652/2013

ክፍል አንድ

1.1 መግቢያ

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን በመንግስት የልማት ድርጅቶች ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 25/1984 መሠረት በደንብ ቁጥር 141/2000 የተቋቋመ የመንግስት የልማት ድርጅት ሲሆን አላማውም የባቡር ትራንስፖርት መሠረተ ልማት በመዘርጋት የባቡር ትራንስፖርት አገልግሎት ማካሄድ ነው፡፡

ኮርፖሬሽኑ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማሳካትና ከግብ ለማድረስ ድርጅታዊ አካላቱ የተሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት በብቃትና በጥራት ማከናወን እንዲችሉ ወጥ የሆነ የአሠራር ሥርዓት ለመፍጠር፣ ቀልጣፋና ፈጣን የሥራ እንቅስቃሴ ለማድረግ፣ ተገቢውን ሠራተኛ በተገቢው ቦታ በመመደብ ብቃትና ልምድ ያላቸው ሠራተኞችን ማፍራትና በአሰሪውና በሠራተኛው መካከል ያለው ግንኙነት ሕግና ሥርዓትን ተከትሎ በኮርፖሬሽኑ ውስጥ የኢንዱስትሪ ሰላም በመፍጠር የመ/ቤቱ ዕቅዶች በአግባቡ እንዲተገበሩ ለማስቻል የአስተዳደር መመሪያ መቅረጹ ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ፣

የአስተዳደር መመሪያው የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና የአሰሪና ሠራተኛ አዋጅን ለማሻሻል የወጣውን አዋጅ ቁጥር 494/1998ን መሠረት በማድረግ ተዘጋጅቷል ፡፡

1.2 ዓላማ

1.2.1 በኮርፖሬሽኑ የሰው ኃይል አስተዳደር ውስጥ የግልጽነትና የተጠያቂነት አሠራር እንዲዘረጋ ለማስቻል፤

1.2.2 በኮርፖሬሽኑ የሠራተኛ ምልመላ፣ ቅጥር፣ ዝውውርና ዕድገት የሚያከናውንበት የአሠራር ሥርዓት ለመዘርጋት፤

1.2.3 የኮርፖሬሽኑን ኃብትና ንብረት በጥንቀቄና በቁጠባ ሥራ ላይ ለማዋል፤

1.2.4 በኮርፖሬሽኑ ውስጥ አንድወጥ የአሠራር ሂደት በመዘርጋት ፍትሃዊ አሰራር እንዲሰፍን ለማድረግ፣የአስተዳደር መመሪያው ተዘጋጅቷል፡፡

1.3 በመመሪያው ያልተካተቱ ሁኔታዎች

በዚህ መመሪያ ያልተካተቱ ሁኔታዎች ካጋጠሙ በሥራ ላይ ያለው የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

1.4 መመሪያውን ስለማሻሻል

ይህ የአስተዳደር መመሪያ እንደአስፈላጊነቱ በየጊዜው በሙሉ ወይም በከፊል በኮርፖሬሽኑ የሥራ አመራር ቦርድ ሊሻሻል ይችላል፡፡

1.5 መመሪያው የሚፀናበት ቀን

ይህ መመሪያ ከ………… ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

2. የቅጥር ዓላማ፣ ፖሊሲና የአፈፃፀም መመሪያ

2.1 ዓላማ

2.1.1 ኮርፖሬሽኑ በማቋቋሚያ ደንቡ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማስፈፀም የሚያስችል
ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች በተፈለገው መጠን፣ ጥራትና ጊዜ ለማቅረብ ቀልጣፋ የሆነ የሠራተኛ ምደባ በመዘርጋት፤ ቅጥሩ ግልጽ ፣አድሎ የሌለበት እና ውድድር ላይ የተመሠረተ ሕጋዊ አሠራር እንዲከተል በማድረግ ፍትሐዊነትና ወጥነት ያለው አሠራርን በማስፈን የኮርፖሬሽኑን አላማ ማስፈፀም ማስቻል ነው፡፡

2.2 ትርጉም

2.2.1 "የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ" ማለት የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና ከነማሻሻያው 494/98 ማለት ነው፡፡

2.2.2 የኮርፖሬሽኑ "የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ" ማለት በማኔጅመንት ትርጉም የሚሸፈኑ የኮርፖሬሽኑ የሥራ ኃላፊዎች የሚመሩበት መመሪያ ማለት ነው፡፡

2.2.3 "ቋሚ ቅጥር" ማለት በአዋጅ ቁጥር 377/96 መሠረት ላልተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የቅጥር ነው፡፡

2.2.4 "ጊዜያዊ ቅጥር" ማለት በአዋጅ ቁጥር 377/9"6 መሠረት ለተወሰነ ጊዜ ወይም የተወሰነ ሥራን (መጀመሪያና ማቆሚያ ያለው ሥራን) ለመሥራት የሚደረግ የቅጥር ዓይነት ነው፡፡

2.2.5 "የቀን ሠራተኛ" /የቁርጥ ሥራ ሠራተኛ/ የቀን ባለሙያ ቅጥር በጊዜያዊ የቅጥር ዓይነት የሚካተት ሆኖ የቅጥሩ ግንኙነት ግን በአንድ ቀን ደረጃ የተወሰነና ስምምነቱም በቃል የሚፈጸም ነው፡፡

2.2.6 "ቅጥር" ማለት በተለያየ ምክንያት የሚፈጠሩ ክፍት የሥራ መደቦችን ከውስጥ ለመሙላት ሳይቻል ሲቀር የውጭ ተወዳዳሪዎችን በመጋበዝ ለቦታው የበለጠ የሚመጥኑት ተመርጠው የሚመደቡበት አሠራር ነው፡፡

2.2.7 "የሠራተኛ ምልመላ" ማለት ተወዳዳሪዎችን ለመጋበዝ እንዲቻል ከማስታወቂያ ዝግጅት እስከ ምዝገባ ያለውን የቅጥር ሂደት የሚያመለክት ነው፡፡

2.2.8 "የሠራተኛ ምርጫ" ማለት ከተወዳዳሪዎች ምዝገባ እስከ ጤና እና አሻራ ምርመራ ያለውንና ተወዳዳሪዎች በየደረጃው በተለያዩ መለኪያዎች እየተመዘኑ የሚመረጡበት የሙከራ ጊዜን ጨምሮ ያለ ሂደት ነው፡፡

2.2.9 "የቅጥር ኮሚቴ" ማለት በሠራተኛ ትርጉም በሚሸፈኑ የሥራ መደቦች ላይ ባለው የሥልጣን ውክልና መሠረት ቋሚ ቅጥር ለሚያፀድቀው አካል የውሳኔ ኃሳብ እንዲያቀርቡ በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራአስኪያጅ የሚወከሉ አባላትን የያዘ ኮሚቴ ነው፡፡

2.2.10 " የማኔጅመንት አስተዳደር ኮሚቴ" ማለት በማኔጀመንት ትርጉም የሚሸፈኑ የሥራ ኃላፊዎችን የቅጥር፣ ዕድገት፣ ዲሲፕሊን ጉዳዮች እያየ ውሳኔ እንዲያገኝ የውሳኔ ኃሳብ የሚያቀርብ ከፍተኛ የማኔጅመንት ኮሚቴ ነው፡፡

2.2.11 "የሙከራ ጊዜ" ማለት አዲስ ተቀጣሪ ሊመደብበት ለታቀደው ቦታ ብቃቱ ወይም ተስማሚነቱ የሚመዘንበት ጊዜ ነው፡፡

2.3 የቅጥር ፖሊሲ

2.3.1 የኮርፖሬሽኑ የቅጥር ፖሊሲ የሚከተሉትን ዋና ዋና ጉዳዮች ያካትታል፣

2.3.2 ማንኛውም ቅጥር ከኮርፖሬሽኑ ስትራቴጅክ ዕቅድ ጋር የተያያዘ ሆኖ በመዋቅሩ መሠረት በሰው ሀብት ዕቅድ በተያዘ ክፍት የሥራ መደብ ላይ የሚፈፀም ይሆናል፡፡

2.3.3 በመዋቅሩ መሠረት ክፍት የስራ መደብ ሲኖር በቅድሚያ መስፈርቱን የሚያሟሉ የውስጥ ሠራተኞች እንዲወዳደሩ የውስጥ ማስታወቂያ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡ ሆኖም ተወዳዳሪዎች ከውስጥ ካልተገኙ የውጭ ማስታወቂያ ወጥቶ ቅጥሩ እንዲከናወን ይደረጋል፡፡

2.3.4 ቅጥር ብቃትን መሰረት ባደረገ ሁኔታ ግልፅና ከአድሎ ነፃ በሆነ መንገድ በሚወጣው ማስታወቂያ መሰረት በውድድር የሚፈፀም ይሆናል፡፡

2.3.5 የኮርፖሬሽኑ የቅጥር አሠራር ሠራተኛው ስራውን ለማከናወን የሚያስፈልገውን መስፈርት እስከአሟላ ድረስ በዘር፣ በሀይማኖት፣ በፆታን፣ በቆዳ ቀለም፣ በአካል

ጉዳተኛነት ላይ ከሚፈፀም አድሎአዊ አሠራር ነጻ ይሆናል፡፡ ሆኖም በመምረጫ አጠቃላይ ድምር ውጤት እኩል ነጥብ ካገኙ ለሴቶች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

2.3.6 የኮርፖሬሽኑን ዓላማ ከማሳካትና በቀጣይነትም በሰው ኃይል ይዞታው የተወዳደሪነት ብቃቱን ከማሳደግ አንፃር ቅጥር ብቃት ባላቸው ባለሙያዎች ላይ የተመሠረተ ይሆናል፡፡

2.3.7 በሂደት የሚመጣን የዝውውር ጥያቄ ለመቀነስና በየአካባቢው ለሚገኙ ሥራ ፈላጊዎች የሥራ ዕድል ለመፍጠር በተለይ በዝቅተኛ ደረጃ የሚከናወኑ የቅጥር አይነቶች በተቻለ መጠን ክፍት የሥራ መደብ በሚገኝበት አካባቢ ማስታወቂያ በማውጣት አወዳድሮ ለመመደብ ጥረት ይደረጋል፡፡

2.3.8 የውጭ ማስታወቂያ በሚዘጋጅበት ጊዜ በየአካባቢው ያለውን የገበያ ሁኔታና የሚፈለገውን የሰው ኃይል ብዛት ከግምት ውስጥ በማስገባት በቂ ተወዳዳሪ ሊቀርብ በሚያስችል ሁኔታ የተወዳዳሪዎችን መጠን ማስፋት ይቻላል፡፡

2.3.9 ቅጥር ለመፈፀም የሥልጣን ውክልና የተሰጣቸው የሥራ ክፍሎች ፖሊሲውን፣ መመሪያውንና ፕሮሲጀሩን ተከትለው በትክክል ባለመፈፀማቸው ለሚከሰተው ችግር በኃላፊነት ይጠየቃሉ፡፡

2.3.10 የኮርፖሬሽኑ የቅጥር ሂደት ከአሰሪና ሠራተኛ አዋጅና ከዚህ መመሪያ ጋር ተጣጥሞ እንዲሄድ መደረግ አለበት፡፡

2.4 የቅጥር አፈፃፀም መመሪያ

የቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ከላይ የተገለፁትን የቅጥር ዓላማና ፖሊሲ መሠረት በማድረግ ቅጥር ለመፈፀም ውክልና በተሰጣቸው የኮርፖሬሽኑ አካላት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

2.5 የቋሚ ቅጥር አፈፃፀም

አፈፃፀሙ የምልመላና የምርጫ ደረጃዎች ያሉት ሲሆን ዝርዝር አፈፃፀሙ የሚከተለው ነው፡፡

2.5.1 የቅጥር የምልመላ ሂደት

2.5.1.1 የሰው ኃብት ምደባ መጠይቅ አቀራረብና አፈቃቀድ

2.5.1.1.1 ተጨማሪ የሰው ሀብት በመዋቅር ወይም በዕቅድ ትክክለኛውን የብቃት መለኪያ የያዘ መሆኑ ጭምር እየተረጋገጠ በሚመለከተው ክፍል ከተፈቀደ በኋላ ባለው የሥልጣን ውክልና መሠረት ቅጥሩን ለሚፈፅሙት ክፍሎች ይላካል፣

2.5.1.1.2 ፈፃሚው ክፍል ተፈቅዶ የተላከው መጠይቅ እንደደረሰው ወዲያውኑ የውጭ ማስታወቂያ እንዲወጣ ያደርጋል ፣

2.5.1.1.3 የክፍት የሥራ መደብ ጥያቄ በዚሁ ዓላማ በተዘጋጀው መጠይቅ በክፍሉ ኃላፊ ተሞልቶና ተፈርሞ በቀጥታ ለሰው ሃብትና ንብረት አስተዳደር መምሪያ ይላካል፡፡

2.5.1.2 ማስታወቂያ ከመዘጋጀቱ በፊት ሊፈፀም የሚችል አማራጭ የምደባ ዘዴ በተጠባባቂነት የተያዙ ካሉ ስለመጥራት

2.5.1.2.1 በተጠየቀው የስራ መደብ ቀደም ሲል በወጣ ማስታወቂያ የተያዙ አንድ ዓመት ያህል ያልበለጣቸው ተጠባባቂዎች ካሉ ሌላ ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ በቴሌፎን/ወይም በማስታወቂያ ወይም በሌላ አመቺ በሆነ መንገድ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ብልጫ ያላቸውን በመጥራት መመደብ ይቻላል፡፡

2.6 የማስታወቂያ አዘገጃጀት

2.6.1 ማስታወቂያው የሚወጣበትን የመገናኛ ብዙሃን ስለመምረጥ

2.6.1.1 ማስታወቂያውን ለማውጣት የምንጠቀምባቸው ዋናዎቹ የመገናኛ ብዙሃን የሚከተሉት ሲሆኑ አንዱን ወይም ሁለቱን ወይም እንደየአግባብነቱና እንደአስፈላጊነቱ ሁሉንም መጠቀም ይቻላል፡፡

1. ቴሌቪዥን
2. ሬድዮ
3. ጋዜጣ
4. የህዝብ የማስታወቂያ ሠሌዳ

2.6.1.2 የመገናኛ ብዙሃን አመራረጥ የሚከተሉትን መሠረት ሊያደርግ ይገባዋል፡፡

2.6.1.2.1 የባለሙያዎችን የቅጥር ዓይነትና ደረጃ

2.6.1.2.2 ተወዳዳሪዎች በቀላሉ ሊገኙ የሚችሉ መሆኑና አለመሆኑ

2.6.1.2.3 የሚያስከትለውን የቅጥር ወጭ

2.6.1.2.4 የሚጋበዙ ተወዳዳሪዎች በቀላሉ ሊያዩት፣ ሊሰሙትና ሊያነቡት የሚችሉ መሆኑ /የስርጭቱ አድማስ/

2.6.1.2.5 የተዘጋጀው ማስታወቂያ በተመረጠው የመገናኛ ብዙሃን እንዲወጣ በሰው ሃብትና ንብረት አስተዳደር መምሪያና በተመጣጣኝ ደረጃ በሚገኝ የሰው ኃይል ኃላፊ በሚፈረም የመሸኛ ደብዳቤ ለመገናኛ ብዙኃን በቀጥታ ይላካል፡፡

2.6.1.2.6 የባለሙያዎችና የሥራ ኃላፊዎች የቅጥር ማስታወቂያ በኮርፖሬሽኑ ዌብ ሳይት ጭምር እንዲወጣ ሊደረግ ይችላል፡፡

2.6.1.2.7 በቀላሉ በከፍተኛ ሁኔታ ተወዳዳሪዎች ሊገኙ የሚችሉበት የሠራተኛ ቅጥር በተለያዩ ቦታዎች በሚገኙ የኮርፖሬሽኑ የውጪ ቅጥር ማስታወቂያዎች ላይ በግልፅ በሚታይበትና ምዝገባ ከመጀመሩ በፊትም ተለጥፎ ሊቆይ በሚችልበት ሁኔታ ተዘጋጅቶ ሊፈፀም ይችላል፡፡

2.7 ከዩኒቨርስቲዎችና ኮሌጆች ጋር ቀጥታ ግንኙነት በመፍጠር የሚፈፀም የምሩቃን ቅጥር

2.7.1 በዩኒቨርሲቲዎችና ኮሌጆች አማካኝነት ከዕጩ ተመራቂዎች ጋር ግንኙነት በመፍጠርና የተሻሉትን አወዳድሮ በመምረጥ ምደባ መፈፀም ይቻላል፡፡

2.7.2 በኢንተርንሽፕ ፕሮግራሞች በመካፈልና በተለይም ተማሪዎቹ ረዥም እረፍት በሚኖራቸው ወቅት የተሻለ ውጤት ያላቸውን በመምረጥ በተመጣጣኝ ክፍያ ሊያሠራ ይችላል፡፡

2.8 የቋሚ ቅጥር የምርጫ ሂደት የመጀመሪያ ደረጃ ማጣሪያና የተወዳዳሪዎች መዝገባ (Preliminary Screening) ሥርዓት

2.8.1 የተወዳዳሪዎች አመዘጋገብ

2.8.1.1 ተወዳዳሪዎች የሚያቀርቧቸውን ሰነዶች ዋናውንና ኮፒውን በማጣራትና በማመሳከር መስፈርቱን የሚያሟሉትን ብቻ ተፈላጊ ሰነዶችን ኮፒ በመቀበል ምዝገባ ይካሄዳል፡፡

2.8.1.2 በወጣው ማስታወቂያ መሰረት መስፈርቱን አሟልተው የተመዘገቡት በመዝጋቢው አማካኝነት የስራ መጠየቂያ ቅጽ (Application form) እንዲሞሉ ይደረጋል፡፡

2.8.1.3 በምዝገባ ጊዜ ለቀጣዩ ፈተና የሚመረጡ ተወዳዳሪዎች ሥም ዝርዝር በማስታወቂያ የሚገለፅበትን ቀንና ቦታ ተመዝጋቢዎች አውቀው እንዲሄዱ ይደረጋል፡፡

2.8.1.4 የምዝገባ ጊዜው እንደተጠናቀቀ መዝጋቢው መስፈርቱን ያሟሉትን ተወዳዳሪዎች ዝርዝር ስለትክክለኛነቱ ፈርሞና ማጠቃለያ አዘጋጅቶ ለቅጥር ኮሚቴ ፀሐፊ ያስረክባል፡፡

2.8.2 ለቀጣዩ የምርጫ ሂደት የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች አመራረጥ

2.8.2.1 የፐርሶኔል ሠራተኞች ከቅርብ አለቆቻቸው ጋር በመሆን ለፈተና የሚቀርቡ ዕጩዎችን ይመርጣሉ፡፡

2.8.2.2 ለቀጣይ ፈተና የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች አመራረጥ (Short List) የሚከተሉትን መሰረታዊ መስፈርቶች መሠረት በማድረግና

የተሻለ ውጤት ያላቸውን በቅደም ተከተል በመምረጥ የሚፈፀም ይሆናል፡፡ ለቃል፣ ለጽሑፍና ለተግባር ፈተና የተሻሉ ተወዳዳሪዎች ተመርጠው ይቀርባሉ፡፡

2.8.2.2.1 የሥራ ልምድ በማይጠየቅበት ጊዜ

1. ለዲግሪና ዲፕሎማ ምሩቃን የምረቃ ነጥብ (CGPA)
2. የሁለተኛ ደረጃ ላጠናቀቁት በትራንስክሪፕታቸው አማካይ ውጤት፤

2.8.2.2.2 የሥራ ልምድ ከተጠየቀ

1. ለትምህርት ዝግጅት 40%፣
2. ለሥራ ልምድ ደግሞ 60%

በመስጠት ተሰልቶ በሚገኘው ውጤት ቅደም ተከተል መሠረት የተሻሉት የሚመረጡ ይሆናል፡፡

2.8.3 ፈተና

2.8.3.1 ፈተና የተሻለ ተወደዳሪዎችን ለመምረጥ የሚያግዝ መሣሪያ እንደመሆኑ አዘገጃጀቱም አላማውን ለማሳካት የሚያስችል ተደርጎ ሊቀረፅ ይገባል፡፡

2.8.3.2 በመግቢያ ደረጃ ለአዲስ ተቀጣሪዎች የሚሰጥ ፈተና ለሚቀጠሩበት ቦታ ያላቸውን ብቃትና እምቅ ችሎታ የሚያመላክት መሆን ይኖርበታል፡፡

2.8.3.3 ፈተና አዘገጃጀት፣ አሰጣጥና እርማት በጥንቃቄና በሚስጥር ተይዞ የሙያ ስነ ምግባርን በተላበሰ አኳኋን ተፈፃሚ መሆን አለበት፡፡

2.8.3.4 ለቅጥር የፅሁፍና የተግባር ፈተና በተከታታይ በደረጃ የሚሰጥበት አሰራር ፈተና የሚሰጥበትን ዓላማ ከማሳካት ይልቅ ወጪና ጊዜን የሚያባክኑ በመሆናቸው ሥራው ከሚጠይቀው ዕውቀት፣ ችሎታና

ክህሎት በመነሳት በዋናነት የፅሁፍ ወይም የተግባር ፈተና የሚያስፈልገው ብቻ ተለይቶ ሊሰጥ ይገባል፡፡

2.8.3.5 የቃል ፈተና (Interview)

2.8.3.5.1 ጥያቄዎችንና መልሶቻቸውን አስቀድሞ በማዘጋጀት የሚሰጥ የቃል ፈተና (Structured interview) በዚህ የፈተና ዓይነት የሚዘጋጁ የቃል ጥያቄዎች ሁሉም ተወዳዳሪዎች በተቻለ መጠን በዕኩል የጊዜ መጠን የሚጠየቁበት፣ ጥያቄዎቹም አስቀድመው የሚዘጋጁና መልሶቻቸውም የሚታወቁ ናቸው፡፡ የጥያቄዎቹ አቀራረፅ የሥራ መደቡን የሥራ ዝርዝር፣ የተወዳዳሪዎችን ያለፈ ታሪክ /ልምድ/ CV፣ ወዘተ መሠረት በማድረግ ተወዳዳሪዎች ሊሚቀጠሩበት ቦታ በብቃትም ሆነ በባህሪ ተስማሚ መሆናቸውን ለመገምገም የሚያግዙ በመሆናቸው ይህ አይነቱ የቃል ፈተና በተለይም በመካከለኛና በዝቅተኛ ደረጃ ለሚቀጠሩ ባለሙያዎች የበለጠ ተማራጭነት አለው፡፡

2.8.3.5.2 በሙሉ ሳይሆን በከፊል የተወሰኑ ጥያቄዎችንና መልሶችን አስቀድሞ በማዘጋጀትና በቃለ መጠይቅ ጊዜ ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ጥያቄዎች በመጠየቅ የሚሰጥ የቃል ፈተና (Semi-Structured interview) ይህ የቃል ፈተና አስቀድመው ከተቀረፁት ጥያቄዎች በተጨማሪ አግባብነት ያላቸውን አስፈላጊ የሆኑ ተጨማሪ ጥያቄዎችን በማንሳት ተወዳዳሪዎችን መጠየቅ የሚቻልበት መሆኑ ነው፡፡

2.8.3.5.3 አስቀድሞ ጥያቄና መልስ ማዘጋጀት ሳያስፈልግ የሚሰጥ የቃል ፈተና (Unstructured interview) በዚህ የቃል ፈተና ዓይነት አስቀድሞ የሚዘጋጅ የቃል ጥያቄዎች አይኖሩም፡፡ ተወዳዳሪዎችም የሚጠየቁት ጥያቄ ተመሳሳይ ሊሆንም ላይሆንም ይችላል፡፡ ቃለ መጠይቅ አድራጊዎችም

አስቀድመው በመገናኘት የሚያደርጉት ዝግጅት እምብዛም ነው፡፡ ይህ አይነቱ የቃል ፈተና በጣም ከፍተኛ ለሆኑ ባለሙያዎችና የሥራ ኃላፊዎች ቅጥር ላይ የበለጠ አግባብነት ያለው ነው፡፡

2.8.3.5.4 ጥልቀት ያለው የቃል ፈተና በመስጠት ብቻ የመጨረሻ ምርጫ ሊደረግባቸው የሚችሉ የዲግሪ ምሩቃን ቅጥር

1. ልምድ በማይጠየቅበት ጊዜ

   የቃል ፈተና………………….. 60%

   የትምህርት ውጤት………….. 40%

2. ልምድ በሚጠየቅበት ጊዜ

   የቃል ፈተና …………………… 45%

   የትምህርት …………………… 25%

   የሥራ ልምድ …………………. 25%

   አግባብነት ያለው ሥልጠና…………………… 5%

2.8.3.5.5 በፅሁፍና በቃል ፈተና ምርጫ የሚደረግባቸው የቅጥር አይነቶች

1. በተሻሻለው ሥርዓት ትምህርት 10ኛ ክፍል /የቀድሞው 12ኛ ክፍል/ አጠናቀው በ10+1 እና10+2 ደረጃ ተመርቀው የተለየ ክህሎት በማይጠይቁ የስራ ዘርፎች ላይ ለሚቀጠሩ
2. በማንኛውም የሙያ ዓይነትና ደረጃ በዲፕሎማ ለሚቀጠሩ

2.8.3.5.6 በተግባርና በቃል ፈተና ምርጫ የሚደረግባቸው የሥራ መደቦች

1. በማንኛውም ደረጃ የሚካሄድ የሹፌር ቅጥር
2. በማንኛውም ደረጃ የሚካሄድ የታይፒስትና ሴክሬተሪዎች (ከመ/ሴክረታሪ-ኤክሲዩቲቭ ሴክረታሪ) ቅጥር
3. የሞተር ሳይክል ተላላኪ ቅጥር
4. በሙያ መዋቅሩ መሠረት በማንኛውም ደረጃ የሚፈፀም የአናጢ ባለሙያዎች ቅጥር

5. በሙያ መዋቅሩ መሠረት በማንኛውም ደረጃ የሚፈፀም የብረታ ብረት ሠራተኛ ቅጥር

6. በሙያ መዋቅሩ መሠረት በማንኛውም ደረጃ የሚፈፀም የግንበኛ ባለሙያዎች ቅጥር

7. በሙያ መዋቅሩ መሠረት በማንኛውም ደረጃ የሚፈፀም የኤሌክትሪሽያን ቅጥር

8. በሙያ መዋቅሩ መሠረት በማንኛውም ደረጃ የሚፈፀም የቦዲማን ቅጥር

9. በሙያ መዋቅሩ መሠረት በማንኛውም ደረጃ የሚፈፀም የቧንቧ ሠራተኛ ቅጥር

10. በሙያ መዋቅሩ መሠረት በማንኛውም ደረጃ የሚፈፀም የኮንስትራክሽን ባለሙያ ቅጥር

11. በዲፕሎማ ደረጃ የሚካሄድ የኮምፒውተር ባለሙያዎች ቅጥር

12. ከዲፕሎማ ደረጃ በታች የሆነ የትምህርት ደረጃና የኮምፒውተር ዕውቀት በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ የሚካሄድ ቅጥር

2.8.5.2.5 የፈተና ዝግጅት፣አሰጣጥና እርማት

2.8.5.2.5.1 ፈተናው የሚዘጋጀው ሠራተኛው ተመድቦ ሊሠራበት በታቀደው የሥራ ክፍል ወይም በትምህርት ሚኒስቴር ዕውቅና ባላቸው የከፍተኛ ትምህርት ተቋማት አማካይነት ይዘጋጃል፡፡ፈተናው በኮርፖሬሽኑ የተዘጋጀ ከሆነ የታሸገውን ፈተና ተቀብሎ በመክፈት ምስጢራዊነቱን ጠብቆ በተፈታኞች ብዛት ልክ ከተባዛ በኋላ እንዲታሸግ ያደርጋል፡፡ ተፈታኞች በመታወቂያቸው እየተለዩ ወደ ፈተና መስጫው ክፍል እንዲገቡ በማድረግ ፈተናው ፊት ለፊታቸው ተከፍቶ እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡

2.8.5.2.5.2 የፈተና የማለፊያ ነጥብ

2.8.5.2.5.2.1 የተግባርም ሆነ የፅሁፍ ፈተና በእያንዳንዱ የፈተና አይነት የማለፊያው ነጥብ 50% ነው፡፡

2.8.5.2.5.2.2 የቅጥር ኮሚቴ ባለው መመሪያ መሰረት ለቃለ መጠይቅ ወይም የፅሁፍ ፈተና የሚቀርቡትን ተወዳዳሪዎች ይመርጣሉ፡፡

2.8.5.2.5.2.3 ፈተናውን የሚያልፍ ካልተገኘ የሥራ ቦታው ማስታወቂያ በድጋሚ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡ በድጋሚ በወጣው ማስታወቂያ ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች የሚሰጠው የፈተና አካሄድ ቀድሞ ከተሰጠው የተለየ መሆን የለበትም፣

2.8.5.2.6 የቅጥር ኮሚቴዎች አደረጃጀት ተግባርና ኃላፊነት

2.8.5.2.6.1 ኮሚቴው ቅጥሩን አይቶ ውሳኔ ለመስጠት ወይም የውሳኔ ኃሳብ ለማቅረብ ምልዓተ ጉባኤ መሟላት አለበት፡፡

2.8.5.2.6.2 የኮሚቴው አባላት 50% + 1 (3 አባላት) ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ተሟላ ማለት ይቻላል፡፡

2.8.5.2.6.3 ሁሉም የኮሚቴ አባላት እኩል ድምፅ ይኖራቸዋል፡፡

2.8.5.2.6.4 የኮሚቴው ፀሐፊ ድምፅ አይኖረውም፡፡

2.8.5.2.6.5 በኮሚቴው አባላት መካከል በእኩል ደረጃ የኃሳብ ልዩነት ሲፈጠር የኮሚቴው ሰብሳቢ ያለበት ወገን ኃሳብ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

2.8.5.2.6.6 የቅጥር ኮሚቴው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡-

1. የቅጥር ምደባ ሥራን የሚፈፅም የሰው ኃይልና ንብረት አስተዳደር መምሪያ ኃለፊ - ሰብሳቢ
2. ክፍት ቦታው የሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ/ተወካይ - አባል
3. የኮርፖሬሽኑ ተወካይ - ሁለት አባል
4. ከሠራተኛ ተወካይ - አንድ አባል
5. የቅጥር ኮሚቴ ፀሃፊ - ድምፅ የማይሠጥ

2.8.5.2.6.7 የኮሚቴው ተግባር

1. የቅጥሩ ሂደት የኮርፖሬሽኑን ደንብና መመሪያ ተከትሎ ያከናውናል፤
2. የጽሑፍና ቃለ መጠይቅ ፈተና በጋራ በመሆን ያዘጋጃል

3. በኮሚቴውየሚቀረፁት ጥያቄዎች በተቻለ መጠንየዕጩ ተቀጣሪውን ጠቅላላ ዕውቀት መዳሰስ የሚያስችል፣ ስለሙያው ያላቸውን ብቃት ለመዳሰስ፣የዕጩ ተወዳዳሪዎች ባህሪ ለማወቅ እንዲረዱ ሆነው እንዲዘጋጁ ይደርጋል፡፡
4. ቃለ መጠይቅ ያካሂዳል፣
5. የቅጥር ኮሚቴ ፀሐፊ የውጤት ማጠቃለያና ቃለ ጉባኤ አዘጋጅቶ ወዲያውኑ አባላትን በማስፈረም ቅጥርን እንዲያፀድቅ ውክልና ለተሰጠው የስራ ኃላፊ ለውሳኔ ያስተላልፋል፡፡
6. ቃለ መጠይቅ በሚደረግበት ዕለት ውጤቱ በማስታወቂያ የሚገለፅበት ቀንና ቦታ በኮሚቴው ሰብሳቢ እንዲነገር ይደረጋል፡፡
7. በቅጥር አሠራር ላይ እንዳስፈላጊነቱ ከተሞክሮ በመነሳት የማሻሻያ ሀሳቦችን ያቀርባል፡፡

2.8.5.2.6.8 የቅጥር ፎርማሊቲ ማሟላት

2.8.5.2.6.8.1 በውድድር አሸናፊ የሆኑ ተወዳዳሪዎችና ተጠባባቂዎች የቃለ ፈተና ሲሰጥየተነገራቸውን የውጤት ማሳወቂያ ቀንና ቦታ በመጠበቅ በማስታወቂያ ይጠራሉ፡፡

2.8.5.2.6.8.2 በተላለፈው ጥሪ መሰረት ሪፖርት ሲያደርጉ ለጤና እና አሻራ ምርመራ ይላካሉ፣ የጡረታ ቅፅ /ጡ.1/ እና ሌሎች አስፈላጊ ፎርሞችን እንዲሞሉም ይደረጋል፡፡

2.8.5.2.6.8.3 የጤናና የአሻራ ምርመራ ውጤት ለቋሚ ቅጥር ብቁ የማያደርጋቸው ከሆነ የስንብት ማዘዣ ተዘጋጅቶና በሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ተፈርሞ ሠራተኛው እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

2.9 የሙከራ ጊዜ ቅጥር

2.9.1 ዓላማ

2.9.1.1 የሙከራ ጊዜ መሠረታዊ አላማ አዲስ ተቀጣሪዎች በተመደቡበት ሥራ ላይ ያላቸውን ብቃት ወይም ተስማሚነት በመገምገም በቋሚነት እንዲቀጥሉ ወይም የስራ ውላቸው እንዲቋረጥ ለመወሰን ነው፡፡ ይህም የምርጫውና ምደባው የመጨረሻ ሂደት እንደመሆኑ የሙከራ ጊዜ ትኩረት ተሰጥቶትና የቅርብ ክትትል ተደርጎበት መገምገም ይኖርበታል፡፡

በምርጫው ሂደት ያልታዩ ችግሮችን ማጣራትና ማየት የሚቻለውም በዚህ ጊዜ ነው፡፡

2.9.2 ጠቅላላ

1. የሙከራ ግዜ ግምገማ ውጤት ለዚሁ ዓላማ እንዲውል በተዘጋጀ ቅፅ የቅርብ አለቃ ክትትል እየተደረገ ይሞላል፤
2. በሙከራ ጊዜ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ ሌሎች የኮርፖሬሽኑ ቋሚ ሠራተኞች የሚያገኙትን ጥቅም በሙሉ ያገኛል፡፡
3. ቀደም ሲል በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ያገለገሉ ሠራተኛ በድጋሚ ቢቀጠርና የተቀጠረው በቀድሞ የሥራ መደብ ላይ ከሆነ በሙከራ እንዲቀጠር አይደረግም፡፡
4. በሙከራ ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው ለሥራ ብቁ ወይም ተሥማሚ አለመሆኑ ሲረጋገጥ ኮርፖሬሽኑ ያለ ማስጠንቀቂያ፣ የሥራ ስንብትና ካሣ ክፍያ ሳይፈፅም የሥራ ውሉን ሊያቋርጥ ይችላል፡፡

2.9.3 አፈፃፀም

1. በማኔጅመንት ትርጉም ለሚሸፍኑ የሥራ መሪዎች በሥራ መሪዎች መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፡፡
2. በሠራተኛ ትርጉም ለሚሸፍኑ ሠራተኞች የሙከራ ጊዜ ከ45 ተከታታይ ቀናት አይበልጥም፤

2.1 በሙከራ ጊዜ አጥጋቢ የሥራ ውጤት ላስመዘገበ ሠራተኛ የሥራ ክፍሉ ኃላፊ ለዚሁ ዓላማ የተዘጋጀውን ቅፅ ሞልቶና ቋሚ እንዲሆን አስተያየት በማከል ለሰው ኃይልና ንብረት አስተዳደር መምሪያ ይልካል፡፡ መምሪያውም የቋሚነት ደብዳቤ ለሠራተኛው በፅሑፍ ይሠጠዋል፡፡

2.2 የሙከራ ጊዜ የሥራ አፈፃፀሙ ግምገማ ውጤት ሠራተኛውን ለቋሚነት ብቁ የማያደርገው ደካማ ወይም ከ2.5 በታች ከሆነ የሥራ ክፍሉ ኃላፊ ለዚሁ ዓላማ የተዘጋጀውን ቅፅ ሞልቶና

አስተያየት ሰጥቶበት ለሰው ሃብትና ንብረት አስተዳደር ያሳውቃል፡፡ መምሪያውም ባለው የስልጣን ውክልና መሰረት የስንብት ደብዳቤ ይሠጠዋል፡፡

2.10 የቋሚ የቅጥር መረጃዎች አዘገጃጀት፣ አያያዝና አላላክ ጠቅላላ

2.10.1 በቋሚነት የሚቀጠሩ ሠራተኞች በተቀጠሩበት የሥራ መደብ የግል ማህደር ይኖራቸዋል፡፡

2.10.2 የግል ማህደሩንም በመለያ ቁጥር ቅደም ተከተል መሠረት (Numerical order) በፋይል ካቢኔት ውስጥ ይያዛል፡፡

2.10.3 የአዲስ ሠራተኛ የቅጥር መረጃ በኮምፒውተር አማካኝነት ወዲያውኑ ለሪኮርድና ማህደር ክፍል የሚላክ ሲሆን በመቀጠልም ተፈላጊ የቅጥር ሰነዶች ይላካሉ፡፡

2.10.4 የሪኮርድና ማህደር ክፍልም የደረሱትን ሠነዶች አጣርቶ ማሕደር እንዲከፈት ያደርጋል፡፡ ያልተሟሉ ሰነዶች ተመላሽ ሳይደረጉ የሚመለከተው አዲስ ተቀጣሪ ሠራተኛ በሂደት የማሟላት ግዴታ ይኖርበታል፡፡

2.11 የጊዜያዊ ቅጥር አፈፃፀም

2.11.1 ጠቅላላ

2.11.1 ጊዜያዊ ቅጥር የሚፈፀመው ይህን መመሪያና በሥራ ላይ ያለን የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅን መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

2.11.2 የኮንትራት ቅጥር በሚፈፀምበት ጊዜ በተቻለ መጠን አስቀድሞ ሥራው ተጀምሮ የሚያልቅበት ጊዜ በትክክል ታውቆና ሥራውም አላቂ መሆኑ ተረጋግጦ የማራዘም ጥያቄውን በሚያስከትል ሁኔታ መፈፀም አለበት፡፡

2.11.3 የቀን ሠራተኛን በተመለከተ ከቅጥሩ የሚመነጨው ግንኙነት በቀን ደረጃ በቃል ከሚደረግ ሥምምነት በመነሳት የሚወሰን ሆኖ ግንኙነቱ በየቀኑ ይሆናል፡፡አዋጁንና መመሪያውን ባልተከተለ ሁኔታ የሚፈፀም ጊዜያዊ ቅጥር ለሚያስከትለው ችግር ቅጥሩን የፈፀመው አካል ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2.11.2 የኮንትራት ቅጥር አስፈላጊነት

2.11.2.1 የኮንትራት ቅጥር በሚከተሉት ምክንያቶች የሚፈፀም ይሆናል

2.11.2.2 በፍቃድ፣ በሕመም ወይም በሌላ ማናቸውም ምክንያት ለጊዜው ቀሪ የሆነን ሠራተኛ ለመተካት፣

2.11.2.3 የሥራ መብዛት በሚኖርበት ጊዜ ሥራን ለማቃለል፣

2.11.2.4 በሕይወት ላይ አደጋ ወይም በንብረት ላይ ጉዳት እንዳይደርስ ለመከላከል አጣዳፊ ሥራዎችን ለመስራት፣ በድርጅቱ ሥራ፣ ዕቃ፣ ሕንፃ ወዘተ ላይ የደረሰውን ጉድለትና ብልሽት ለማስወገድ፣

2.11.2.5 አልፎ አልፎ የሚሠራ ሥራ ማለትም ሥራው ቋሚ ሥራ ሆኖ እየተቋረጠ የሚሠራ ሥራ በሚኖርበት ጊዜ ብቻ የሚሠራ ከሆነ፣

2.11.2.6 ወቅታዊ ሥራ ለመሥራት ማለትም በየዓመቱ ለተወሰነ ጊዜ ብቻ በተለመደው ጊዜ እየተደጋገመ የሚሠራ ሥራ ለመስራት፣

2.11.2.7 አንዳንድ ጊዜ ለሚሠራ ሥራ ማለትም ቋሚ ሥራ ያልሆነና በሚያስፈልግበት ጊዜ ብቻ የሚሠራ ሥራ ለመሥራት፣

2.11.2.8 ሠራተኛ የተቀጠረበት የተወሰነ ሥራ እስከሚያልቅበት ጊዜ ድረስ፣

2.11.2.9 ላልተወሰነ ጊዜ የስራ ውል በተደረገበት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ በድንገት ለዘለቄታው በመለየቱ ለጊዜው ሥራ ለማሰራት፣

2.11.2.10 በድርጅቱ መዋቅር ጥናት እና በጥናቱ አፈፃፀም መካከል ባለው ጊዜ የሚፈጠርን ክፍት የሥራ መደብ ለሟሟላት ለጊዜው የሚፈፀም ቅጥር፣

2.11.2.11 በሀገር ውስጥ በባቡር ቴክኖሎጂ የሠለጠነ የሰው ኃይል ባለመኖሩ ምክንያት የሚታየውን ክፍተት ለመሙላት

2.11.3 የኮንትራት ሠራተኛ ቅጥር አፈ.ቃቀድና አፈፃፀም

ሀ. በማኔጅመንት ትርጉም ለሚሸፈኑ

እንደ አመቺነቱና እንደ አስፈላጊነቱ አግባብ ባለው የስራ ኃላፊ እየተፈቀደ በማኔጅመንት አስተዳደር ኮሚቴ እየታየ የሚፈፀም ይሆናል፡፡

ለ. በሠራተኛ ትርጉም ለሚሸፈኑ

2.11.3.1 አቀራረብና አፈ.ቃቀድ

1. የኮንትራት ቅጥር ጥያቄ ከሚመለከተክፍል ቅጥር ለሚፈጽመውክፍልይቀርባል፡፡

2. የኮንትራት ቅጥር አስፈጊነት ተመርምሮ ከታመነበት ባለው የሥልጣን ውክልና ይፈቀዳል፡፡

3. የኮንትራት ቅጥሩ ከተፈቀደ ቅጥሩ ወዲያውኑ ይፈፀማል፤ ካልተፈቀደ ግን ወዲያውኑ ጥያቄው የሥራ ክፍል ከነምክንያቱ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

ሐ. የማስታወቂያ አወጣጥና የቅጥር ሂደት

1. ከ6 ወር ባልበለጠ ጊዜ በወጣ የኮንትራት ቅጥር ማስታወቂያ ተወዳዳሪው በተጠባባቂነት የተያዙ ካሉ በፈተና ውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት የተሻለ ውጤት ያላቸው በስልክ ወይም በማስታወቂያ ተጠርተው እንዲመደቡ ይደረጋል፡፡

2. የኮንትራት ቅጥር ውል ተዘጋጅቶ ባለው የስልጣን ውክልና መሰረት ይፈረማል፡፡

3. ለተቀጠረው የኮንትራት ሠራተኛ ጊዜያዊ መታወቂያ ተዘጋጅቶ በሠራተኛ አስተዳደር/ፐርሶኔል ክፍል ተፈርሞ ይሰጣል፡፡

2.11.4 የኮንትራት ሠራተኛ ስንብት

2.11.4.1 የቅጥር/ፐርሶኔል ቡድን መሪዎች በኮንትራት ውሉ ላይ የተጠቀሰው የጊዜ ገደብ እንዳለቀ ሥራው እንዲቆም ክትትል ያደርጋሉ፡፡

2.11.4.2 በአሰሪና ሠራተኛ አዋጅ መሠረት ያልተወሰደ የአመት ፈቃድ በገንዘብ ተሰልቶ ይሰጠዋል፡፡

2.11.4.3 የአገልግሎት ጊዜው ያበቃ የኮንትራት ሠራተኛ ከጡረታ መልስ ተቀጥሮ ከሆነ ያስያዘው ቡክ እንዲመለስለት ለማህበራዊ ዋስትና ባለሥልጣን ፎርም በመሙላትና በማዘጋጀት በቅጥር/ፐርሶኔል ቡድን መሪ ተፈርሞ ይላካል፡፡

2.11.4.4 የአገልግሎት ጊዜው ያለቀ የኮንትራት ሠራተኛ ከኮርፖሬሽኑ የሚፈለግበት ዕዳ/ንብረት አለመኖሩ ከሥራ ክፍሉ በሚገለፀው የፅሁፍ ማረጋገጫ መሠረት ላገለገለበት ጊዜ የአገልግሎት ምሥክር ወረቀት ተዘጋጅቶ የስልጣን ውክልና በተሰጠው የስራ ኃላፊ ተፈርሞ ይሰጠዋል፡፡

2.11.4.5 የምስክር ወረቀቱ ይዘት ሠራተኛው ያገለገለበትን የሥራ መደብ ፣በኮንትራት ያገለገለበት ጊዜ፣ሲከፈለው የነበረው ክፍያ፣ውሉ የተቋረጠበት ምክንያትና የሥራ ግብር መክፈሉ ይይዛል፡፡

2.12 ስለውጭ አገር ዜጐች ቅጥር

2.12.1 በኮርፖሬሽኑ ለሚፈጠር ክፍት የሥራ መደብ የሚፈለገውን መስፈርት የሚያሟላ ኢትዮጵያዊ ማግኘት ካልተቻለ በኮርፖሬሽኑ ሥራ አመራር ቦርድ ፈቃድና ስምምነት የውጭ አገር ዜጐችን ለተወሰነ ጊዜ ቀጥሮ ማሠራት ይችላል፡፡

2.12.2 ማንኛውም የውጭ አገር ዜጋ በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ተቀጥሮ መሥራት የሚችለው ጉዳዩ ለሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ቀርቦ በሚሠጠው የሥራ ፈቃድ መሠረት ይሆናል፡፡

2.12.3 የውጭ አገር ዜጋ በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ተቀጥሮ በሚሠራበት ወቅት ተተኪ ኢትዮጵያዊ እንዲያሠለጥን በሥራ ውሉ ላይ ይጠቅሳል፡፡ ሠራተኛውም በተባባሪነት ወይም በረዳትነት ተመድቦ እንዲሠለጥን ይደረጋል፡፡

2.12.4 በኮንትራት የሚቀጠሩበትን የሥራ መደብ ይዘት የሚገልጽ የሥራ ዝርዝር ተዘጋጅቶ ምደባ የተሰጠ መሆኑን፡፡

2.12.5 የትምህርት ማስረጃው በሚመለከተው አካል አቻ ግመታ የተሰጠው መሆኑን

2.12.6 የሙያና የሥራ ልምድ ማስረጃው በሚመለከተው አካል ትክክለኛነቱ የተረጋገጠ መሆኑን

2.12.7 ከሥራ ዝርዝሩና ከስምምነቱ አንፃር እንዲከፈላቸው የታሰበው የደመወዝ ልክ የሚያሳይ መግለጫ

2.12.8 የኮንትራት ውል መኖሩ መረጋገጥ አለበት፡፡

2.13 የሥራ አፈፃፀም ግምገማ

2.13.1 እያንዳንዱ የሥራ ኃላፊ በሥሩ የሚገኙትን ሠራተኞች የሥራ እንቅስቃሴና ብቃት ለመገምገም የሚያስችለውን የሥራ አፈጻፀም ግምገማ በበጀት ዓመቱ ጊዜ ውስጥ ሁለት ጊዜ /በየስድስት ወሩ መጀመሪያ/ ያደርጋል፡፡

2.13.2 የሥራ አፈጻፀም ግምገማ ዓላማው፡-

2.13.2.1 የሠራተኛውን የሥራ ብቃት የበለጠ ለማጐልበት እንዲቻል፣

2.13.2.2 የሠራተኛውን ጠንካራና ደካማ ጐኖች በመመርመር ከሥራ መደቡ አንፃር የሚጠበቅበትን ለማሳወቅ፤

2.13.2.3 የድርጅቱን ዓላማ በማሳካት ተግባር ላይ ከቅርብ ኃላፊውና ከሌሎች ሠራተኞች ጋር ሊኖረው የሚገባውን ግንኙነት ለማጠናከር ነው፡፡

2.13.3 ሥራ አፈጻጸም መገምገሚያ ቅጾች ሦስት ሲሆኑ እነሱም፡-

2.13.3.1 ለጥበቃ ጉልበት ሠራተኞች /Unskilled Personnel/

2.13.3.2 ባለሞያ ሆኖ ተቆጣጣሪ ያልሆነ /Skilled but non Supervisory/

2.13.3.3 ተቆጣጣሪ ለሆነ ሠራተኛ ናቸው /Supervisory Personnel/

2.13.4 የመመዘኛ ቅፁ ተቀባይነት የሚኖረው በቅርብ ኃላፊው ተሞልቶ ተገምጋሚው ሠራተኛ አስተያየቱ ከነፊርማው ሲያሰፍርበትና አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ በሚገኝ ኃላፊ ሲፀድቅ ብቻ ነው፡፡

2.13.5 በግምገማ ውጤት ነጥብ አሰጣጥ መሠረት

ሀ. ደካማ……………..……………………. ከ2.5 በታች

ለ. አጥጋቢ ያልሆነ …………..…………..ከ2.5-3.0

ሐ. በቂ …………..………………..…….. ከ3.1-3.5

መ. ጥሩ ………..…………………………..ከ3.6-4.0

ሠ. በጣም ጥሩ …………..……………… ከ4.1-4.5

ረ. እጅግ በጣም ጥሩ ……………..……… ከ4.6-5.0 ተብለው ይታወቃሉ፡፡

2.13.6 የሥራ አፈጻጸም ግምገማ የሚያደርግ የሥራ ኃላፊ ግምገማውን በጥንቀቄ ከጨረሰ በኋላ በውጤቱ ላይ ተገምጋሚውን ሠራተኛ በማወያየት /Performance review Interview/ ሠራተኛው የበለጠ ውጤት ለማምጣት እንዲቻለው ምክር መስጠትና ከሠራተኛውም የሚቀርቡ ሃሳቦችን በመመዝገብ ለሚቀጥለው የሥራ ጊዜ ሁኔታዎችን ማመቻቸት ያስፈልጋል፡፡

2.13.7 ከ2.5 በታች ያገኘ ሠራተኛ ድክመቱን እንዲያሻሽል የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ በሥራ ዘርፉ የበላይ ኃይል ይሰጠዋል፡፡ ተገቢው ድጋፍ ተሰጥቶት በሚቀጥለው ወቅት የሥራ አፈፃፀሙን የማያሻሽል ሆኖ ከተገኘ ከአሠራና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅና በህብርት ስምምነት መሠረት ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰዳል፡፡

2.13.8 የዓመቱ አማካይ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው 4.6 እና ከዚያ በላይ ለሆኑ ሠራተኞች ለምስጋና ወይም እንደሁኔታው ለሽልማት የሚበቁበትን ሁኔታ እያጠና የሚያቀርብ ከሠራተኛውና ከማኔጅመንቱ የተውጣጣ ኮሚቴ ይሰየማል፡፡

2.13.9 የሥራ አፈፃፀም ግምገማ የሚሞላ ኃላፊ

2.13.9.1 የሠራተኛውን የሥራ ውጤት በአንዳንድ አጋጣሚዎችና ግላዊ ግንኙነቶች ሳይመራ በተጨባጭ ሁኔታዎች ለመመዘን ጠንካራና ደካማ ጐኖችን በየጊዜው በማስታወሻ መዝግቦ የመያዝ ኃላፊነት አለበት፣

2.13.9.2 የሥራ አፈፃፀም ሪፖርቱን በጥንቃቄና በትክክል በወቅቱ ሞልቶ የማስረከብ፣

2.13.9.3 ሪፖርቱ ከተሞላ በኋላ ሠራተኛውን በማወያየት አስተያየቱን በጽሁፍ እንዲያሰፍርና እንዲፈርም የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡

ክፍል ሦስት

3.የውስጥ ምደባ ፖሊሲና የአፈፃፀም መመሪያ

3.1 መግቢያ

3.1.1 ኮርፖሬሽኑ የተቋቋመበትን ዓላማ በፍጥነት ማከናወን እንዲያስችለው፣ ሥራውን በተፈለገው መጠን ፣ የጊዜ ገደብ፣ ጥራቱን በጠበቀ ሁኔታና በአነስተኛ ወጭ ተግባራዊ ለማድረግ እንዲችል የሥራ ተነሳሽነት የሚፈጥርና እርካታን የሚያስገኝ የሰው ኃይል አጠቃቀሙና ምርታማነቱ ከወቅቱ የድርጅቱ ፍላጐት፣ የቴክኖሎጂ ለውጥና ዕድገት፣ እንዲሁም የመዋቅር እና የአሰራር ማሻሻያዎች ጋር ተጣጥሞ የሚሄድ፣ ብቃትና ቅልጥፍና ያለው የሰው ኃይል ምደባና አጠቃቀም የውስጥ ምደባ አሠራር ሊኖረው ስለሚገባ ይህ የዕድገትና ዝውውር መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡

3.2 ትርጓሜ

3.2.1"ዕድገት" ማለት በኮርፖሬሽኑ የስራ መደቦች ምደባ መሠረት ከዝቅተኛ የሥራ መደብና የደመወዝ ደረጃ ወደ ከፍተኛ የስራ መደብና የደመወዝ ደረጃ ወይም የያዘው የሥራ መደብ ሳይለወጥ በደረጃና በደመወዝ ለውጥ የሚደረግ ምደባ ነው፡፡

3.2.2" የደረጃ ዕድገት" ማለት ከዝቅተኛ የስራ መደብና የደመወዝ ደረጃ ወደ ከፍተኛ የስራ መደብና የደመወዝ ደረጃ የሚደረግ ምደባ ነው፡፡

3.2.3 "ዝውውር " ማለት አንድ ሠራተኛ የያዘው ደመወዝና ደረጀ እንደተጠበቀ ወይም በዕድገት ወይም ከደረጃ ከፍ በማድረግ ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ የሚፈፀም ምደባ ነው፡፡

3.2.4 "ቋሚ ዝውውር " ማለት ላልተወሰነ ጊዜ ከአንድ የሥራ ቦታ ወይም ክፍል ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ክፍል የሚፈፀም ምደባ ነው፡፡

3.2.5 "ጊዜያዊ ዝውውር " ማለት አንድ ሠራተኛ ከሚሠራበት የስራ ክፍል/ቦታ ወይም የስራ መደብ ወደ ሌላ የስራ ክፍል/ቦታ ወይም የስራ መደብ

ከስድስት ወራት ለማይበልጥ ጊዜ ተዛውሮ እንዲሠራ የሚፈፀም ምደባ ነው፡፡

3.2.6 "የዕድገት/ዝውውር " ኮሚቴ ማለት ከኮርፖሬሽኑና ከኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ ማህበር የተወከሉ አባሎች የሚገኙበት ኮሚቴ ማለት ነው፡፡

3.2.7 "አዋጅ " ማለት የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና የተሻሻለው አዋጅ ቁጥር 494/98 ነው፡፡

3.2.8 "ፀሐፊ " ማለት ከኮርፖሬሽኑ መ/ቤት ለዕድገትና ለዝውውር ኮሚቴ በፀሐፊነት የሚመደበው ሠራተኛ ነው፡፡

3.3 የዕድገት ዓላማ

3.3.2 ለኮርፖሬሽኑ ዓላማ መሳካት ከፍተኛ አስተዋጽኦ የሚያደርጉ ሠራተኞችን ለማበረታታት፤

3.3.3 ሠራተኞች ባላቸው ችሎታና በሚያበረክቱት የስራ አስተዋጽኦ መሠረት ተገቢውን ክፍያ በመፈፀም የሰለጠነ፣ ብቃትና ልምድ ያለው የሰው ኃይል በመ/ቤቱ ውስጥ ለማቆየትና አዲስ ባለሙያዎችን ለመሳብ፤

3.3.4 የውጭ ቅጥር ከመካሄድ በፊት ለስራ መደቡ የወጣውን መስፈርት የሚያሟሉ ሠራተኞችን በመመደብ የተሻለ የሰው ኃይል አጠቃቀም እንዲኖር ለማስቻልና ወጪን ለመቀነስ፤

3.3.5 ከፍተኛ ኃላፊነትና የስራ ድርሻ ለመቀበል የሚችሉ ትጉህ፣ ታታሪና ታማኝ ሠራተኞችን ለማፍራትና ካላቸው የስራ አፈፃፀም ልምድ ለመጠቀም፤

3.3.6 ከፍተኛ የሥራ ውጤት በማስመዝገብ የላቀ ውጤት የሚያስገኙ ብርቱ ሠራተኞችን ሞራልና ንቃት ለመጠበቅ፤

3.4. የዝውውር ዓላማ

3.4.1 የሠራተኛውን ችሎታ በይበልጥ በሚጠቅም ሥራ ላይ ማዋል እንዲቻል፤

3.4.1.1 ተጨማሪ የሰው ኃይል ከመቀጠሩ በፊት ያሉትን ሠራተኞች በሚገባ ለመደልደል፤

3.4.1.2 በቴክኖሎጂ፣ በመዋቅር እና በአሰራር ለውጥ ምክንያት ሠራተኞችን አሸጋሽጐ ለማሰራት፤

3.4.1.3 ሠራተኞችን ወደ ተለያየ የስራ ቦታና መደብ አዟዙሮ /Job-Rotation/ ለማሰራት እንዲቻልና የተሟላ ብቃት እንዲኖረው ለማስቻል፡፡

3.4.1.4 በዚህ የአፈፃፀም መመሪያና ደንብ ተቀባይነት ባላቸው ምክንያቶች ላይ በመመስረት ግልጽ በሆነ የዝውውር ምደባ በማካሄድ ተገቢ ያልሆነ ቅሬታን ለማስወገድ፤

3.4.1.5 ሌሎች አስተዳደራዊ ችግሮችን ለመፍታትና የኢንዱስትሪ ሰላምን ለማስፈን ሁኔታዎች በፈቀዱ መጠን የሠራተኛውን ችግሮች ለማቃለል፤

3.5 የውስጥ ምደባ አፈፃፀም መመሪያ

3.5.1 የደረጃ ዕድገት

3.5.1.1 አንድ ሠራተኛ የደረጃ ዕድገት ለማግኘት ቢያንስ አንድ ዓመት በኮርፖሬሽኑ ውስጥ አገልግሎትመሰጠት እንዲሁም በተቀጠረበት ወይም እደገት ባገኘበተ የሥራ መደብ ላይ አንድ ዓመት መስራት ይጠበቅበታል፡፡

3.5.1.2 የደረጃ ዕድገት የስራ መደብ እና የደመወዝ ደረጃ /ግሬድ/ ለውጥ የሚያስከትል ሆኖ ክፍት የስራ ቦታ ማስታወቂያ ሲወጣ መስፈርቱን አሟልተው የተመዘገቡትን በማወዳደር የሚፈፀም ይሆናል፡፡ በማኔጅመንት ትርጉም የሚሸፈኑት በሥራ መሪዎች የአስተዳደር መመሪያ መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

3.5.1.3 ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ በኮርፖሬሽኑ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ለ10 ተከታታይ የሥራ ቀናት ተለጥፎ መቆየት አለበት፡፡

3.5.1.4 ማስታወቂያው ለክፍት የሥራ መደቡ የተጠየቀው ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት፣ ደረጃውንና መነሻ ደመወዙን የሚገልጽ መሆን አለበት፤

3.5.1.5 የዕድገት ዝውውር ኮሚቴ አባላት ቁጥራቸው አምስት ሆኖ ሁለቱ አባላት ከሠራተኛውና ሦስቱ አባላት ከኮርፖሬሽኑ የሚመረጡ ይሆናሉ፡፡ የዕድገት ኮሚቴው ሊቀመንበር በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ይሰየማል፡፡

3.5.1.6 የዕድገት ኮሚቴው ዕጩዎችን የመለየትና የመምረጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.5.1.7 ለዕድገት ለመወዳደር ያመለከቱ ዕጩዎችን ለይቶ ለውድድር ለማቅረብ የተቀመጡ መስፈርቶች :-

1. ክፍት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት ማሟላት፤
2. የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት
3. የአገልግሎት ጊዜ
4. ቀደም ሲል የዲሲፕሊን ጉድለት ያልተመዘገበበት
5. ያልተሠረዘ ቀላል የዲሲፒሊን ጉድለት
6. ያልተሠረዘ ከባድ የዲሲፒሊን ጉድለት

3.6 የደረጃ ዕድገት መስፈርትና ነጥብ አሰጣጥ

3.6.1 የጽሑፍ/የተግባር ፈተና አስፈላጊ በማይሆንበት ጊዜ

1. ለሥራ አፈፃፀም ግምገማ ውጤት………………………….. 30%
2. ለሥራ መደቡ ያለው የሥራ ልምድ ……………………… 30%
3. ለትምህርት …………………………........................... 35%
4. ለማህደር ጥራት…………………………........................5%

3.6.2 የቃል/የተግባር ፈተና አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ

1. የቃል/ተግባር ፈተና …………….……………..… 15%
2. ለሥራ አፈፃፀም ግምገማ ውጤት…………… 25 %
3. ለሥራ መደቡ ያለው የሥራ ልምድ…………30%
4. ለትምህርት ……………………………………..30%

3.6.3 ሌሎች የሥራ ልምድንና የሥራ ውጤት አያያዝና አጠቃቀምን የሚመለከቱ ጉዳዮች

1. የጠቅላላ ነጥብ ውጤት ተደምሮ ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ማበላለጫ ይሆናል፡፡ በሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ለማበላለጥ ካልተቻለ በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ረጅም አገልገሎት ያለው ይመረጣል፡፡ አገልግሎታቸው እኩል ሆኖ ጾታቸው የተለያየ ከሆኑ ለሴት ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

2. አንድ ሠራተኛ በዕድገት /ዝውውር ለመወዳደር ኮርፖሬሽን ውስጥ ከተቀጠረ ወይም ዕድገት ካገኘ በኋላ ቢያንስ አንድ ዓመት ያገለገለ መሆን ይኖርበታል፡፡

3. ጡረታ ለመውጣት ስድስት ወርና ከዚያ በታች የቀራቸው ሠራተኞች ለዕድገት አይወዳደሩም፡፡

4. ዕድገት የሚፀናበት ቀን ስልጣን በተሰጠው አካል ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

5. ዕድገቱ ዝውውር የሚያስከትል ከሆነ የጓዝ ማንሻ ወጪና የውሎ አበል ኮርፖሬሽኑ ይከፍላል፡፡

6. ዝውውሩ በሥራ ላይ ከሚውልበት ቀን ጀምሮ ሠራተኛው ወደ ተመደበበት ቦታ ሳይሄድ ቀርቶ በቀድሞ ሥራ ላይ ተመድቦ ሲሰራ ቢቆይ የውሎ አበል አይከፈልም፡፡

7. በሕመም ምክንያት ወይም በፈቃድ ወይም በሥራ ምክንያት በመስክ ላይ የነበሩ ሠራተኞች ለዕድገትወይም ዝውውር ሳይመዘገቡ የምዝገባ ጊዜ ቢያልፍባቸው በሚያቀርቡት ማስረጃ መሠረት ሊመዘገቡ ይችላሉ፡፡

3.7 የውሳኔ አሰጣጥና አተገባበር

3.7.1 የዕድገት ዝውውር ኮሚቴ የቀረበለትን መረጃ የወጣውን የብቃት መስፈርት በማገናዘብ፣ የተጠየቀውን መስፈርት አሟልተው የቀረቡትን በመመሪያው መሰረት አወዳድሮ የውሳኔ ኃሳብ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፡፡

3.7.2 ኮሚቴው የውሳኔ ኃሳብ አቅርቦባቸው በሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች ወዲያውኑ ወደሚመለከተው ሠራተኛ እንዲመሩ ተደርጎ የዕድገት/ዝውውር ደብዳቤ ይዘጋጅላቸዋል፡፡

3.7.3 የተዘጋጀው ደብዳቤ ስልጣን በተሰጠው አካል ከተፈረመ በኋላ ለመዝገብ ቤት ይላካል፡፡

3.7.4 መዝገብ ቤት በደብዳቤው ላይ ለተጠቀሱት የስራ ክፍሎች ደብዳቤውን ይልካል

/ያሠራጫል/

3.8 ዝውውር

3.8. 1. ቋሚ ዝውውር

3.8.1.1የዝውውር የአሠራር ሂደት

3.8.1.1 ማስታወቂያ ሳይወጣ በኮርፖሬሽኑ አነሳሽነት ዝውውር የሚፈፀምበት ምክንያት

1. የሰው ኃብቱን በአግባቡ መጠቀም እንዲቻል፤
2. አዲስ ቅጥርን ለማስቀረት፤
3. የሠራተኛው የጤንነት ሁኔታ፤
4. ልዩ ችሎታ የሚጠይቅ የሥራ መደብ ሲፈጠር፤
5. የኮርፖሬሽኑ የመዋቅር ለውጥ ፤
6. አዲስ ፕሮጀክት ሲኖርና በተወሰነ ጊዜ የሚጠናቀቅ ሥራ ተፈጠሮ ካሉት ሠራተኞች መመደብ አስፈላጊ በመሆኑ፤

3.8.1..2 ማስታወቂያ ሳይወጣ በሠራተኛው አነሳሽነት ዝውውር የሚፈፀምበት ምክንያት

1. የሠራተኛውን የጤንነት ሁኔታ በተመለከተ በሕክምና ቦርድ የተረጋገጠ የሐኪም ማስረጃ ሲቀርብ፤
2. በሠራተኛው በተለይ በቀረቡ ችግሮች መነሻ የቀረበው ምክንያት በኮርፖሬሽኑ ተቀባይነት ካገኘ፤

3.8.1.3 ከፍ ብሎ በፊደል ሀ እና ለ የተመለከቱት ቢኖሩም የሚከተሉት ምክንያቶች ለዝውውር የሚያበቁ ናቸው፡-

1. ሠራተኛው የተመደበበት ተፈላጊው የዝውውር ጊዜ ሲጠናቀቅ፤
2. የሠራተኛ እጥረት ሲያጋጥም
3. የኮርፖሬሽኑን ሥራ ለማስፈፀም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤

3.8.1.4 ማስታወቂያ ወጥቶ በሠራተኞች ጠያቂነት የሚፈፀም ዝውውር

3.8.1.4.1 የማስታወቂያ አዘገጃጀትና አላላክ

1. የውስጥ ምደባ ሥራ የሚጀምረው የተፈቀደ መጠይቅ ሲቀርብ ነው፡፡
2. የዝውውር ማስታወቂያ አዘገጃጀቱና አላላኩ በዚህ መመሪያ መሰረት የሚፈም ይሆናል፡፡
3. ማንኛውም የዝውውር ጉዳይ የማስታወቂያው የጊዜ ገደብ ካለቀ በኋላ እስከ 6 የሥራ ቀናት ውስጥ ለኮሚቴው ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

3.8.1.4.2 የዝውውር ጥያቄዎች ማመልከቻ አቀራረብና አላላክ

1. ሠራተኞች በማስታወቂያ የተገለፀው የጊዜ ገደብ ሳያልቅ የዝውውር /ዕድገት/ ማመልከቻ ቅጹን በሶስት ኮፒ ሞልተው ሊወዳደሩ ይችላሉ፡፡
2. የዝውውር ማመልከቻው የደረሰው አስፈፃሚ ሠራተኛ ከአመልካቹ በሚቀርበው ኮፒ ላይ ማመልከቻውን ስለመቀበሉ ምልክት ያደርጋል፡፡
3. የዝውውር ወይም የዕድገት ማመለከቻና አስተየየት መስጫ ቅጽ በአባሪነት ተያይዟል፡፡
4. የሰራተኛው የዝውውር ማመልከቻ የደረሰው አግባብ ያለው ክፍል በቅፁ ላይ ስለዝውውሩ ያለውን አስተያየት /አስፈላጊ ከሆነ የሚመለከተውን ክፍል ጭምር በማማከር/ ተቃውሞ/ ድጋፍ /ገልጾ እጅግ ሲዘገይ የማስታወቂያው የመጨረሻ ጊዜ ገደብ ካለቀ በኋላ እስካለው ሁለት የሥራ ቀን ድረስ ማስታወቂያውን ላወጣው ክፍል እንዲደርስ አድርጎ ማስተላለፍ ይኖርበታል፡፡

5. የሠራተኛው የስራ ክፍል ማመልከቻ በጊዜ ገደቡ ውስጥ ባለማስተላለፉ ለሚፈጠር ችግር ኃላፊነቱን ይወስዳል፡፡

3.8.1.4.3 የማወዳደሪያ መስፈርትና ነጥብ አሰጣጥ

<u>ለማወዳደሪያ መስፈርት መቶኛ ድርሻ</u>

1. አገልገሎት ………………………. 30%
2. ጋብቻ…………………….……….25%
3. ለቤተሰብ ሁኔታ…………………....20%

4. የአየር ንብረት…………………....15%
5. ለትምህርት………………………..10%

1. የአገልግሎት ነጥብ አሰጣጥ

1.1 በአገልግሎት ሳቢያ የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ የሚስተናገደው አንድ ሰራተኛ በተመደበበት ቦታ ቢያንሰ ለሶስት ዓመት ሲያገለግል ነው፡፡

1.2 ከሶስት ዓመት በታች አገልግሎት ያለው ሠራተኛ ለዝውውር ቢያመለክት ለአገልግሎቱ ነጥብ አይሰጥም፡፡ 10 ዓመትና ከዚያ በላይ በተመደቡበት ቦታ ላገለገሉ የዝውውር ተወዳዳሪዎች ለአገልግሎት የተሰጠው ሙሉ የማወዳደሪያ ነጥብ የሚሰጥ ሲሆን ከ10 ዓመት በታች በተመደቡበት ቦታ አገልግሎት ለሰጡ ተወዳዳሪዎች ተመጣጣኝ ነጥብ ተሰልቶ ይሰጣል፡፡ ለአገልግሎቱ የተሰጠ ነጥብ እኩል ከሆነ ኮርፖሬሽኑ ውስጥ ረዥም ጊዜ ላገለገለ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

2. ጋብቻ

2.1 በጋብቻ ምክንያት ለሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ ነጥብ የሚሰጠው ሠራተኛው በሥራ ምክንያት ከአንድ ዓመት በላይ ከትዳር ጓደኛው ጋር ተለይቶ ከቆየ ሠራተኛው ለትዳር የተሰጠውን ሙሉ መወዳደሪያ ነጥብ ይሰጣል፡፡ ከ1.ዓመት በታች ተለያይተው ለቆዩ ሠራተኞች ተመጣጣኝ ነጥብ ተሰልቶ ይሰጣል፡፡

3. የቤተሰብ ሁኔታ

3.1 በቤተሰብ ችግር ምክንያት ለመዛወር ጥያቄ ያቀረበ አመልካች ከሚኖርበት ቀበሌ ወላጅ ቤተሰብና በሠራተኛው የሚደገፉ ጥገኞች እንዳሉት በሚያቀርበው ማስረጃ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

3.2 በሠራተኛው ጥገኝነት የሚረዱት እናትና አባት በሚሆንበት ወቅት ለቤተሰብ የሚሰጠውን ከፍተኛ ነጥብ 20% ወንድምና እህት 15% እና ከዚህ ውጭ ያሉ በሠራተኛው የሚደገፉ ጥገኞች ሲሆኑ 10% ይሰጣል፡፡

4. የአየር ንብረት

4.1 በቆላማ አካባቢ የተመደቡ ሰራተኞች ዝውውር በሚመለከት መንግስት ባወጣውና በሚያወጣው የአንደኛ ደረጃ ቆላ ተመድበው የሚሰሩ ሠራተኞች

በዝውውር ለመመደብ ሲያመለክቱ ለሥራ አካባቢ የተሰጠውን ሙሉ 15% ነጥብ ያገኛሉ፡፡ በሁለተኛ ደረጃ ቆላ የተመደቡ ሠራተኞች ደግሞ 10% ያገኛሉ፡፡ በጣም ቀዝቃዛና ለኑሮ አስፈላጊ የሆኑ መሠረታዊ ነገሮች ባልተሟሉበት አካባቢ ለሚሰሩ ሠራተኞች የሚሰጠው ከፍተኛ ነጥብ 5% ይሆንና እንደየስራ አካባቢው ሁኔታ የሚሰጠው ነጥብ በኮሚቴ ይወሰናል፡፡

5. ትምህርት

5.1 ለትምህርት የተሰጠው ክብደት የማወዳደሪያ ነጥብ ሆኖ ለአመልካቹ የሚያዝለት የተቋረጠው ትምህርት በአካባቢው በሚገኙ የት/ተቋማት ወይም በተልዕኮ የማይሰጥ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡ የተቋረጠ የከፍተኛ ትምህርት ለመቀጠል ለሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ ለትምህርት የተሰጠው የማወዳደሪያ ነጥብ የሚሰጠው ለዲግሪ ኘሮግራም ከሆነ ቢያንስ ሁለት ሴሚስተር ለዲኘሎማም ኘሮግራም ከሆነ ደግሞ ቢያንስ ለአንድ ሴሚስተር ሠራተኛው ትምህርቱን ተከታትሎ ያቋረጠበትን ማስረጃ (withdrawal Form) ሲያቀርብ ሆኖ የማወዳደሪያ ነጥብ የሚሰጠው ኘሮግራሙን ለማጠናቀቅ ከሚያስፈልገው credit hours በመነሳት ተመጣጣኝ ነጥብ ተሰልቶ ይሰጣቸዋል፡፡

6. የመስፈርቶች ስሌት አሰራር

1. አገልግሎት ለሁሉም ተወዳዳሪዎች የጋራ መወዳደሪያ መስፈርት ስለሆነ ለሁሉም ይያዛል

2. ከላይ በተጠቀሱት የማወዳደሪያ መስፈርቶች መሠረት ተወዳዳሪዎች ዕኩል ነጥብ ካመጡና ለማበላለጥ ካልተቻለ የተሻለ የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ውጤት ያለው ተወዳዳሪ በዝውውር እንዲመደብ ይመረጣል፡፡ በሥራ አፈፃፀም ግምገማ ውጤት ለማበላለጥ ካልተቻለና ተወዳዳሪዎቹ የተለያየ ጾታ ካላቸው ለሴት ተወዳዳሪ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡ በሥራ አፈፃፀም ግምገማ ውጤት ለማበላለጥ ካልተቻለና ተወዳዳሪዎቹ ተመሳሳይ ጾታ ከሆኑ በዕድሜ ብልጫ ያለው ተወዳዳሪ በዝውውር እንዲመደብ ይመረጣል፡፡

3.8.1.4.4 ሠራተኞችን የማዛወር ሥልጣን

3.8.1.4.4.1 የሠራተኞችን ዝውውር መወሰን በስልጣን ውክልና መሠረት የሚፈጸም ይሆናል፡፡

3.8.1.4.4.2 በዝውውሩ አስቸኳይ ካልሆነ በስተቀር ጓዝን ማንሳት የሚጠይቅ ከሆነ ሠራተኛው ቢያንስ ከአንድ ወር ቀደም ብሎ የዝውውር ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

3.8.1.4.4.3 ሠራተኞች በጡረታ እና በተለያየ ምክንያት ከመ/ቤቱ በሚለቁበት ወቅት መጉላላት እንዳይደርስባቸው ሲዛወሩ በስማቸው የተያዘው ንብረት አስረክበው እንዲሄዱ ይደረጋል፡፡

3.8.1.4.4.4 የንብረት ማጣሪያው ሰነድ ፎርም ለተዛወረበት የሥራ ክፍል ከግል ማህደራቸው ጋር ተያይዞ ይላካል፡፡ ሁለተኛው ኮፒ ለዋናው መ/ቤት የንብረት ሪከርድ ክፍል ይላካል፡፡

3.8.1.4.5 ከዝውውር ጋር በተያያዘ ስለሚፈፀም ክፍያ

3.8.1.4.5.1 መንግስት ባወጣውና በሚያወጣው የቆላ ደረጃ ዝርዝር መሠረት በአንደኛ ደረጃ ቆላ በዝውውር የተመደቡ ሠራተኞች ከ3 እስከ 4 ዓመት በቦታው ቆይታው ከሆነ ዝውውሩ ሲደረግ የመጓጓዣ ወጪና የአንድ ወር የውሎ አበል ኮርፖሬሽኑ ይከፍላል፡፡

3.8.1.4.5.2 ከላይ በተጠቀሰው መሠረት በሁለተኛ ደረጃ ቆላ በዝውውር የተመደቡ ሠራተኞች ከ5 እስከ 6 ዓመት በቦታው ላይ ቆይተው ከሆነ ዝውውሩ ሲደረግ የመጓጓዣ ወጪና የአንድ ወር የውሎ አበል ኮርፖሬሽኑ ይከፍላል፡፡

3.8.1.4.5.3 ከአንድ ከተማ ወደ ሌላ ከተማ በኮርፖሬሽኑ ለሚዘዋወሩ ሠራተኞች የትራንስፖርት ወጪ በሚከተለው ሁኔታ ይከፈላል፡፡ ሆኖም የትራንስፖርት ወጪው ዝቅተኛ ዋጋ ያለው የመጓጓዣ ዓይነት በመመርኮዝ ይከፈላል፡፡

3.8.1.4.5.4 የቤተሰብ መጓጓዣ ሂሳብ ተተምኖ የሚከፈለው ሠራተኛው በሚያረጋግጠው የቤተሰብ ብዛት መሠረት ይሆናል፡፡ ስለሆነም ለቋሚ ዝውውር የሚፈቀደው ከፍረኛው የቤተሰብ ብዛት ልጆችና ህጋዊ ባለቤት ሳይደመሩ በማስረጃ የተረጋገጡ 5 ጥገኞችን ተጧሪዎች ብቻ ናቸው፡፡ የቤተሰብና የጥገኞችን ዝርዝር ሠራተኛው ከስመዘገበው ከግል ማህደሩ መሰረት ያሆናል፡፡

3.8.1.4.5.5 አግባብ ያለው ባለስልጣን በሚያወጣው ታሪፍ መሠረት የዕቃዎቹ መጓጓዣ ሂሳብ ተተምኖ የሚከፈለው ሠራተኛው

በሚያረጋግጠው የዕቃ ክብደት መሠረት ይሆናል፡፡ ስለሆነም ለቋሚ ዝውውር የሚፈቀደው የዕቃ ክብደት እስከ 1200 ኪሎ ግራም ብቻ ይሆናል፡፡

3.8.1.4.5.6 አንድ ሠራተኛ በጤንነት ምክንያት ከሚሠራበት ቦታ ወደ ሌላ ቦታ እንዲዛወር አስፈላጊ ሲሆንና በሜዲካል ቦርድ ተረጋግጦ ዝውውሩ ሲፈቀድ የዝውውር ወጪውን ኮርፖሬሽኑ ይችላል፡፡

3.8.1.4.5.7 በዝውውር ምክንያት የሚከፈለው የትራንስፖርት ወጭና የውሎ አበል ክፍያ ከላይ በተገለጸው መሠረት የሚፈፀም ነው፡፡

3.8.2 ጊዜያዊ ዝውውር

3.8.2.1 ጊዜያዊ ዝውውር በሚከተሉት ሁኔታዎች/ምክንያቶች ሊፈፀም ይችላል፡፡

3.8.2.2 አስተዳደራዊ ችግሮችን ለመፍታት

3.8.2.3 በክፍት ቦታ ላይ ቋሚ ምደባ እስኪፈፀመ ድረስ

3.8.2.4 የተከማቸ ስራን ለማቃቀል

3.8.2.5 በጤናና በሌሎች ችግሮች ሠራተኛውን በጊዜያዊነት ማዛወር ሲያስፈልግ፣

3.8.2.6 በሌሎች አስፈላጊነታቸው በኮርፖሬሽኑ በታመነባቸው ምክንያቶች

3.8.3 በኮርፖሬሽኑ ትዕዛዝ የሚፈፀም ጊዜያዊ ዝውውር

3.8.3.1 በኮርፖሬሽኑ አነሳሽነት ሠራተኛው እንዲዛወር ከተደረገ በጉዞ ላይ ለሚቆይበት ጊዜ ብቻ የትራንስፖርትና የውሎ አበል፣ የዕቃ ማጓጓዣ ክፍያ እንዲከፈለው ይደረጋል፡፡ የውሎ አበል ክፍያ ባለው የክፍያ ደንብ መሠረት የሚፈፀም ሆኖ የዕቃ ማጓጓዡ ግን ሠራተኛው ለአጭር ጊዜ የሚቆይ ከመሆኑ አንፃር ሙሉ በሙሉ ጓዙን ያነሳል ተብሎ ስለማይገመት ለዕቃ ማጓጓዣ የሚፈቀደው ክብደት በአውሮፕላን ከሆነ 100 ኪሎ ግራም፣ በሌላ መጓጓዣ ከሆነ 200 ኪሎ ግራም ብቻ ይሆናል፡፡

3.8.4 በሠራተኛው ፍላጎት/አነሳሽነት የሚፈፀም ጊዜያዊ ዝውውር

3.8.4.1 ሠራተኛው በሚያጋጥመው ጊዜያዊ የጤና፣ የትምህርትና የመሳሰሉት ችግሮች ኮርፖሬሽኑ የችግሩን ክብደት በማመዛዘን ካመነበት ላልተወሰነ ጊዜ መፍትሔ ወደሚያገኝበት ቦታ ሊያዛውረው ይችላል፡፡ በዚህ ሁኔታ የሚፈፀም ዝውውር የሰራተኛውን ችግር ለማቃለል/ለመጋራት የተደረገ ስለሚሆን ምንም አይነት

ክፍያ አይፈፀምለትም፡፡ ኮርፖሬሽኑ የሰራተኛው ችግር መቃለሉን ካረጋገጠ ወደ ቋሚ ቦታው ይመልሰዋል፡፡

3.8.5 የዕድገትና የዝውውር ኮሚቴ

3.8.5.1 የዕድገትና የዝውውር ኮሚቴ በስራ ላይ ያለውን የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ፣ የኮርፖሬሽኑን ደንብና የአፈፃፀም መመሪያ ባገናዘበ መልኩ የዝውውርና የዕድገት ጉዳዮችን በጥንቃቄ ይመለከታል፡፡ በየሥራ ዘርፉ ያሉ የሰው ኃይል አስተዳደር የሥራ ኃላፊዎችና ባለሙያዎችም የሰው ኃይል ምደባ ሥራዎች ደንብና መመሪያን ተከትለው በተፈለገው ፍጥነት፣ ጥራትና መጠን እንዲከናወኑ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

3.8. 5.2 የኮሚቴው ሚና

የኮሚቴው ሚና ዝውውርና ዕድገት ነክ በሆኑ ጉዳዮች ላይ የሠራተኛውን መብትና ግዴታ የኮርፖሬሽኑን ዓላማና ተግባር ለማስፈፀም ህግ፣ ደንብንና መመሪያን ተመርኩዞ ወይም የውሳኔ ሀሳብ ማቅረብ ነው፡፡ 3.8.5.3 ስልጣን

ኮሚቴው ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን ይችል ዘንድ ቀጥሎ የተመለከተው ስልጣን ይኖረዋል፡፡

ሀ/ ከቀረቡለት የዕድገት/ዝውውር ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብሎ ያመነባቸውን ማናቸውንም መረጃዎች እንዲቀርቡለት መጠየቅ ይችላል፡፡

ለ/ በቀረበለት የዕድገት /ዝውውር ጉዳይ ላይ እንደአሰፈላጊነቱ የሚመለከታቸውን የሥራ ኃላፊዎች ማነጋገር ወይም የጽሁፍ ማብራሪያ እንዲሰጠው ወይም ሁለቱንም ማድረግ ይችላል፡፡

ሐ/ ኮሚቴውን የስራ ሰዓት ይወስናል፡፡

መ/ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የዕድገትና የዝውውር ደንብ እንዲሻሻል ሀሳብ ያቀርባል፡፡

3.8.5.4 ስብሰባ

3.8.5.4.1 ኮሚቴው ለስራ እንደሚያመቸው አድርጐ ቋሚ የስብሰባ ቀኖችን

በመወሰን ወይም እንደአስፈላጊነቱ በየጊዜው ስብሰባ እያደረገ ስራውን ያከናውናል፡፡

3.8.5.4.1 ስብሰባ የሚጠራው ፀሐፊውና ሰብሳቢው በመመካከር ይሆናል፡፡

3.8.5.5 የአባላት ግዴታዎች

3.8.5.5.1 ማንኛውም የኮሚቴው አባል በኮሚቴው አባልነቱ ያገኛቸውን ሚስጥሮችና መረጃዎች በከፍተኛ ጥንቃቄ የመጠበቅ ኃላፊነትና ግዴታ አለበት፡፡

3.8.5.5.2 ማንኛውም የኮሚቴ አባል በስብሰባው ላይ በሰዓቱ የመገኘት ግዴታ አለበት፤

3.8.5.5.3 ማንኛውም አባል የኮሚቴውን ዓላማና ተግባር በመረዳት አግባብ ያላቸውን መመሪያዎችና ደንቦች በመከተል ትክክለኛ ውሳኔ እንዲሰጥ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.8.5.5.4 በኮሚቴው ምክንያት የውስጥ የሰው ኃይል የምደባ ሥራዎች እንዳይጓተቱ ተገቢውን ጥንቃቄ ያደርጋል፡፡

3.8.5.6 ምልዓተ ጉባኤ

3.8.5.6.1 የኮሚቴው 50% +1 ወይም ሦስት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ እንደተሟላ ተቆጥሮ ስብሰባ ይከናወናል፡፡

3.8.5.6.2 አንድ የኮሚቴ አባል የቀረበው ጉዳይ እሱን ወይም ዘመዱን የሚመለከት ሆኖ ሲገኝ በግልጽ ለኮሚቴው ማሳወቅ ያለበት ሲሆን

ለዚህ ጉዳይ ብቻ በምትኩ ሌላ ሰው በመመደብ ይታያል፡፡

3.8.5.7 የውሳኔ ኃሳብ አሰጣጥ

3.8.5.7.1 ኮሚቴው የውሳኔ ኃሳብ የሚያቀርበው በጠቅላላ ስምምነት ወይም በጽምጽ ብልጫ ነው፡፡

3.8.5.7.2 ድምፁ እኩል በእኩል የተከፈለ ከሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን የውሳኔ ሀሳብ ሆኖ ይቀርባል፡፡

3.8.5.7.3 ኮሚቴው አንድም ሰው ቢሆን የተለየ ኃሳብ ኖሮት በልዩነት እንዲያስይዝ ከጠየቀ በቃለ ጉባኤ ላይ እንዲቀመጥ ይደረጋል፡፡

3.8.5.8 በተጠባባቂነት ወይም በውክልና ስለመመደብ

3.8.5.8.1 በሠራተኛ ትርጉም በሚሸፈን ክፍት የሥሪ መደብ ላይ በውክልና ወይም በተጠባባቂነት ሠራተኛ የሚመደበው የሥራ መደቡ ክፍት ሲሆንና ቋሚ ሠራተኛ እስኪመደብ ድረስ ወይም ሠራተኛው በተለየዩ ምክንያቶች ከሥራው ሲለይ ነው፡፡

3.8.5.8.2 አንድ ሠራተኛ በሠራተኛ ትርጉም በሚሸፈን ክፍት የስራ ቦታ ላይ በተጠባባቂነት ከተመደበበት እስከ 6 ወር ጊዜ ውስጥ ኮርፖሬሽኑ የዕድገት ወይም የዝውውር ማስታወቂያ አውጥቶ በማወዳደር ይመድባል፡፡

3.8.5.8.3 በማኔጅመንት ትርጉም የሚሸፈኑ የሥራ መደቦች ላይ በዝውውር ዕድገት የሚፈፀም ምደባን በተመለከተ አፈፃፀሙ በሥራ መሪዎች የአስተዳደር መመሪያ ላይ በተገለጸው መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

ክፍል አራት

4 ክፍያ፣ ጥቅማጥቅሞችና አገልግሎቶች

4.1 መግቢያ

4.1.1 ኮርፖሬሽኑ ለሠራተኞች የሚሰጠው ደመወዝ፣ ጥቅማጥቅሞችና ሌሎች አገልግሎቶች የሠራተኞችን የሥራ አፈፃፀምና የኮርፖሬሽኑን የመክፈል አቅምና የሥራ ውጤት መሠረት የሚያደርግ ይሆናል፡፡

4.2ዓላማ

4.2.1 የኮርፖሬሽኑን የመክፈል አቅም ያገናዘበና የኮርፖሬሽኑን የዕቅድ አፈፃፀም ውጤትን መሠረት ያደረገ የደመወዝ፣ የጥቅማ ጥቅሞችና አገልግሎቶች አሰጣጥ ሥርዓት እንዲሰፈን ማድረግ ፤

4.2.2 ክፍያዎችና ማበረታቻዎች የሚሰጡበት ሁኔታ በስራ ውጤት ላይ የተመሰረተ ሆኖ ሠራተኛውን ለበለጠ ምርታማነት የሚያበረታታና ለኮርፖሬሽኑ ዓላማ መሳካት የሚያግዝ ሥርዓት መዘርጋት ፤

4.2.3 ኮርፖሬሽኑ ባለው የሥራ መደቦች ዝርዝር (Position Classification) መሠረት የእያንዳንዱን የሥራ መደብ የመነሻና የመድረሻ ደመወዝ፣ የመነሻና የመድረሻ ግሬድ የሚያሣይ የደመወዝ ስኬል እንዲኖር ማድረግ ፤

4.2.4 ለመኖር/ለሥራ ምቹ የአየር ሁኔታ የሌለባቸው የሥራ ቦታዎችን፣ የሥራ ፀባይን፣ የኃላፊነትን መጠን፣ እንዲሁም የኮርፖሬሽኑን የመክፈል አቅም ከግንዛቤ ውስጥ በማስገባት የተለያዩ አበሎች እንዲከፈሉ ማድረግ ፤

4.2.5 የሠራተኞች ጤንነት ተጠብቆ ምርታማ እንዲሆኑ በሀገር ውስጥ የተሻለና ደረጃውን የጠበቀ የህክምና አገልግሎት እንዲያገኙ ሲያደርግ በውጭ አገር ለሚደረግ ህክምናም እንደሁኔታው የገንዘብ ድጋፍ መስጠት ፤

4.2.6 ሠራተኛው በየትኛውም ጊዜና ቦታ በሥራ ላይ ሊያጋጥመው ለሚችለው አደጋ ለህክምና ለጉዳት ካሳ የ24 ሰዓት የመደህን ዋስትና ሽፋን በመስጠት ያለሥጋት ሙሉ ኃይሉንና ዕውቀቱን በመጠቀም ሥራውን ማከናወን የሚችልበትን ሁኔታ ኮርፖሬሽኑ ማመቻቸት፤

4.2.7 ሠራተኞችን ከኤች አይ ቪ/ኤድስ በሽታ ለመከላከል የሚያግዙ ሁኔታዎችንና፤በበሽታው የተጠቁትንም ተገቢውን ህክምናና እንክብካቤ እንዲያገኙ ማድረግ፤

4.2.8 ድርጅታዊ የባለቤትነት ስሜት እንዲዳብር ሁኔታዎችን ማመቻቸት፡፡

4.3 የተፈፃሚነት ወሰን

4.4.1 የደመወዝ ክፍያ፣ የጥቅማጥቅሞች እና የአገልግሎቶች የአፈፃፀም መመሪያ ላልተወሰነ ጊዜ ለተቀጠሩ ሠራተኞች እንዲሁም እንደ አግባብነቱ እየታየ ለኮንትራት ሠራተኞች ላይም ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

4.4 አፈፃፀም

4.4.1 ስለመደበኛ የሥራ ሰዓት

4.4.1.1 መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ስምንት ሰዓት ሲሆን በሳምንት ሰላሳ ዘጠኝ ሰዓት ነው፤ ይኸውም ጧት 2፡30-6፡30 ከሰዓት 7፡30-11፡30 ነው፡፡

4.4.1.2 የሥራ መሪ መደበኛ የሥራ ሰዓት ከኮርፖሬሽኑ መደበኛ የሥራ ሰዓት ጋር ተመሳሳይ ይሆናል፡፡ እንደ አካባቢው የአየር ጠባይ የሥራ ሰዓት መግቢያና መውጫ ሊለያይ ይችላል፡፡

4.4.1.3 የሥራው ሁኔታ ሲያስገድድ ሠራተኛው በሳምንት የዕረፍት ቀንና በሕዝብ በዓላት ቀን የሚሰራ ሲሆን ለሚሰራው ሥራ የትርፍ ሰዓት ሊታሰብ ይችላል፡፡

4.5 ደመወዝ

4.5.1 አዲስ የሚቀጠር ሠራተኛ የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን የትምህርትና የሥራ ልምድ እንዲሁም ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎችን አሟልቶ ሲገኝ በኮርፖሬሽኑ ስኬል መሠረት መነሻ ደመወዝ ያገኛል፡፡

የባለሙያ እጥረት ያለበት የሥራ መደብ ላይ ከመነሻ ደመወዝ እስከ 5 እርከን ገባ ብሎ ቅጥር ይፈፀማል፡፡ ይህም የመጀመሪያ ማስታወቂያ ወጥቶ ተወዳዳሪ ባልቀረበበት የሥራ መደቦች በሁለተኛ ማስታወቂያ ጊዜ የሚፈፀም ይሆናል፡፡

4.5.2 በጊዜያዊነት/በኮንትራት ለተቀጠረ ሠራተኛ የሚከፈል ደመወዝ በውሉ ላይ በተቀመጠው የደመወዝ መጠን ሆኖ በየወሩ ባለ የሥራ ቀናት በሥራ ላይ ስለመገኘቱ በአሠሪው የሥራ ክፍል ኃላፊ በፅሁፍ ማረጋገጫ ሲቀርብ ይሆናል፡፡

4.5.3 የሥራ ውሉ ለተቋረጠ ሠራተኛ ካልሆነ ደመወዝ የሚከፈለው በየወሩ ከ26-30 ባሉት ቀናት ይሆናል፡፡

4.5.4 ከተወሰነው የሠራተኛ ወርሃዊ ደመወዝ ላይ በህግ፣ ወይም በፍ/ቤት ትዕዛዝ ወይም ሠራተኛው በፅሁፍ ካልተስማማ በስተቀር በማናቸውም ምክንያት የሠራተኛው ደመወዝ አይቀነስም፡፡

4.5.5 በአንድ ጊዜ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ በአጠቃላይ ሊቀነስ የሚችለው የገንዘብ መጠን በምንም አኳኋን ከወር ደመወዙ 1/3ኛ መብለጥ የለበትም፡፡

4.6 የደመወዝ ጭማሪና ቦነስ

4.6.1 የደመወዝ ጭማሪ

4.6.1.1 አንድ ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪ ለማግኘት ቢያንስ አንድ ዓመት በኮርፖሬሽኑ ውስጥ አገልግሎት መሰጠት ይጠበቅበታል፡፡ሠራተኛው ጉልበቱንና ዕውቀቱን በሥራ ላይ በማዋል የኮርፖሬሽኑ የሥራ ዕቅድ ግብ ተፈላጊውን የሥራ ውጤት ከአስገኘ በተገኘው የኮርፖሬሽኑ የሥራ ውጤታማነት እና ለዕቅድ ግብ መምታት ለአበረከተው አስተዋፅኦ በየዓመቱ ሐምሌ ላይ ከአንድ እርከን ያላነሰ የደመወዝ ጭማሪ ያገኛል፡፡ ይህም

የሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም ውጤት ከ50% በላይ (2.5 እና በላይ) ሲሆንና የደመወዝ ጭማሪው በቦርድ ሲፀድቅ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

የአፈጻጸም ውጤት	የሚፈቀደውን
ከ4.6 - 5.0 እጅግ በጣም ጥሩ	100%
ከ4.1-4.5 በጣም ጥሩ	95%
ከ3.6-4.0 ጥሩ	85%
ከ3.1-3.5 በቂ	75%
ከ2.5-3.0 አጥጋቢ ያልሆነ	65%
ከ2.5 በታች ደካማ	0

4.6.2 ቦነስ

4.6.2.1 አንድ ሠራተኛ የቦነስ ክፍያ ለማግኘት ቢያንስ አንድ ዓመት በኮርፖሬሽኑ ውስጥ አገልግሎት መሰጠት ይጠበቅበታል፡፡ሠራተኛው ጉልበቱንና ዕውቀቱን በሥራ ላይ አውሎ የኮርፖሬሽኑ የሥራ ዕቅድ ግብ ከ75% በላይ ከሆነና የቦነስ ክፍያው በቦርድ ተቀባይነት አግኝቶ ሲፀድቅ የቦነስ ክፍያው ተግባራዊ ይሆናል፡፡

4.7 የትራንስፖርት አገልግሎት

4.7.1 ኮርፖሬሽኑ ለሠራተኞች የትራንስፖርት አገልግሎት የሚሆን በየወሩ ብር 160 ከደመወዝ ጋር ይከፈላል ፡፡

4.8 የበረሃ /የቆላ/ አበል

4.8.1 የፌዴራል ወይም የክልል መንግስት በረሃ ብሎ በሰየማቸው ወይም ኮርፖሬሽኑ የአካባቢውን የሙቀት መጠን የኑሮ አስቸጋሪነት የመሰረተ ልማት አውታሮችን ሁኔታ በአገናዘበ መልኩ አጥንቶ በሚወስነው የቦታዎች ዝርዝርና የአበል መጠን መሠረት በእነዚህ ቦታዎች ተመድበው ለሚሠሩ ሠራተኞች አበል ይከፍላል፡፡

4.9 የካዝና መጠባበቂያ አበል (Cash Indemnity Allowance)

4.9.1 ጠቅላላ

የካዝና መጠባበቂያ አበል በገንዘብ ያዥነትና ደመወዝ ከፋይነት ተመድበው የሚሰሩ ሠራተኞች በሥራው ጠባይ ምክንያት የሚከሰትባቸው አነስተኛ የገንዘብ ጉድለት እንደሚይዙት የገንዘብ መጠን የገንዘብ ጉድለት መጠባበቂያ አበል በየዓመቱ ሂሣቡ በውስጥ ኦዲት ከተደረገ በኋላ ሊከፈላቸው ይችላል፡፡

4.9.2 አፈፃፀም

4.9.2.1 የሚከፈለው የካዝና መጠባበቂያ አበል መጠን ገንዘብ ያገዥ/ከፋዩ በወር ውስጥ በሚያንቀሳቅሰው የገንዘብ መጠን መሠረት ይሆናል፡፡

በወር ውስጥ የሚንቀሳቀስ የገንዘብ መጠን በብር	በወር የሚከፈል የካዝና መጠባበቂያ አበል በብር
ከ100,000 በታች	ብር 100.00
ከ100,001 - 500,000	ብር 150.00
ከ500,000 በላይ	ብር 200.00

4.10 የውሎ አበል

4.11.1 ማንኛውም ሠራተኛ ከሚሰራበት የሥራ ቦታ አካባቢ ውጭ ለኮርፖሬሽኑ ሥራ ጉዳይ ሲሄድ የውሎ አበል ይከፈለዋል፡፡ ሆኖም ኮርፖሬሽኑ የምግብና የመኝታ አገልግሎት የሚሰጥ ከሆነ የውሎ አበል አይከፈለውም፡፡ የውሎ አበል ክፍያ አፈፃፀም

4.11.2 ለማንኛውም ሠራተኛ የሚከፈለው ውሎ አበል ክፍያ መጠን ብር 150.00 /አንድ መቶ ሃምሳ ብር/ ይሆናል፡፡

4.11.3 ከጠዋቱ 1፡00 ሰዓት በፊት ከወጣ ቁርስ 10%ይታሰባል፡፡
ከቀኑ 6፡00 ሰዓት በፊት ከወጣ ምሣ 25% ይታሰባል፡፡
ከምሽቱ 2፡00 ሰዓት በፊት ከወጣ እራት25% ይታሰባል፡፡

4.11.3.1 ከጠዋቱ 1፡00 ሰዓት በኋላ ከተመለሰ ቁርስ ይታሰባል፡፡ ከቀኑ 6፡00 ሰዓት በኋላ ከተመለሰ ምሣ ይታሰባል፡፡ ከምሽቱ 2፡00 ሰዓት በኋላ ከተመለሰ እራት ይታሰባል፡፡

4.11.3.2 ከአደረ ለአልጋ 40% ይከፈላል፡፡

4.12 በዝውውር ጊዜ ለሠራተኛ የሚከፈል የትራንስፖርትና የጓዝ ማንሻ ክፍያ አፈፃፀም

4.12.1 በዝውውር ጊዜ ለሠራተኛ የሚከፈል የትራንስፖርት አበል የሚከተለው ነው፡-

ሀ/ የሥራ መደባቸው ከደረጃ 1-7 ለሆኑ ብር 350 /ሦስት መቶ ሃምሣ ብር/

ለ/ የሥራ መደባቸው ከደረጃ 8-11 ለሆኑ ብር 400.00 /አራት መቶ ብር/

ሐ/ የሥራ መደባቸው ከደረጃ 12 በላይ ለሆኑ ብር 450.00 /አራት መቶ ሃምሣ ብር/

4.12.2 በኮርፖሬሽኑ ለሚዘዋወሩ ሠራተኞች ለዕቃ መጓጓዣ በወቅቱ ታሪፍ መሠረት የመኪና ጭነት ዋጋ ይከፍላል፡፡

4.12.3 ሠራተኛው የኮርፖሬሽኑ ሥራ ለመሥራት ለማጓጓዝም ሆነ ለሥራው አስፈላጊ ለሆነ ሌላ ጉዳይ ወጭ ያወጣ መሆኑን የሚያረጋግጥ ሕጋዊ ደረሰኝ ካቀረበና ወጭውም ተገቢ ሆኖ ከተገኘ በደረሰኝ መሠረት ሠራተኛው ያወጣውን ወጭ ኮርፖሬሽኑ ይከፍለዋል፡፡

ትራንስፖርትና የጓዝ ማንሻ ክፍያ አፈፃፀም

የሥራ ደረጃ	የቤተሰብ ብዛት	ክብደት በኪሎ
ደረጃ 10 እና በላይ	1	450
ደረጃ 10 እና በላይ	2	600
ደረጃ 10 እና በላይ	3-4	700
ደረጃ 10 እና በላይ	5 እና በላይ	800
ደረጃ 7-10	1	380
ደረጃ 7-10	2	450
ደረጃ 7-11	3-4	520
ደረጃ 7-11	5 እና በላይ	600
ደረጃ 6-11	1	280

ደረጃ 6-11	2	320
ደረጃ 6-11	3-4	360
ደረጃ 6-11	5 እና በላይ	400
ደረጃ 1-5	1	180
ደረጃ 1-5	2	220
ደረጃ 1-5	3-4	260
ደረጃ 1-5	5 እና በላይ	300

4.13 አገልግሎቶች /ቀጥተኛ ያልሆኑ ጥቅማጥቅሞች

4.13.1 የሕክምና አገልግሎት

4.13.1.1 ማንኛውም የሙከራው ጊዜውን የጨረሰ ሠራተኛ ህመም ሲደርስበት የኮርፖሬሽኑ ደንበኞች በሆኑ በግል የጤና ተቋማት የሚታከም ከሆነ 75% ከኮርፖሬሽኑ ተከፍሎለት ሕክምና ፤ መድኃኒትና አልጋ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡ ሠራተኛው በመንግሥት ሆስፒታል የሚታከም ከሆነ ኮርፖሬሽኑ 100% የሚሸፍን ይሆናል፡፡ በግል ሆስፒታል 2ኛ ማዕረግ የሚታከም ከሆነ በቅድሚያ ሙሉ ወጪውን ኮርፖሬሽኑ ከፍሎ ሠራተኛው 25% እንዲሸፍን ይደረጋል፡፡

4.13.1.2 በሥራ ላይ አደጋ ሲደርስ በአቅራቢያው ሆስፒታል ወይም ክሊኒክ ማግኘት የማይችል ከሆነ ኮርፖሬሽኑ ሆስፒታል ወይም ክሊኒክ እስከሚገኝበት ቦታ በመውሰድ ያሳክማል ወይም በህዝብ ትራንስፖርት ይልካል ወይም ያጓጉዛል፡፡

4.13.1.3 ኮርፖሬሽኑ እንደአስፈላጊነቱ በየሥራው ቦታው የህክምና መስጫ ሣጥን /ኪት/ እንዲኖር ያደርጋል፡፡ ስለ አጠቃቀሙም ተገቢ ምክር ይሰጣል፡፡

4.13.1.4 በሥራ ላይ የሚመጣ አደጋ የደረሰበት ሠራተኛ የህክምና አገልግሎቶች የሚስፈልገውን ወጪ በሙሉ አሠሪው ኮርፖሬሽን ይከፍላል ወይም ይሸፍናል፡፡

4.13.1.5 በሥራ ላይ አደጋ የደረሰበት ሠራተኛ ህክምና ሲደረግለት ቆይቶ የህክመና አገልግሎት የሚቋረጠው የህክምና ቦርድ በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት ብቻ ይሆናል፡፡

4.13.1.6 ማንኛውም ሴት ሠራተኛ በእርግዝና ወይም በወሊድ ምክንያት ኮርፖሬሽኑ ውል ከገባባቸው ሆስፒታሎች ወይም ጤና ተቋማት መታከም ሲኖርባት ኮርፖሬሽኑ ለማዋለጃም ሆነ ለህክምና የሚያስፈልገውን ጠቅላላ ወጪውን በመንግሥት ሆስፒታል ከሆነ 100% የሚሸፍን ሲሆን በግል ህክምና ተቋማት ከሆነ 75% ይሸፈናል፡፡

4.13.1.7 ማንኛውም የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ ድንገተኛ ህመም ደርሶበት መታከም ሲኖርበት መታከም ያለበት በመንግስት ሆስፒታሎችና ጤና ጣቢያዎች ወይም ኮርፖሬሽኑ በኮንትራት ከያዛቸው ተቋማት ይሆናል፡፡ ሠራተኛው የታከመበትን ማስረጃ ሲያቀርብ ኮርፖሬሽኑ ወጪውን በዚህ መመሪያ መሰረት ተመላሽ ይደርግለታል፡፡

4.13.2 ኢንሹራንስ

4.13.2.1 ኮርፖሬሽኑ ሠራተኛው በሥራ ሰዓት እና ከቤቱ ወደ ሥራ ቦታ፣ እንዲሁም ከሥራ ቦታ ወደ ቤቱ በሚጓጓዝበት ጊዜ ለሚደርስበት አደጋ የአስራ ሁለት ሰዓት የመድን ዋስትና ይገባለታል፡፡

4.13.2.2 ኮርፖሬሽኑ ሠራተኛው በሥራ ላይ ለደረሰበት የአካል ጉዳት ወይም ሞት በመድህን አገልግሎት በውሉ መሠረት የካሣ ክፍያ ይሰጣል፡፡

4.14 ልዩ ልዩ ፈቃዶች

4.14.1 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

4.14.1.1 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዓላማ ሠራተኛው አእምሮውን አሳርፎና አዝናንቶ የሚቀጥለውን ሥራ በአዲስና በነቃ አእምሮ እንዲሠራና የበለጠ ምርታማ እንዲሆን ለማድረግ ነው፡፡

4.14.1.2 ኮርፖሬሽኑ በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/96 መሠረት የዓመት እረፍት ፈቀድ የሠራተኛውን ደረጃና የአገልግሎት ዘመን መሠረት በማድረግ ይሰጣል፡፡

4.14.1.3 የአገልግሎት ዘመን በኮርፖሬሽኑ ውስጥ አንድ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛ 14 /አራት አራት/ የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡

4.14.1.4 ከአንድ ዓመት በላይ በኮርፖሬሽኑ ወይም በመንግስት መ/ቤት ወይም በመንግስት የልማት ድርጅት ያገለገለ ሠራተኛ ላገለገለበት ለያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ ዓመት አንድ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ይሰጣል፡፡ ሆኖም ከፍ ብሎ የተጠቀሰው ቢኖርም የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠኑከ40/ አርባ/ የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡

4.14.2 ሌሎች ፈቃዶች

4.14.2.1 የሕመም፣ የወሊድ፣ የሐዘን፣ ሕጋዊ የጋብቻ እና ልዩ ፈቃዶች አፈፃፀም በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 በተደነገገው መሠረት ይሆናል፡፡

ክፍል አምስት

5.ስለ ደንብ ልብሶችና የመከላከያ መገልገያዎች

5.1 ዓላማ

5.1.1 የደንብና የመከላከያ ልብስ እንዲሁም የመከላከያ መገልገያ ሠራተኛው ከደንበኞች ጋር በማይደገሙ የሥራ ግንኙነት የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ መሆኑን ለመለየት በሚያከናወነው የሥራ ፀባይ ምክንያት ሊደርስበት ከሚችለው ጉዳት ለመጠበቅና ከስራው ፀበይ አንፃር የሚገባውን የሥራ ልብስና መከላከያ መገልገያ ለመለየት እንዲያስችል ነው፡፡

5.2አፈፃፀም

5.2.1 የደንብ ልብሱም በበጀት ዓመቱ እስከ 2ኛ ሩብ ዓመት ባለው ጊዜ ውስጥ ይሰጣል፤ ቀለምና አርማው በኮርፖሬሽኑ ይወሰናል፡፡

5.2.2 በሠንጠረዥ ያልተካተቱ አዲስ የመከላከያ መገለገያዎች ጥያቄ መጠየቅ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጥያቄው ከመምሪያ ወይም ከአገልግሎት የሥራ ክፍል ከከበቂ ማብራሪያ ጋር ለሰው ኃይልና ንብረት አስተዳደር መምሪያ መቅረብ አለበት፡፡

5.2.3 የደንብ ልብሶችና የመከላከያ መገለገያ የሚሰጣቸው ሠራተኞች በንጽህናና በስነስርዓት የመያዝ ግዴታ፣ የሥራ ክፍሎችም የመቆጣጣር ኃላፊነት አለባቸው፡፡

5.2.4 በዚህ ደንብ መሠረት የሥራ ልብስና መከላከያ የተሰጠው ሠራተኛ በሥራ ላይ በሚገኝበት ጊዜ የተሰጠውን መከላከያ የመጠቀም የደንብ ልብሱን የመልበስ ግዴታ አለበት፡፡ ስለሆነም በየደረጃው የሚገኙ ተቆጣጣሪዎችና ኃላፊዎች ይህንን ደንብ በማያከብሩ ሠራተኞች ላይ ጥብቅና አፋጣኝ እርምጃ መውሰድ ይኖርባቸዋል፡፡

5.2.5 አንድ ሠራተኛ የተሰጠውን የደንብ ልብሶች፣ የመከላከያ መገልገያዎች ለሌላ ሰው ማዋል፣ መሸጥ ወይም በሌላ ጥቅም መለወጥ በጥብቅ የተከለከለ ነው፡፡

5.2.6 በመከላከያ መጠቀሚያዎች መገልገል የሚቻለው በምድብ ሥራ ላይ ብቻ ሲሆን ከሥራ ሰዓት ውጭ የመከላከያ መጠቀሚያዎችን ከሥራ ቦታ ውጭ መጠቀም ክልክል ነው፡፡

5.2.7 ተቆጣጣሪዎችና ኃላፊዎች ስለመከላከያ መገልገያዎች ትክክለኛ አጠቃቀምና አያያዝ ያለውንም የደህንነት አጠባበቅ መመሪያዎችና ገላጭ ስዕሎችንም በየአካባቢያቸው በሚገኙ ግልጽ ቦታዎች በትምህርት ሰጭነት እንዲገለገሉ የመለጠፍ ግዴታ ይጠበቅባቸዋል፡፡

5.3 የደንብ ልብሶችና የመከላከያ መጠቀሚያዎችን የሚፈቀድላቸውን የስራ ማዕረጎች የሚያሳይ ሠንጠረዥ

ተቁ	የሚሠጣቸው ሠራተኞች የሥራ መደብ	የሚሠጡት የደንብ ልብሶችና የመከላከያ መጠቀሚያዎች ዝርዝር				የሚሰጡበት ወቅት	የመስጫው ሁኔታ ተጨማሪ መግለጫ
		የደንብ ልብሶች	ብዛት በዓመት	የመከላከያ መጠቀሚያዎች	ብዛት በዓመት		
1	ጽዳት ሠራተኞች i/ ሴቶች	ሀ//ኮትና ጉርድ ቀሚስ ለ/ የቆዳ ጫማ ሐ/ ሸሚዝ	2 2 2	ሀ/ የጨርቅ ሽርጥ ከነቆቡ ለ/ የላስቲክ እጅ ጓንት	2 2	ከሐምሌ -ታህሳስ	
	ii/ ወንዶች	ሀ/ ኮትና ሱሪ ለ/ ሸሚዝ ሐ/ ቆዳ ጫማ	2 2 2	ሀ/ የጨርቅ ሽርጥ ከነቆቡ ለ/ የላስቲክ የእጅ ጓንት	2 2	ከሐምሌ -ታህሳስ	
2	አሽከርካሪ ወይም ሹፌር	ሀ/ ኮትና ሱሪ ለ/ ሸሚዝ ሐ/ ቆዳ ጫማ	2 2 2			ከሐምሌ -ታህሳስ	የአየሩ ጠባይ ሲያስገድድ በማፈራረቅ ሸሚዝ፣ ቁምጣ መስጠት ይቻላል
3	መሐንዲሶች i/ በመስክ ሥራ/ከቤት ውጭ/ለተሰማሩ	የቆዳ ፖራትሩፐር ጫማ	1	ሀ/ የዝናብ ልብስ	በ3 ዓመት 1ጊዜ	ከሐምሌ -ታህሳስ	የስራው ፀባይ እየታየ በሥራ ክፍሉ የሚወሰን
	ii/ ምሕንድስና ረዳቶች በመስክ	የቆዳ ፖራትሩፐር ጫማ	1	ሀ/ ጋዋን	በ3 ዓመት	ከሐምሌ -ታህሳስ	

ተ ቁ	የሚሠጣቸው ሠራተኞች የሥራ መደብ	የሚሠጡት የደንብ ልብሶችና የመከላከያ መጠቀሚያዎች ዝርዝር				የሚሰጡበት ወቅት	የመስጫው ሁኔታ ተጨማሪ መግለጫ
		የደንብ ልብሶች	ብዛት በዓመት	የመከላከያ መጠቀሚያዎች	ብዛት በዓመት		
				ለ/ የዝናብ ልብስ	1ጊዜ		
	iii/ ፎርማን በመስክ ሥራ/ከቤት ውጭ/ለተሰማሩ	የቆዳ ትራትሩፐር ጫማ	1	ሀ/ ዝናብ ልብስ ለ/ የብረት ቆብ	በ3 ዓመት 1ጊዜ	ከሐምሌ -ታህሳስ	
4	i/ ጥበቃ ሠራተኛ ወንድ	ሀ/ ኮትና ሱሪ ለ/ ሸሚዝ ሐ/ መለዮ መ/ ቆዳ ጫማ	2 2 2 2	ሀ/ ዝናብ ልብስ ለ/ ካፖርት /የሱፍ/	በ3 ዓመት 1ጊዜ	ከሐምሌ -ታህሳስ	
	ii/ ጥበቃ ሠራተኛ ሴት	ሀ//ኮትና ጉርድ ቀሚስ ለ/ ሸሚዝ ሐ/ መለዮ መ/ ቆዳ ጫማ	2 2 2 2	ሀ/ ዝናብ ልብስ ለ/ ካፖርት /የሱፍ/	በ3 ዓመት 1ጊዜ	ከሐምሌ -ታህሳስ	
5	i/ የቢሮ መልዕክት ሠራተኛ ወንድ	ሀ/ ኮትና ሱሪ ለ/ ሸሚዝ ሐ/ ቆዳ ጫማ	2 2 2			ከሐምሌ -ታህሳስ	
	ii/ የቢሮ መልዕክት ሠራተኛ ሴት	ሀ//ኮትና ጉርድ ቀሚስ ለ/ ሸሚዝ ሐ/ ቆዳ ጫማ	2 2 2			ከሐምሌ -ታህሳስ	
6	የሞተር ብስክሌት ተላላኪዎች	ሀ/ ኮትና ሱሪ ለ/ ሸሚዝ ሐ/ ቆዳ ጫማ	2 2 2	ሀ/ ዝናብ ልብስ ለ/ ሐልሜት ሐ/ ጉግል መ/ቆዳ ጃኬት	በ3 ዓመት 1ጊዜ	ከሐምሌ -ታህሳስ	
7	የዕቃ ግዥ ሠራተኞች የዕቃ ግምጃ ቤት ሠራተኞች የመዝገብ ቤት ሠራተኛ የማባዣ / ፎቶ ኮፒ ራተኛ የጀኔሬተር ኦፕሬተር የስልክ ኦፕሬተር	-	-	ረዥም ጋዋን	በ ዓመት 1ጊዜ	ከሐምሌ -ታህሳስ	

ክፍል ስድስት

6. ሥነሥርዓት (ዲሲፕሊን)

6.1 መግቢያ

6.1.1 ኮርፖሬሽኑ የቆመለትን ዓላማ በቅልጥፍና እና ባስተማማኝነት ለመወጣት እንዲችል በመግባባትና በመረዳዳት ላይ የተመሠረተ፤ የኢንዱስትሪ ሰላም

የሰፈነበትና የኮርፖሬሽኑ ሕልውና የተረጋገጠበትን መ/ቤትና ጤናማ የሥራ ግንኙነት የሚታይበት የሥራ አካባቢን ለመፍጠር ሥነሥርዓትን አክብሮ መገኘት ወሣኝ ነው፡፡ ሠራተኞች ሕግና መመሪያን አክብረው እንዲገኙ ለመምከር፣ ለማስተማር፣ ለማረምና እንደአስፈላጊነቱ የቅጣት እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችልና ሁሉም የሥራ ክፍሎች በወጥነት የሚጠቀሙበት የሥነሥርዓት (ዲሲፕሊን) አፈጻጸም መመሪያ ስለሚያስፈልግ ይህ መመሪያ ተዘጋጅቶ ወጥቷል፡፡

6.2 ትርጉም

6.2.1 "ኮሚቴ" ማለት በኮርፖሬሽኑ ዋናው መ/ቤት የሚቋቋም የዲሲፕሊን ኮሚቴ ማለት ነው፣

6.2.2 "አዋጅ" ማለት የሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 እና የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ማሻሻያ አዋጅ 494/98 /እንደተሻሻለው/ ነው፣

6.2.3 "ዲሲፕሊን" ማለት ከማንኛውም ጥፋት መቆጠብ፣ የተሰጠ ኃላፊነትን በብቃት መፈፀም፣ መመሪያዎችን ማክበር፣ ለኮርፖሬሽኑ ዓላማ መሳካት በግምባር ቀደምትነት መሰለፍና አስፈላጊውን መስዋዕት መክፈል ወዘተ ያጠቃልላል፡፡

6.2.4 "የዲሲፕሊን እርምጃ" ማለት የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ወይም የዚህን መመሪያ መንፈስ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰድበት የቅጣት እርምጃ ማለት ነው፡፡

6.2.5 "የቃል ማስጠንቀቂያ" ማለት ለአንድ ሠራተኛ የቅርብ አለቃው ወይም የበላይ ሀላፊ የጥፋቱን ዓይነትና አድራጎት የጣሳቸውን የዚህን መመሪያ አንቀጽ በማሳወቅ ጥፋቱ እንዳይደገም በቃል የሚሰጠው ማስጠንቀቂያ ነው፡፡

6.2.6 "የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ" ማለት ለአንድ ሠራተኛ የሥልጣን ውክልና የተሰጠው አለቃው ወይም የበላዩ የጥፋቱን ዓይነትና አድራጎት የጣሳቸው የዚህን መመሪያ አንቀጽ (ቁጥር) በመጥቀስ በጽሑፍ የሚሰጠው ማስጠንቀቂያ ነው፡፡

6.2.7 "የገንዘብ ቅጣት" ማለት አንድ ሠራተኛ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ አንቀጽ (አንቀጾች) ወይም የዚህን መመሪያ ድንጋጌ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት ከደመወዙ የሚቀነስ መቀጮ ነው፡፡

6.2.8 "ከደረጃ ወይም ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ" ማለት አንድ ሠራተኛ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅን ወይም የዚህን መመሪያ መንፈስ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት ካለበት የሥራ ደረጃና ደመወዝ እንደጥፋቱ ክብደት ዝቅ ማድረግ ማለት ነው፡፡

6.2.9 "ከሥራ እገዳ" ማለት አንድ ሠራተኛ በዚህ መመሪያ በተገለፀው መሠረት ሁኔታው ተጣርቶ ውሣኔ እስኪሰጥ ድረስ ከመደበኛ ሥራው ላይ እንዲገለል የሚወሰድ እርምጃ ነው፡፡

6.2.10 "ከሥራ ማሰናበት" ማለት አንድ ሠራተኛ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅን ወይም ይህን መመሪያ በመተላለፍ ላደረሰው ጥፋት የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ በጽሑፍ የሥራ ውሉን በማቋረጥ ከሥራ ሲያሰናብተው ነው፡፡

6.3 ዓላማ

6.3.1 የዲሲፕሊን እርምጃ የሚወሰደው፡-

6.3.2 የኮርፖሬሽኑን ሕልውና ለመጠበቅ፣ ዓላማው በአግባቡ ግብ እንዲመታ" የአሰራር ስርዓት እንዲከበርና በሥራ ላይ የኢንዱስትሪ ሰላም እንዲሰፍን ለማድረግ ነው፡፡

6.3.3 ሌሎች ሠራተኞችም ተመሳሳይ ጥፋት እንዳይፈፅሙ ለማስተማር፣ ለማረም እንዲሁም የኮርፖሬሽኑን ዓላማ በአግባቡ በማስፈፀም የስራ ዲሲፕሊን እንዲሰፍንና አጥፊው ከጥፋቱ ታርሞ ብቁ ዜጋ እንዲሆን ለማድረግ ነው፡፡

6.3.4 የሥነሥርዓት /ዲሲፕሊን/ ሕጎችና ደንቦችን መጠበቅ፣ መፈፀምና ማስፈጸም ከሁሉም የኮርፖሬሽኑ አባላት /ኃላፊና ሠራተኛ/ የሚጠበቅ የውዴታ ግዴታ ነው፡፡

6.3.5 ኮርፖሬሽኑ የተሰለፈበትን ዓላማ ከግቡ ለማድረስ ምርትና ምርታማነት በዓይነት፣ በጥራትና በመጠን ለማሳደግ ቀልጣፋ የሥራ ቦታና አካባቢ የሥራ ዲሲፒሊን እንዲኖር ያደርጋል፡፡

6.3.6 የዲሲፕሊን እርምጃ የፍርድ ቤት ውሳኔን ሳይጠብቅ በኮርፖሬሽኑ ደንብ መሠረት የሚፈፀም ሲሆን ጥፋት ከተፈፀመ በኋላ ጊዜ ሳይወሰድ በወቅቱ የእርምት እርምጃ መወሰድ ይኖርበታል፡፡

6.3.7 የዲሲፕሊን እርምጃ ሲወሰድ የጥፋቱ ዓይነትና መጠን፣ የጥፋቱ አፈፃፀም ሁኔታ፣ ጥፋት ፈፃሚው ሠራተኛ ቀዳም ሲል የነበረው የዲሲፕሊን ሪከርድ፣ ለወደፊቱ ጥፋቱን ለማረም ያለውን ዝግጁነት ወዘተ በማመዛዘን ይሆናል፡፡

6.4 ዝርዝር አፈፃፀም

6.4.1 የጥፋት ሁኔታ ማጣራትና ውሳኔ አሰጣጥ

6.4.1.1 አንድ ሠራተኛ ጥፋት ፈፅሞ ሲገኝ እንደጥፋቱ ዓይነትና መጠን በሥልጣን ውክል መሠረት አንድ ሥልጣን የተሰጠው የሥራ ኃላፊ ከቃል ማስጠንቀቂያ ጀምሮ እስከ ከሥራ ማሰናበት ቅጣት ሊወሰን ይችላል፡፡

6.4.1.2 የሥራ ሀላፊው የቅጣት ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት የጥፋቱን አፈፃፀምና መንስዔ፤ የተከሳሹን ቃል፣ የምስክሮችን ቃል እና ሌሎች ተዛማጅነት ያላቸውን ማስረጃዎችን በመሰብሰብ በዝርዝር የማጣራት ሥራን ያከናውናል፣ በማጣራት ሂደቱ የጥፋቱን ክብደት ይወስናል፣ ከተጣሰው የዚህ መመሪያ አንቀፅ ጋር አገናዝቦ የሚያስቀጣውን ቅጣት ይወስናል፡፡

6.4.1.3 እያንዳንዱ የሥራ ሃላፊ ሠራተኛው የዲሲፕሊን ጥፋት ፈፅሞ ሲገኝና ጥፋቱ በማስረጃ ሲደገፍ ተገቢውን ቅጣት በወቅቱ የመውሰድ ግዴታ ኃላፊነት አለበት፡፡

6.4.1.4 ቅጣት የሚወስደው የሥራ ኃላፊ ከስልጣኑ በላይ የሆነውን ጥፋት ከዝርዝር መረጃዎች ጋር ከበላዩ ላለው አለቃ ወይም ለሚመለከተው አካል ወዲያውኑ በማሳወቅ የስነስርዓት እርምጃ እንዲወስደ ማድረግ አለበት፡፡

6.4.1.5 ጥፋት በፈፀመ ሠራተኛ ላይ ቅጣት ሲወሰን በዚህ መመሪያ ከተቀመጠው የቅጣት ሰንጠረዥ ላይ ከተመለከተው ከአነስተኛው የቅጣት መጠን አሳንሶ መቅጣት ወይም ማሻሻል አይኖርበትም፡፡

6.4.1.6 የዲሲፕሊን እርምጃ ሲወሰድ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ቀጣይ እርምጃ እንዲወስዱ በግልባጭ እንዲያውቁ ይደረጋል፡፡

6.4.1.7 ጥፋት ፈፅሟል በተባለ ሠራተኛ ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ ለመውሰድ ሲመረመር ወይም ከሥራ ታግዶ ሪፖርት ለበላይ ኃላፊ ሲተላለፍ፣

6.4.1.7.1 የጥፋቱ ዓይነትና መጠን በግልፅ መለየት ይኖርበታል፣

6.4.1.7.2 በሠራተኛው ተፈፅሟል ስለተባለው ጥፋት ተጠይቆ የሰጠው የእምነት ክህደት ቃል በፊርማው ያረጋገጠበት፣

6.4.1.7.3 ቀደም ሲል አሁን ለፈጸመው ተመሳሳይ ጥፋት የተወሰደ የዲሲፕሊን እርምጃ ካለ፣

6.4.1.7.4 ሠራተኛው ከሥራ የታገደበት ደብዳቤና ሌሎች አግባብነት ያላቸው መረጃዎች፣

6.4.1.7.5 ጥፋቱ ሲፈፀም የነበሩ/ያዩ የዓይን ምክስሮች የሰጡት ቃልና የፈረሙበት፣ የምስክሮች ቃል አሰጣጥ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

6.4.1.7.5.1 ምስክሮች ቃላቸውን የሚሰጡት አንዱ ሌላውን እየሰማ ቃልን ሊያስተካክል ወይም ሊያመሳስል በማይችልበት ሁኔታ በተናጠል ለብቻ መሆን አለበት፣

6.4.1.7.5.2 ምስክሩ ቃል ከሰጠ በኋላ ስለሰጠው ቃል እውነትነት በፊርማ ያረጋግጣል፣

6.4.1.7.5.3 ምስክሩ የሚሰጠው ቃል በቃል ተቀባዩ ይመዘገባል፤ በይሆናልና በትርጉም የሚፃፍ ሳይሆን ምስክሩ ያለውን ቃል በሙሉ እንዳለ መመዝገብ ይኖርበታል፣

6.4.1.7.5.4 የተጣሰውን የዚህን መመሪያ አንቀፅ ያጣቀሰና የኃላፊውን የውሳኔ ሃሣብ የያዘ ሪፖርት መሆን ይኖርበታል፡፡

6.5 የከባድ ዲሲፕሊን ግድፈት የመረጃ አሰባሰብ ሂደት

6.5.1 ከሥራ የሚያሰናብቱ ወይም ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የሚያስደርጉ ጥፋቶች ሲፈፀሙ

6.5.1.1 የጥፋቱን ዓይነትና መጠን በዝርዝር የሚያሳይ፣

6.5.1.2 ጥፋተኛ የተባለው ሠራተኛ ፈፅሟል ስለተባው ጥፋት ቃል የሰጠበትና የፈረመበት፣

6.5.1.3 ቀደም ሲል ተመሣሣይ ወይም ሌሎች ጥፋት ፈፅሞ የሥነሥርዓት እርምጃ ስለመውሰዱ፣

6.5.1.4 ጥፋት ሲፈፅም የነበሩ የዓይን ምስክሮች ካሉ የሰጡት ቃል፣ የፈረሙበት፣

6.5.1.5 ለሌሎች ከጥፋቱ ጋር ተዛማጅነት ያላቸው ሰነዶች፣

6.5.1.6 የተጣሰው ሕግ ደንብና መመሪያ እና በማጣራት ሂደቱ የተደረሰበት የውሳኔ ሃሣብ የያዘ፣

6.5.2 ከሥራ ማገድ

6.5.2.1 አንድ ሠራተኛ ከባድ ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሲገመት ከሥራ ሊታገድ ይችላል በዚህ መሠረት ሠራተኛው ከሥራ ሊታገድ የሚችለው ከዚህ በታች በተገለፁት ሁኔታዎች ነው፡፡

6.5.2.1.1 ሠራተኛው ፈጽሟል ከተባለው ጥፋት ጋር አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች የሚያበላሽ፣ የሚያጠፋና ምርመራውን የሚያሰናክል እንደሆነ ሲገመት ወይም፣

6.5.2.1.2 ሠራተኛው በመንግሥት ንብረት ጉዳት ያደርሳል ተብሎ ሲገመት ወይም፣

6.5.2.1.3 ሠራተኛው ፈጽሟል የተባለው ጥፋት ከሥራ የሚያሰናብት እንደሆነ ሲገመት ወይም፣

6.5.2.1.4 ሠራተኛው ለሥራው እንቅፋት ይሆናል ወይም ሥራውን ይበድላል ተብሎ ሲታመን፣

6.5.3 የእግድ አፈጻጸም

6.5.3.1 ከሥራ ታግዶ የሚቆይ ሠራተኛ የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ እንዲገለጽለት ይደረጋል፡፡ የማገጃውን ትዕዛዝ ለሠራተኛው መስጠት ካልተቻለ መታገዱንና የታገደበትን ምክንያት ቀርቦ ለመረዳትየሚችል መሆኑን የሚገልጽ ጽሑፍ በኮርፖሬሽኑ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ይለጠፋል፡፡

6.5.3.2 ማስታወቂያው ከተለጠፈበት ቀን ማግስትጀምሮ ዕገዳው የፀና ይሆናል፡፡

6.5.4 የእግድ ጊዜ ገደብ

6.5.4.1 ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረገው ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ነው፣

6.5.4.2 የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ በተሰጠው የአንድ ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ ምርመራውን አጠናቆ ውሳኔ ለመስጠት የማያስችል ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካጋጠመው የዕገዳውን ጊዜ ለተጨማሪ አንድ ወር ሊያራዝም ይችላል፣

6.5.5 የእገዳና ደመወዝ ክፍያ

6.5.5.1 ሠራተኛው ከሥራ ታግዶ እስከሚቆይበት ጊዜ ደመወዙ አይያዝም፤

6.5.5.2 የሠራተኛው የዲስፒሊን ጉዳይ በሁለት ወር ውስጥ ውሳኔ ማግኘት አለበት፤

6.5.5.3 በሠራተኛው ላይ የተወሰነው ቅጣት ስንብት ከሆነ ቅጣቱ ተፈፃሚ የሚሆነው ለሠራተኛው ቅጣቱ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

6.5.6 ኮሚቴ ስለማቋቋም

6.5.6.1 የሠራተኛውን ከባድ የዲስፕሊን ጉድለትና ጥፋቶች ተመልክቶ የውሳኔ ሀሳብ ለዋናው ሥራ አስኪያጅ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ይሰየማል፡፡

6.5.6.2 ኮሚቴው በአስተደደር መመሪያው መሠረት ሥራውን ያከናውናል፡፡

6.5.7 ቅጣት የሚያከብዱ እና የሚያቀሉ ሁኔታዎች

6.5.7.1 ቅጣት የሚያከብዱ ሁኔታዎች

6.5.7.1.1 የተጣለበት እምነት ወይም የተሰጠው ኃላፊነት ክብደት፣

6.5.7.1.2 ጥፋቱ በኮርፖሬሽኑ ላይ ሊያደርስ የሚችለው ሁኔታ፣

6.5.7.1.3 ጥፋቱ በሌሎች ላይ ሊኖረው የሚችለው መጥፎ ምሳሌነት፣

6.5.7.1.4 ሠራተኛው በሥራው ምክንያት ጥፋቱን ለመፈፀም ያለው አጋጣሚ፣

6.5.7.1.5 ሠራተኛው ቀደም ሲል አንድ ጊዜ ወይም በተለያዩ ጊዚያቶች ማንኛውንም ዓይነት ጥፋት አጥፍቶ ቅጣት ተወስኖበት እንደሆነ ሠራተኛው ጥፋቱን ለመፈጸም ሆን ብሎ ተዘጋጅቶ መገኘቱ፣ ጥፋቱን ልምድ አድርጎ የመያዝና በተለይም አደገኛነቱን የሚገልፅ ያለፈ ሪከርድ መኖሩ፡፡

6.5.7.2 ቅጣት የሚያቀሉ ሁኔታዎች

6.5.7.2.1 ከሠራተኛው ካለው የመገንዘብና የማስተዋል ችሎታ ማነስና ከደረሰው ጉዳት ወይም ሊደርስ ከሚችለው ጉዳት አንፃር

ድርጊቱ ያስከተለውን ወይም ሊያስከትል ይችል የነበረው ጉዳት በቅድሚያ የማወቅ የመገመገም ወይም የችሎታ ዝቅተኛነት፣

6.5.7.2.2 ጥፋቱን ለመፈፀም ያነሳሳው ድንገተኛነት፣

6.5.7.2.3 በድርጊቱ ያደረሰው ጉዳት ወይም ሊያደርስ የሚችለው ጉዳት ቀላልነት፣

6.5.7.2.4 ሠራተኛው ድርጊቱን የፈፀመው በበላይ ኃለፊ ግፊት ወይም ከአቅሙ በላይ በሆኑ ሁኔታዎች ከሆነ፣

6.5.7.2.5 ከሥራው ብዛትና ውስብስብነት የተነሳ የአሰራር ስህተት ሊፈፀም ይችላል ተብሎ በሚገመትበት ጊዜ

6.6 ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

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

6.6.2 ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በተከታታይ/በተለያየ ጊዜ 10 የሥራ ቀን መቅረት፤

6.6.3 በሥራ ላይ የኮርፖሬሽኑን አባል በሐሰት ስም ማጥፋት/መሳደብ ወይም ዛቻማስማት፣

6.6.4 ኮርፖሬሽኑን ሊጐዳ የሚችል መረጃ ወይም ሰነድ ላልተፈቀደለት ሰው መንገር፣ ማሳየት/መስጠት፤

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

6.6.6 ለኮርፖሬሽኑ የሀሰት የጽሑፍ ማስረጃ /ደረሰኝ በማቅረብ ለማታለል መሞከር፤

6.6.7 ከፍተኛ የንብረት ማባከንና ማጉደል መፈጸም፣

6.6.8 ሌሎች ሠራተኞች ሥራ እንዳይሰሩ ማነሳሳት ወይም የሐሰት ወሬ መንዛት ወይም ማናፈስ የኢንዱስትሪ ሰላም ማደፍረስ፣

6.6.9 የሀገርንና ኮርፖሬሽኑን ሕልውናና ጥቅም የሚጐዳ ሚስጥር ለሌላ ወገን ማሳወቅ ወይም መስጠት፤

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

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

6.6.12 የኮርፖሬሽኑን ሕልወናና ጥቅም የሚጎዳ ሚስጥር ሌላ ወገን ማሳወቅ/መስጠት፤

6.6.13 ኃላፊነት ወይም ግዴታን በሚያስከትል ሰነድ ወይም መረጃ ላይ ለራሱ ወይም ለ3ኛ ወገን ጥቅም ሲል የሌላውን ፊርማ አስመስሎ/አድርጐ መጠቀም፤

6.6.14 በሥልጣን ወይም በተሰጠ የሥራ ኃላፊነት ያለአግባብ መጠቀም፣

6.6.15 የኮርፖሬሽኑ ማስረጃ የሥራ ሰነዶች ማቃጠል ወይም ማጥፋት፤

6.6.16 ያለፈቃድ የኮርፖሬሽኑን ኃብትና ንብረት ኮርፖሬሽኑን በሚጎዳ መንገድ ለግል ጥቅም ማዋል፣

6.6.17 በሥራ ምክንያት ጉቦ/መደለያ/መቀበል ወይም መስጠት፤

6.6.18 ከሥራ ጋር በተያያዘ መንገድ ኮርፖሬሽኑን በሚጎዳ ሁኔታ ከሌላ ወገን ጋር ተገቢ ያልሆነ ግንኙነት መፍጠር

6.6.19 በኮርፖሬሽኑ ወይም በቀጥር ግቢው በሚገኘው ንብረት ላይ በቸልተኝነት ወይም ሆን ብሎ አደጋ ማድረስ፤

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

6.7 ከባድ የዲሲፒሊን ጥፋቶች የሚከተሉት ቅጣቶች ይሆናሉ

6.7.1 ከ1 ወር እስከ 3 ወር ደመወዝ ቅጣት፣

6.7.2 ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

6.7.3 ከሥራ ማሠናበት፤

6.10 .1 **የቀላል የዲሲፒሊን ጥፋቶች**

የሥነ ሥርዓት እርምጃ አወሳሰድ መግለጫ ሠንጠረዥ

ተ.ቁጥር	ቀላል የጥፋት ዓይነቶች	የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች			
		1	2	3	4
1	ሀ. ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት እስከ 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	ለ4ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል
	ለ. ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት ከ 5-7 ቀን በተከታታይ የቀረ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣትና ከሥራ የቀሩበት ደመወዝ ተመላሽ	ለ2ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል		
2	ከሥራ ገበታው ላይ የጠፋ ወይም ሥራ ከጀመረ በኋላ ሳያስፈቅድ የሄደ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል	
3	በሥራ ገበታ ላይ ሆኖ የግል ሥራ ማከናወን	የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ4ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል
4	ያለፈቃድ በማስታወቂያ ሠሌዳ መጠቀም	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ 7 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ4ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ

ተ.ቁጥር	ቀላል የጥፋት ዓይነቶች	የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች			
		1	2	3	4
					ይታያል
5	ኮርፖሬሽኑ አካባቢ ማለትም በሕንጻ ላይ፣ መፀዳጃ ቤት፤ በመዝናኛ ቦታ እንዲሁም ሕጋዊ በሆነ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ የኮርፖሬሽኑና የሠራተኛን ጥቅም የሚጐዳና ሕጋዊ ያልሆኑ ጽሑፎች መጻፍና መለጠፍ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ 7 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ4ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል
6	በቸልተኝነት ወይም በመደበኛ ሥራው ላይ ተገቢውን ጥንቃቄና ትኩረት ባለመሰጠት ሥራ ማጓተቱ /ስህተት መፈፀሙ/ ሲረጋገጥ	የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ4ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል
7	የኮርፖሬሽኑን ተሽከርካሪ ያለአግባብ በመንዳት ጉዳት ማድረስ	የ10ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር እንደሁም ለደረሰው ጉዳት ተመጣጣኝ ክፍያ መክፈል	የ15 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር እንደሁም ለደረሰው ጉዳት ተመጣጣኝ ክፍያ መክፈል	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል	
8	ሰክሮ የኮርፖሬሽኑን ተሽከርካሪ መንዳትና ጉዳት ማድረስ	የ10 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር እንደሁም ለደረሰው ጉዳት ተመጣጣኝ	የ15 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር እንደሁም ለደረሰው ጉዳት ተመጣጣኝ ክፍያ	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል	

ተ.ቁጥር	ቀላል የጥፋት ዓይነቶች	የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች			
		1	2	3	4
		ክፍያ መክፈል	መክፈል		
9	የኮርፖሬሽኑን ተሽከርካሪ ላልተፈቀደ ተግባር ማዋል	የ10 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር	የ15 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፕሊን ኮሚቴ ይታያል	
10	ያልተፈቀደ ዕቃ ወይም የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ ያልሆነ ሰው ለንግድ ሥራ ማሳፈር	የ10 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር ላደረሰው ጉዳት ተመጣጣኝ ክፍያ ይከፍላል	የ15 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር ላደረሰው ጉዳት ተመጣጣኝ ክፍያ ይከፍላል	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፕሊን ኮሚቴ ይታያል	
11	በሥራ ቦታ ላይ የሚያሰክር መጠጥ መጠጣት ወይም ጫት መቃም ወይም አደንዛዥ ዕፅና የመሳሰሉትን መጠቀም	የ7 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር	የ15 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፕሊን ኮሚቴ ይታያል	
12	የመከላከያ መጠቀሚያና የደንብ ልብስ በሥራ ላይ ሆኖ አለመልበስ	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	የ5 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር	የ15 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር	ለ4ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፕሊን ኮሚቴ ይታያል
14	የደንብ ልብስ ወይም የመከላከያ መጠቀሚያ የሸጠ ወይም ለሌላ ያስተላለፈ	የ5 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ	የ10 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት	

ተ.ቁጥር	ቀላል የጥፋት ዓይነቶች	የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች			
		1	2	3	4
		ማስጠንቀቂያ ጋር	ማስጠንቀቂያ ጋር	ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል	
15	ተረኛ ሆኖ በተመደቡበት የጥበቃ ሥራ ላይ አለመገኘት ወይም መተኛት	የ5 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር	የ10 ቀን ደመወዝ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል	
16	በኮርፖሬሽኑ ቅጥር ግቢ ውስጥ ማንኛውንም ሰው መሳደብ ወይም ክብረ ሕሊና በመንካት ማንቋሸሽ በማስረጃ ሲረጋገጥ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል	
17	የቅጣት ወይም ማስጠንቀቂያ ወይም ማንኛውንም ደብዳቤ አለመቀበል፣ ወይም ውይይት የተደረገበትን የሥራ ውጤት ምዘና ቅጽ፣ወይም የኦዲት መተማመኛ በመጨረሻ ደረጃ ቅሬታ ካለው አስፍሮ አለመፈረም፡፡	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል	
18	ያለበቂ ማስረጃ በሀሰት የኮርፖሬሽኑን ስም ማጉደፉ በማስረጃ የተረጋገጠበት፤	የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ3ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል	

ተ.ቁጥር	ቀላል የጥፋት ዓይነቶች	የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች			
		1	2	3	4
19	በኮርፖሬሽኑ ንብረት ላይ ጉዳት ማድረሱ በማስረጃ የተረጋገጠበት፤	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	15 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ4ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል
20	በግልጽ በተሰጠው የሥራ ዝርዝር መሠረት መደበኛ ሥራውን በሚመለከት ረገድ እንዲሠራ ከኃላፊው አግባብ የሆነ ትዕዛዝ ደርሶት እንቢተኛ መሆን	የ 3ቀን ደመወዝ ቅጣት ከጽሑፍ ማስጠንቀቂያ	የ 5 ቀን ደመወዝ ቅጣት	የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት	ለ4ኛ ጊዜ ተመሳሳይ ጥፋት ከፈፀመ ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ ይታያል

ማሳሰቢያ

በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ቀላል የዲሲፒሊን ጥፋት መፈፀም እንደአስፈላጊነቱ የሥነ ሥርዓት እርምጃ ሊያስወስድ ይችላል፡፡

6.10.2 ከቃል ማስጠንቀቂያ በስተቀር ማንኛውም የዲስፐሊን እርምጃ በሚወስደበት ወቅት ሠራተኛው ዝርዝር ሁኔታውን በቅጣት ማስጠንቀቂያ ደብዳቤ እንዲያውቀውና በግልባጩ ላይ ፈርሞ እንዲቀበል ይደረጋል፡፡

6.10.3 ሠራተኛው የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ለመቀበል ፈቃደኛ ባይሆን ወይም ሠራተኛው ባለመገኘቱ ምክንያት አስፈርሞ ለመስጠት ባይቻል በኮርፖሬሽኑ ማስታወቂያ ሰሌደ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡ የተለጠፈውም የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ቢያንስ ለ10 ቀናት በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ይቆያል፡፡

6.10.4 አንድ የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ በዲሲፒሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ

6.10.4.1 ለቀላል የዲሲፒሊን ቅጣት ስድስት ወር

6.10.4.2 ለከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት አንድ ዓመት ይሆናል፤

6.11 የዲሲፐሊን ኮሚቴዎች ሥልጣንና ተግባር

6.11.1 የዲሲኘሊን ኮሚቴ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፡፡

1. በዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰየም ከኮርፖሬሽኑ የሥራ ኃላፊ ሰብሳቢ፣
2. በዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰየሙ ሁለት ከኮርፖሬሽኑ የሥራ ኃላፊዎች አባል፣
3. ሁለት የመሠረታዊ ሠራተኛ ማኀበር ተወካዮች አባል፣
4. አንድ የፐርሶኔል ሠራተኛ ድምፅ የሌለው ፀሐፊ ፡፡

6.11.2 ሥልጣን

6.11.2.1 ኮሚቴው ተግባሩን በሚገባ ለማከናወን ይችል ዘንድ ቀጥሎ የተመለከተው ሥልጣን ይኖረዋል፡-

1. ከቀረበላቸው የዲሲፐሊን ጉዳይ ጋር ግንኙነት አላቸው ብለው የሚያምኑበትን ማናቸውም መረጃ እንዲቀርብላቸው መጠየቅ፣
2. ከኮርፖሬሽኑ መ/ቤት ውጭ ያለ መረጃ ሲፈልግ ተፈልጎ እንዲቀርብላቸው የኮርፖሬሽኑን መ/ቤት መጠየቅ፣
3. በዲሲፐሊን ጉድለት ተጠያቂ የሆነውን ማናቸውንም የኮርፖሬሽኑን አባል ጠርቶ መጠየቅ፣
4. ማናቸውንም የኮርፖሬሽኑን አባል በምሥክርነት ወይም በአስረጅነት ጠርቶ መጠየቅ፣
5. ስለቀረበው የዲሲፐሊን ጉዳይ አንዳንድ ነጥቦች ተጣርተው እንዲቀርቡላቸው የሚመለከተውን የኮርፖሬሽን ክፍል መጠየቅ፣

6. የኮሚቴውን የሥራ ሰዓት መወሰን፣

7. አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ይህን ደንብ ለማሻሻል ሀሣብ ማቅረብ፣

6.11.3 የአገልግሎት ዘመን

6.12.3.1 አባሎች የሚመረጡት ለሁለት ዓመት ጊዜ ሲሆን አንድ ሰው በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ብቻ ሊመረጥ ይችላል፡፡

6.11.4 የአባላት ግዴታዎች

6.12.4.1 በዚህ ደንብ ውስጥ አንድ አባል የሚከተሉትን ግዴታዎች ይፈጽማል፡፡

1. ማንኛውም የኮሚቴው አባል በኮሚቴው አባልነቱ ያገኛቸውን ምሥጢሮችና መረጃዎች በከፍተኛ ጥንቃቄ የመጠበቅ ኃለፊነትና ግዴታ አለበት፣
2. ማንኛውም የኮሚቴ አባል በስብሰባው ላይ በሰዓቱ የመገኘት ግዴታ አለበት፣
3. ማንኛውም አባል የኮሚቴውን ዓላማና ተግባር በመረዳት አግባብ ያላቸውን መመሪያዎችና ደንቦች በመከተል ትክክለኛ የዲሲፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ የማድረግ ኃለፊነት ስላለበት በግላዊ ስሜት ወይም ጥላቻ በመነሳሳት ወገናዊና ስሜታዊ በሆነ መንገድ ሥራውን ማከናወን አጥብቆ የተከለከለ ነው፣
4. የዲስፕሊን ጉዳይ በኮሚቴ ታይቶ የውሣኔ ሐሳብ ቀርቦበት ሥልጣኑ በሚፈቅድለት ባለሥልጣን ሲጸድቅ በኦፊሴል በመ/ቤቱ በኩል የሚገለጽ ስለሆነ ኮሚቴው የሚወያይበትንም ሆነ በጉዳዩ ላይ ኮሚቴው የደረሰበትን የመደምደሚያ አስተያየት ለማንም ሰው መናገር የለበትም፣

6.11.5 ምልዓተ ጉባዔ

1. ከኮሚቴ አባሎች 50% +1 ወይም ሦስት የኮሚቴ አባላት ከተገኙ ምልዕተ ጉባኤው እንዳለ ተቆጥሮ ሥራ ለማከናወን ይቻላል፡፡
2. ረዘም ላለ ጊዜ ለመገኘት የማይችል የኮሚቴ አባል የሚተካው አባል እንዲመደብ ቀደም አድርጎ ለወከለው ወገን ማሳሰብ አለበት፣
3. አንድ የኮሚቴ አባል ያቀረበው ጉዳይ እሱን የሚመለከት ሆኖ ሲገኝ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ሌላ ተተኪ በዋና ሥራ አስኪያጅ ይመደባል፡፡

6.11.6 አጀንዳ

1. አጀንዳ የሚያዘጋጀው የኮሚቴው ፀሐፊ ነው፣
2. አጀንዳ ላይ የሚሠፍሩ ጉዳዮች ሁሉ በቅድሚያ ለስብሰባው ቀርበው ወደ ፀሐፊው ይመራሉ፣
3. አጀንዳ ላይ ያልሰፈረ ጉዳይ ንግግር እንዲደረግበት ካስፈለገ ማንኛውም አባል በስብሰባ ጊዜ አጀንዳ ላይ እንዲሰፍር ሊጠይቅ ይችላል፡፡ ቅደም ተከተሉንም በስብሰባው ላይ የተገኙ አባሎች ይወስናሉ፣
4. ማንኛውም አጀንዳ ላይ የሰፈረ ጉዳይ ከአጀንዳው ሊወጣ የሚችለው ኮሚቴው ሲወሰን ብቻ ነው፣
5. አጀንዳ ላይ የሠፈሩትን ጉዳዮች ቅደም ተከተል ፀሐፊውና ሰብሳቢው እንደ ሁኔታው አዘጋጅተው ያቀርባሉ፡፡ ሆኖም የኮሚቴው አባሎች ከፈለጉ በስብሰባው ጊዜ ሊለዋውጡት ይችላሉ፡፡

6.11.7 ቃለጉባዔ

6.11.7.1 የቃለጉባዔውን ረቂቅ የሚያዘጋጀው ፀሐፊው ሲሆን የሚያፀድቀው ኮሚቴው ነው፣

6.11.7.2 ቃለጉባዔው የሚከተሉትን መያዝ አለበት፣

6.11.7.3 የስብሰባው ቀን፣ ዓመተ ምሕረት፣ ሰዓትና ቦታ

6.11.7.4 ተከታታይ የቃጉባዔ ቁጥር ይኖረዋል፣

6.11.7.5 የተገኙትንና ያልተገኙትን የኮሚቴው አባላት ስም ዝርዝር፣ ያልተገኘ አባላት ምክንያቱ ከታወቀ መግለጽ፣

6.11.7.6 በዕለቱ የተደረጉ ውይይትና የጽሑፍ ማስረጃዎች፣

6.11.7.7 የተከሳሹን ስምና በኮሚቴው አባሎች የቀረበለትን ጥያቄና የሚሰጠውን መልስ አስነብቦ በማስፈረም ቃል መያዝ፣

6.11.7.8 የምስክሮች ስምና በኮሚቴው አባሎች የቀረበላቸውን ጥያቄዎችና የሰጡትን መልስ ለየብቻ ቃል መያዝ አስነብቦ ማስፈረም፣

6.11.7.9 በዕለቱ ኮሚቴው የደረሰበትን የውሣኔ አስተያየት፣

6.11.7.10 የኮሚቴው አባሎችና የፀሐፊው ፊርማ /በመጨረሻ ላይ/

6.11.7.11 በአንድ ስብሰባ ጊዜ የተወሰደ ቃልጉባዔ ለኮሚቴው አባሎች ቀርቦ ካልፀደቀ እንደ ሕጋዊ ሰነድ ሊወሰድ አይችልም፣

6.11.8 ድምፅ ብልጫ

6.11.8.1 ኮሚቴው የሚያሳልፈው የውሣኔ ሃሳብ የሚሆነው በጠቅላላ ስምምነት ወይም በደምጽ ብልጫ ያለፈ እንደሆነ ነው፣

6.11.8.2 ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ የሚቀርበው በጠቅላላ ስምምንት ወይም በድምጽ ብልጫ ነው፡፡ ድምጹ እኩል ለእኩል የተከፈለ ከሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን የውሳኔ ሃሳብ ያልፋል፡፡

6.11.8.3 የድምጽ ብልጫ ያላገኘው ወገን በውሣኔው ባለመስማማት የራሱ ሃሣብ እንዲመዘግብለት በተለይ የጠየቀ እንደሆነ /ሪዘርቬሽን/ ራሱ በሚያቀርበው አኳኋን ይመዘግብለታል፣

6.11.8.4 የተሰጠው ድምፅ እኩል በሆነ ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያመዝናል፣ ሆኖም የድምጽ ብልጫ ያለገኘው ሃሣብም አብሮ ታይቶ ይቀርባል፣

6.11.8.5 ፀሐፊውና ለአስረጅነት ወይም ለሌላ ተጠርተው የመጡ ሰዎች ድምጽ አይኖራቸውም፣

ክፍል ሰባት

7. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ስርዓት

7.1 መግቢያ

የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች ከስራ ጋር በተያያዘ ወይም ከአስተዳደር ሥራዎች ጋር በተገናኘ ሁኔታ የሚሰማቸውን ቅሬታ ለሚመለከተው ኃላፊ አቅርበው ተገቢውን ማብራሪያ ወይም ምላሽ የማግኘት መብት አላቸው፡፡ ይኸው መብታቸው ተፈጻሚ የሚሆነው ወይም በዚህ መመሪያ ወይም በሠራተኛ አዋጅ ውስጥ ከተደነገጉት የሥራ ሁኔታዎችና የሥራ ግንኙነት በመነጨ ሁኔታ በደል ደርሶብኛል የሚል ሠራተኛ ቅሬታውን በዚህ መመሪያ በቀረበው መሠረት በየደረጃው ሲያቀርብ ነው፡፡

7.2 ትርጉም

7.2.1 'ቅሬታ" ማለት በቅጥር ላይ ከተመሠረተ ግንኙነትወይምከስራ ሁኔታ የሚመነጭ የመብት ጥያቄ ወይም አቤቱታ ወይም ይግባኝ ማለት ነው፡፡

7.2.2 'አዋጅ" ማለት የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 እና የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ማሻሻያ አዋጅ ቁጥር 494/98 ማለት ነው፡፡

7.3 ዓላማ

7.3.1 ሠራተኞች ለሚያቀርቡት ቅሬታ ፈጣንና ቀልጣፋ ምላሽ በመስጠት ሙሉ ጊዜያቸውን እና አእምሮአቸውን ሥራ ላይ እንዲያውሉ በማድረግ የኢንዱስትሪ ሠላም ተጠብቆ ምርታማነት እንዲያድግ ለማድረግ ነው፡፡

7.4 የአፈጻጸም ሥርዓት

7.4.1 ማንኛውም የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ ቅሬታ ካለው እና በጽሁፍ በማቅረብ በሚገደድበት ወቅት በሚከተለው የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት መሠረት ቅሬታ አቅርቦ ምላሽ ያገኛል፡፡

7.4.2 ማንኛውም ሠራተኛ ቅሬታ በሚያቀርብበት ጊዜ በቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ ቅሬታውን ሞልቶ ተጨማሪ መረጃዎች ካለ አያይዞ በዚህ መመሪያ መሠረት ቅሬታው ሊቀርብለት ለሚገባ የሥራ ክፍል ያቀርባል፡፡

7.4.3 ማንኛውም ቅሬታ የቀረበለት የሥራ ኃላፊ/ክፍል በዚህ መመሪያ በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ መሠረት የሠራተኛውን ቅሬታ ተቀብሎና አዳምጦ ተገቢውን መልስ የመስጠት ግዴታ ይኖርበታል፡፡

7.5 ከሥራ ሁኔታዎች የሚመነጩ ቅሬታዎች ውሣኔ/ምላሽ የሚያገኙበት ሁኔታ

7.5.1 በየደረጃው ያሉ የሥራ ሃላፊዎች ለሠራተኞች ቅሬታ ምላሽ መስጠት ስለሚኖርባቸው ከታችኛው የኃላፊነት ደረጃ ጀምሮ እስከ ዋናው ሥራ አስኪያጅ ድረስ ያሉት የሥራ ኃላፊዎች ለቅሬታዎች ምላሽ/ውሳኔ የሚሰጡበት ሁኔታ እንደሚከተለው ነው፡፡

7.5.1.1 የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣ የደመወዝ ቅጣትና የጹሁፍ ማስጠንቀቂያ የተቀጡ ሠራተኞች እርምጃውን ከወሰደው ኃላፊ ቀጥሎ ላለው የቅርብ የበላይ ኃላፊ ቅሬታቸውን አቅርበው በኮርፖሬሽኑ ደረጃ

የመጨረሻውን ውሳኔ/ምላሽ በአምስት የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ያገኛሉ፡፡

7.5.1.2 እንዲሁም ከደመወዝና ከደረጃ ዝቅ የተደረጉ ወይም ከሥራ የተሰናበቱ ሠራተኞች ውሳኔውን ከሰጠው ኃላፊ በደረጃው ቀጥሎ ላለው የቅርብ የበላይ ኃላፊ አቅርበው በሁለት ቀን ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ወይም ምላሽ ያገኛሉ፡፡ በውሳኔው ወይም በምላሹ ካልተስማሙ ቀጥሎ ላለው የቅርብ የበላይ ኃላፊ አቅርበው በኮርፖሬሽኑ ደረጃ በአስር የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ የሚሰጠው ምላሽ/ውሳኔ በኮርፖሬሽኑ ደረጃ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

7.5.1.3 ሠራተኛው ከሕግና መመሪያዎች አተረጓጐም ወይም አፈጻጸም ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደኅንነት ሁኔታዎች፣ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና እና የሥራ ሁኔታዎችን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ውሣኔውን ከሰጠው ኃላፊ ቀጥሎ ላለው የቅርብ የበላይ ኃላፊ ቅሬታቸውን አቅርበው በኮርፖሬሽኑ ደረጃ የመጨረሻ ውሣኔ/ምላሽ በአምስት የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ያገኛል፡፡

7.6 ይርጋ

7.6.1 በቅጥር ላይ ከተመሠረተ ግንኙነት የመነጨ ማንኛውም ክስ የመብቱን ጥያቄ ለማቅረብ ከሚቻልበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ ካቀረበ በይርጋ ይታገዳል፣

7.6.2 ሠራተኛው የሥራ ውሉ ከሕግ ውጭ ተቋርጦብኛል በማለት ወደ ሥራው ለመመለስ የሚያቀርበው ክስ ውሉ በተቋረጠ በሶስት ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

7.6.3 ሠራተኛው የሚያቀርበው የደመወዝ፣ የትርፍ ሰዓትና የሌሎች ክፍያዎች ጥያቄ መጠየቅ በሚገባው በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

7.6.4 ሥራ ውል በመቋረጡ ምክንያት በሠራተኛውም ሆነ በኮርፖሬሽኑ የሚቀርብ ማንኛውም የክፍያ ጥያቄ የሥራ ውሉ በተቋረጠ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

ክፍል ስምንት

8. ሥልጠና እና ዘላቂነትያለው የባለሙያዎች ክህሎት ማዳበሪያ

8.1 መግቢያ

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን በሚንስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 141/2000 በደንብ ተቋቁሞ የባቡር ትራንስፖርት መሰረተ ልማቶችን የመገንባት እንዲሁም የባቡር ትራንስፖርትና ሌሎች ተዛማጅ አገልግሎቶችን ለህብረተሰቡ የመስጠት ዓላማውን በፍጥነት እውን ለማድረግ በማሰብ፣

የባቡር ቴክኖሎጂውን በከፍተኛ ባለሙያነት ሊያገለግሉና ሊያስተዳድሩ እንዲሁም ለባቡር ቴክኖሎጂው አስፈላጊ የሆኑ ቁሳቁሶች በሃገር ውስጥ እንዲመረቱ ሙያዊ እገዛ ሊያደርጉ የሚችሉ ባለሙያዎችን በብዛት ማሰልጠን ብሎም የውጭ ምንዛሪን መቀነስ እንዲሁም የሠራተኛውን የሥራ ተነሳሽነት ለማሳደግና የተሻለ የሥራ አመለካከት መፈጠር ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ ፣

ኮርፖሬሽኑ ለሰራተኞችና ለስራ ኃላፊዎች የሚያደርገው የስልጠናና ዘላቂነት ያለው የባለሙያዎች ክህሎት ማዳበሪያ (ዘባክማ) ህግና መመሪያን ተመርኩዞ በተቀላጠፈና ወጥ በሆነ መንገድ ይሰራ ዘንድ ይህን የስልጠናና የዘባክማ መመሪያ ተዘጋጅቷል፡፡

8.2 ትርጉም

8.2.1 "ስልጠና" በአንድ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ የሚሰራ ሠራተኛ በሥራው ላይ ያለውን ሙያዊ ክህሎት ለማዳበርና የተሻለ የሥራ ውጤት ለማምጣት እንዲችል ለአጭር ወይም ለረዥም ጊዜ በስራ ላይ ወይም ከስራ ውጪ በመሆን ተግባራዊ የሙያ ትምህርት የሚጨብጥበት ስርዓት ሲሆን በሰልጣኙ የትምህርት ደረጃ ለይ ለውጥ አያመጣም፡፡

8.2.2 "የሰው ኃይል ልማት" አዲስ ዕውቀትና ክህሎት በመጨመር ሠራተኛው ወደፊት የሚጣልበትን ኃላፊነት በአግባቡ እንዲወጣ የሚያዘጋጅ /Future-Oriented/ ሁሉን አቀፍ ፕሮግራም ላይ ትኩረት የሚሰጥ ነው፡፡

8.2.3 "ነፃ የትምህርት ዕድል ወይም ስኮላርሺፕ/ፌሎሺፕ" በመንግስት ወይም በሌሎች የውጭ አገር መንግስታትና ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ሙሉ ወይም ከፊል ወጪዎችን ስፖንሰር በማድረግ የሚሰጥ ትምህርት/ስልጠና ማለት ነው፡፡

8.2.4 "የቀን ወይም የመደበኛ ዘባክማ/ሥልጠና" በሥራ ሰዓት በቀን የትምህርት ክፍለ ጊዜ የሚሰጥ ዘባክማ ስልጠና ማለት ነው፡፡

8.2.5 "የማታ ዘባክማ/ስልጠና" በማታው ክፍለ ጊዜ ከሥራ ሰዓት በኋላ የሚሰጥ ትምህርት/ሥልጠና ማለት ነው፡፡

8.2.6 "የተልዕኮ ዘባክማ" በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር ከሚገኙ የትምህርት ተቋሞች ጋር በመፃፃፍ ዘላቂነት ባለው መልኩ ሙያን ማዳበር ማለት ነው፡፡

8.2.7 "የድህረ ምረቃ ጥናት" በከፍተኛ የትምህርት ተቋሞች ከመጀመሪያ ዲግሪ በኋላ የሚሰጥ የሁለተኛ ወይም የሶስተኛ ዲግሪ ትምህርት ሲሆን ትምህርቱም በአንድ ሞያ ዙሪያ ጥልቅ ምርምርና የመስክ ስራ ላይ ያተኮረ ነው፡፡

8.2.8 "የውጭ ሀገር ሥልጠና" ኮርፖሬሽኑ በራሱ ወጪም ይሁን በሌሎች ድጋፍ ሠራተኞችን ለአጭር፣ ለመካከለኛና ለረጅም ጊዜ ከአገር ውጭ ልኮ ከአዲስ ቴክኖሎጂ ጋር የተያያዘ ሥልጠና እንዲወስዱ የሚደረግበት መንገድ ነው ፡፡

8.2.9 "የአጭር ጊዜ ሥልጠና " ማለት ከ3 ወር የማይበልጥ ሥልጠና ነው፡፡

8.2.10 "መካከለኛ ጊዜ ሥልጠና " ማለት ከ3 እስከ 6 ወር የሚደርስ ሥልጠና ነው፡፡

8.2.11 "የረጅም ጊዜ ሥልጠና ማለት ከ6 ወር ጊዜ በላይ የሚወስድ ስልጠና ነው፡፡

8.2.12 "የሥልጠና ኮሚቴ" ማለት ከፍተኛ የስራ ሀላፊዎችና ሠራተኞችን ያካተተ በዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰየም ኮሚቴ ማለት ነው፡፡

8.2.13"በበጀት የተያዘ ሥልጠና" የስራ ክፍሎች ለነደፉት የስትራቴጂክም ሆነ ዓመታዊ ዕቅድ የማስፈፀም አቅማቸውን ለማጎልበት በስልጠናና የሰው ኃብት አስተዳደር አማካኝነት በሚያስይዙት በጀትና ዕቅድ መሠረት የሚሰጥ ሥልጠና ነው፡፡

8.2.14"ዘባክማ" ማለት ዘላቂነት ያለው የባለሙያዎች ክህሎት ማዳበሪያ ማለት ነው፡፡

8.3የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በሁሉም የኮርፖሬሽኑ ሰራተኞችና የስራ ሀላፊዎች ላይ ተግባራዊ ይሆናል፣

8.4**የስልጠና ዓላማ**

8.4.1 ስራተኛው የተመደበበትን አስተዳደራዊና ቴክኒካል ስራ በተሻለ ብቃት በማከናወን ለኮርፖሬሽኑ ከፍተኛ የስራ ውጤት እንዲያበረክት፤

8.4.2 የሰራተኛው ሙያዊ ብቃትና የስራ ተነሳሽነት ከኮርፖሬሽኑ የስራ ፍላጐት ጋር እንዲመጣጠን ለማድረግ፤

8.4.3 ኮርፖሬሽኑ በየጊዜው ከሚጠቀምባቸው ቴክኖሎጂዎችና መሳሪያዎች እንዲሁም የአሰራር ስልቶች ጋር ሰራተኛውን ለማስተዋወቅ፤

8.4.4 የኮርፖሬሽኑ የሥልጠና/የዘባክማ የትኩረት አቅጣጫ በዋነኛነት የሥራ ክፍሎች ፍላጐት ሆኖ የአገልግሎት ጥራትና ደረጃ ከፍ በሚያደርጉና የተወዳዳሪነት ብቃትን ለሚያጐለብቱ መስኮች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

8.4.5 የሀገር ውስጥም ሆነ የውጭ ሀገር ሥልጠና የተሳታፊዎች አመራረጥ ስራን ማዕከል ያደረገ፣ ብቃትን የተመረኮዘ፣ ሠራተኞችን የሚያበረታታና የሚያነቃቃ ከመሆኑም በላይ ምርታማነትና ውጤታማነትን በሚያመጣ መልኩ ይፈጸማል፡፡

8.4.6 የኮርፖሬሽኑ አቅም በፈቀደ መጠን በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በሁሉም የሥራ ዘርፍ የተሰማራ ሠራተኛ በአንድ የሙያ ማጎልበቻ/ማሻሻያ የሥልጠና ፕሮግራም ለማሳተፍ ጥረት ይደረጋል፡፡

8.4.7 ሠራተኞች በተለያዩ አጋጣሚዎች ቀደም ብለው ያገኙት ልምድና ስልጠና፣ አሁን ያላቸው ዕውቀትና ክህሎት ለመ/ቤቱ ዕድገት አጋዥ ኃይል እንደሆነ ይገነዘባል፤

8.4.8 የመ/ቤቱ የስራ ባህሪይ ፈጣን ዕድገት የሚታይበት ስለሆነ የማያቋርጥና ዘላቂ የሆነ የሙያ ማዳበሪያ ፕሮግራሞችን ማዘጋጀትና በመደበኛ ስራ ላይ በመሆን የሙያ ማሻሻያ ማድረግ የሥራ ክፍሎች፣ የሥራ ኃላፊዎችና የሠራተኛው የጋራ ኃላፊነት መሆኑ ይታመንበታል፡፡

8.5 የሥልጠና ዓይነት

8.5.1 በኮርፖሬሽኑ ውስጥ የሚዘጋጅ አጭር ስልጠና እና ከውጪ አገር ባለሙያዎችን በማስመጣት የሚሰጥ ሥልጠና /Inhouse Training/

8.5.2 አገር ውስጥ ባሉ ተቋማት ሰራተኞችን ልኮ ማሰልጠን /Local Training/

8.5.3 ከአገር ውጭ ባሉ ተቋማት የሚሰጥ አጭር ስልጠና/Forign Training/

8.6 ስልጠናን በተመለከተ የኢምባኮ ኃላፊነት

8.6.1 በኮርፖሬሽኑ እቅድ መሰረት ሠራተኞችና የሥራ ኃላፊዎች የሙያ ማሻሻያ ኮርስ ወይም ሥልጠና እንዲወስዱ ያደርጋል፡፡

8.6.2 ኮርፖሬሽኑ አዳዲስ መሳሪያዎችንና የአሰራር ዘዴዎችን በስራ ላይ በሚያውልበት ጊዜ በመሳሪያው ለመጠቀምም ሆነ አዲሱን የአሰራር ዘዴ በስራ ላይ ለሚያውሉ ሰራተኞች አስፈላጊውን ስልጠና እንዲወስዱ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

8.6.3 ሠራተኞች የአጭርና የመካከለኛ ሥልጠናቸውን እስኪጨርሱ ድረስ በመደበኛ ሥራቸው ላይ እንደቀዩ ተቆጥሮ በየወሩ ሙሉ ደመወዝ፤ ለረጅም ጊዜ ሰልጣኞች ደግሞ ግማሽ ደመወዝይከፈላቸዋል፡፡

8.6.4 ስልጠናውን ለመካፈል ከአንድ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ለሚጓዙ ሰራተኞች ኮርፖሬሽኑ አስፈላጊውን የትራንስፖርት እና እንደሚሔዱበት ቦታ ነባራዊ ሁኔታም የቀን አበል የሚከፍል ሲሆን ስልጠናው የሚሰጠው ሰልጣኙ ከሚኖርበት ከተማ ውጭ ከሆነ ለሰልጣኙ የውሎ አበል ይከፈላል፡፡ የሰልጣኙ

ወጭ ስልጠናውን በሚያዘጋጀው ተቋም የሚሸፈን ከሆነ ኮርፖሬሽኑ ለሰልጣኙ ክፍያ አይፈጽምም፡፡ ሰልጣኙ በሚሰራበት ከተማ ውስጥ ስልጠናውን የሚከታተል ከሆነ ኮርፖሬሽኑ ለትራንስፖርት 15%፣ ለምሳ 25%፣ በድምሩ የውሎ አበሉን 40% ብቻ ይሸፍናል፡፡

8.6.5 አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ስልጠናው የሚሰጠው በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ከሆነ ለስልጠናው የሚያስፈልጉ ወጭዎችንና ቁሳቁሶችን ኮርፖሬሽኑ ያዘጋጃል፡፡

8.6.6 ሰራተኞች ከሦስት ቀን በላይ ስልጠና ሲሰለጥኑ እንደ አስፈላጊነቱ ሰርተፊኬት እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡ በግል ማህደራቸው ላይም ኮፒው ተያይዞ ይቀመጣል፡፡

8.6.7 ሰራተኞች ስልጠና እየሰለጠኑ እያሉ ኮርፖሬሽኑ ወደ ሌላ የስራ ቦታ ሊያዘውራቸው ቢፈልግ ሰራተኞች ስልጠናውን እስኪጨርሱ ድረስ መጠበቅ አለበት፡፡ ስልጠናውን አዲስ ከተመደበበት ቦታ ሆኖ መጨረስ የሚቻል ከሆነ ግን ዝውውሩ ላይዘገይ ይችላል፡፡

8.6.8 ሰራተኛው በግሉ ጥረት ያገኘው ስልጠና ወይም ሴሚናር/ በቅድሚያ ለኮርፖሬሽኑ ጠቃሚ መሆኑ ሲታመንበት ወይም በዕቅዱ የተያዘ መሆኑ ሲረጋገጥ በስልጠናው/በሴሚናሩ ላይ ለቆየባቸው ቀናቶች ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡ሆኖም ቀድሞ ከ5 ቀናቶች በፊት ለኮርፖሬሽኑ የማሳወቅ ግዴታ አለበት፡፡ የደመወዝ አከፋፈሉም ለአጭርና ለመካከለኛ ስልጠና ሙሉ ለረጅም ስልጠና ደግሞ ግማሽ ደመወዝ ይሆናል፡፡

8.6.9 አንድ ሰራተኛ በአንድ ግዜ ከአንድ በላይ ስልጠና ቢሰለጥን ኮርፖሬሽኑ ለአንድ ስልጠና ብቻ ኮርፖሬሽኑ ያከፍላል፡፡

8.6.10 በስልጠና ላይ ያሉ ሰራተኞች ለማንኛውም ሰራተኛ የሚደረግ የህመም ፈቃድ፣ ነፃ ህክምና፣ የጡረታ መብት የመድን ዋስትና ተጠቃሚ ናቸው፡፡ ሆኖም ለዚሁ አገልግሎት የሚከፈል ክፍያ ካለ ኮርፖሬሽኑ ያስከፍላል፡፡

8.6.11 የሰው ኃይል ልማቱ ቀጣይነት እንዲኖረውና ወቅታዊነቱን እንዲጠብቅ በየዓመቱ ዕቅድና በጀት ተይዞ መመራት አለበት ፡፡

8.6.12 በኮርፖሬሽኑ ወጪም ሆነ ከእርዳታ ሰጪ ድርጅቶች የሚገኝ የውጭ አገር ሥልጠና በተቻለ መጠን በአገር ውስጥ እንዲካሄድ በማድረግ ብዙ የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞች ተሳታፊ እንዲሆኑና ወጪ ለመቀነስ ጥረት ይደረጋል፡፡

8.7 ሥልጠናን በተመለከተ የእድሉ ተጠቃሚዎች ኃላፊነት

8.7.1 ሰራተኛው በድርጅቱ ወጭ/ድጋፍ/ በሀገር ውስጥም ይሁን ከሀገር ወጭ ከሰለጠነ ሞያዊ ስልጠናው የወሰደበትን ጊዜ እጥፍ ኮርፖሬሽኑን የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡ ሆኖም የወስደው የስልጠና ጊዜ ከአንድ ዓመት በታች ሆኖ ኮርፖሬሽኑ ለሥልጠናው ያወጣው ወጭ ከብር 10,000 /አስር ሺህ/ እና በላይ ከሆነ ሰልጣኙ ለአራት ዓመት ኮርፖሬሽኑን የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡ የተወሰነውን አገልግሎት ሳይፈጽም ሰራተኛው በራሱ ፈቃድ የስራ ውሉን ቢያቋርጥ ድርጅቱ ለስልጠና ያወጣውን ወጭ ወይም የሰጠውን ድጋፍ በገንዘብ ተምኖ በወቅቱ በባንክ ወለድ መሰረት ይከፍላል፡፡ በዚህ መሠረት ለአፈፃፀሙ ሠልጣኙ አስገዳጅነት ያለው የውል ግዴታ ይገባል፡፡

8.7.2 ሰራተኛው የተላከበትን ስልጠና ቢያንስ 95% ያህሉን የመከታተል ግዴታ አለበት፡፡ ለዚህም ማረጋገጫ ስልጠናውን ከሚሰጠው አካል ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡

8.7.3 ሰራተኛው በስልጠና ወቅት የሚያገኘውን የስልጠና ቁሳቁሶች ወደ ኮርፖሬሽኑ በማምጣትና በቤተ መጽሐፍት ውስጥ ተቀምጠው ለጋራ መጠቀሚያ እንዲውሉ የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡

8.7.4 እንደየአስፈላጊነቱ ሰልጣኙ ስለስልጠናው ለቅርብ የስራ ኃላፊው ሪፖርት የማቅረብ እንዲሁም ስልጠና ስላልወሰዱ የስራ ባልደረቦች በሚዘጋጅለት መርሃ ግብር መሰረት ስልጠና የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡

8.8 የዘባከማ ዓላማ

8.8.1 የኮርፖሬሽኑ ሠራተኞቹ በትምህርት ያገኙትን ሙያዊ ክህሎት መሰረት በማድረግ ተመድበው በሚሰሩበት የስራ ድርሻ ላይ የተሻለ አፈፃፀም እንዲኖራቸው ለማስቻል፣

8.8.2 በከፍተኛ የውጭ ምንዛሬ ተቀጥረው የሚሰሩ የውጭ አገር ባለሙያዎችን በአገር ውስጥ ባለሙያ ለመተካትና ከውጪ የሚመጣውን ጥሬ ዕቃ በአገር

ውስጥ በማምረት ረገድ ከፍተኛ ሙያዊ እገዛ ሊያበረክቱ የሚችሉ ባለሙያዎችን ለመፍጠር፣

8.9 ዘባክማን በተመለከተ የኢምባኮ ኃላፊነት

8.9.1 በትምህርት ሚኒስቴር ወይም በክልል ትምህርት ቢሮዎች በታወቁ የትምህርት ተቋማት ገብተው ለኮርፖሬሽኑ ጠቀሜታ ያለው የከፍተኛ ትምህርት የሥራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ለመመዝገቢያ፣ ለትምህርትና ለዶክመንት የሚከፈሉ ክፍያዎች በሙሉ በኮርፖሬሽኑ ይሸፍናል፡፡

8.9.2 ሰራተኛው ለዘባክማ ክፍያ የሚፈፀምለት የሚከታተሉውን ሙያዊ ትምህርት ማለፉን የሚያረጋግጥ መረጃ /Grade Report/ ሲያቀርብ ነው፡፡

8.9.3 በትርፍ ጊዜው ሞያውን የሚያዳብር እና በከፍተኛ ተቋማት ለሚማሩ በስራ ስዓት የሚፈተነው ፈተና ቢኖረው ለሚሰጠው ፈተና ድርጅቱ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

8.9.4 አንድ ሠራተኛ በኮርፖሬሽኑ ወጭ በመላላክ ሙያውን እንዲያዳብር ሊፈቀድለት የሚችለው ሙያው ለኮርፖሬሽኑ ጠቃሚ መሆኑ ሲታመንበት ነው፡፡

8.9.5 ስራቸውን እየሰሩ በርቀት መርሀግብር ሞያቸውን የሚያዳብሩ ሰራተኞች የገጽ ለገጽ ገለፃና ፈተና ሲኖራቸው ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣቸዋል፡፡

8.9.6 በኮርፖሬሽኑ ወጪ ወደ ውጭ ሃገር ሔዶ በመደበኛ የትምህርት መርሃ ግብር ሙያን ማዳበር የሚፈቀደው የተፈለገውን ሙያ በሀገር ውስጥ ማዳበር የማይቻል ከሆነ፣ አመልካቹ ወደ ውጭ ሄዶ ሙያውን ከሚያዳበር ይልቅ አገር ውስጥ ሆኖ ከአገር ውጭ በርቀት ትምህርት እውቅና ባላቸው ተቋማት በተልኮ መማር አለመቻሉ ሲረጋገጥ ወይም የውጭው የተልኮ ትምህርት ክፍያ ከውጭ የመደበኛ ትምህርት ክፍያ ሲነፃፀር የመደበኛው አነስተኛና አዋጭ ሆኖ ሲገኝ እንዲሁም በርቀት መማሩ በሚያገኘው እውቀት ላይ ተጽእኖ ከሌለው ብቻ ነው፡፡

8.9.7 ወደ ውጭ ሀገር ሔዶ ሙያውን ለሚያዳበር ሰራተኛ በመንግስት የደመወዝ አከፋፈል ህግ መሰረት ደመወዙ ይከፈለዋል፡፡ ወደ ውጭ ለመጓዝ አስፈላጊ

የሆኑ ሰነዶችን ለማዘጋጀት የሚወሰድበትን ገንዘብ በሙሉ ኮርፖሬሽኑ ይተካል፡፡

8.9.8 ጋባዥ ድርጅቶች በከፊል ወይም በሙሉ ወጭዎችን የሚሸፍኑ ከሆነ በነርሱ የማይሸፈኑትን ወጭዎች ብቻ ኮርፖሬሽኑ ይሸፍናል፡፡

8.9.9 በማስተሬትና በዶክትሬት ዲግሪ ደረጃ ሙያቸውን ከሚያዳብሩ ሠራተኞች ቅድሚያ ለሁለተኛ ዲግሪ ይሰጣል፡፡

8.9.10 በኮርፖሬሽኑ ዕቅድ መሠረት በውጭ ሃገር የትምህርት ተቋማት በመላላክ ሙያቸውን ለሚያዳብሩ ሠራተኞች ክፍያ የሚፈፀመው በብር ሲሆን ክፍያውም የሚፈጽመው ተማሪው ክፍያውን በከፈለበት ወቅት በነበረው የባንክ ሂሣብ ተመን መሰረት ይሆናል፡፡ለዚህም ተማሪው ሙያውን ለማዳበር ያወጣውን የሚያሳይ ደረሰኝ መቅረብ አለበት፡፡

8.10 ዘባክማን በተመለከተ የእድሉ ተጠቃሚ ሰራተኞች ኃላፊነት

8.10.1 በኮርፖሬሽኑ ድጋፍ በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ገብቶ ሙያውን ያዳበረ የድፕሎማ፣ የዲግሪ ፣ የማስትሬትና የዶክትሬት ተመራቂ ሙያውን ለማዳበር የወሰደበትን ጊዜ እጥፍ ኮርፖሬሽኑን የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡ ግዴታውን ባይፈፀም ግን ኮርፖሬሽኑ ያወጣውን ወጭ በሙሉ ታስቦና በወቅቱ ባለ የባንክ ሂሣብ ወለድ ተጨምሮበት ሰራተኛው እንዲከፍል ይደረጋል፡፡

8.10.2 አንድ ሰራተኛ በኮርፖሬሽኑ ወጪ ተምሮ ከተመረቀ በኋላ ለሁለተኛ ዲግሪ ወይም ለሶስተኛ ዲግሪ ማመልከት ያለበት ቢያንስ ኮርፖሬሽኑን ሁለት ዓመት ካገለገለ በኋላ ነው፡፡

8.10.3 ለወደቀ /ላላለፈ/ እና "D" ወይም "F" ውጤት አምጥቶ በድጋሚ ኮርስ እንዲወስድ ለተደረገ ሰራተኛ በድጋሜ ለሚወሰደው ኮርስ ክፍያ በኮርፖሬሽኑ አይሸፈንለትም፡፡

8.10.4 በጤና እክልና በሌላ ከአቅም በላይ በሆነ የግል ምክንያት ካልሆነ በስተቀር አንድ ሰራተኛ የጀመረውን ሙያን የማዳበር ሂደት ቢቻል የትምህርት ተቋሙ ፕሮግራሙ ያልቃል ብሎ ባስቀመጠው የመጨረሻ ጊዜ ገደብ ካልሆነ ደግሞ በአንድ ተጨማሪ ዓመት ውስጥ ማጠናቀቅ አለበት፡፡ ከዚህ ጊዜ ገደብ ውጪ ኮርፖሬሽኑ ለሠራተኛው የሚከፍለውን የሞያ ማዳበሪያ ክፍይ ያቆማል፡፡ ሆኖም ሠራተኛው ሙያውን እያዳበረ መሆኑ በትምህርት ተቋሙ ከተረጋገጠ በፈተና ጊዜ ፍቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

8.10.5 ማንኛውም ሙያውን የሚያዳብር ሰራተኛ ከኮርፖሬሽኑ እውቅና ውጭ ፈተና ላይ ሳይቀመጥ በመቅረቱ ለፈተና እንደገና ክፍያ እንዲከፍል ቢጠየቅ ክፍያውን ራሱ ይሸፍናል፡፡

8.10.6 አንድ ሰራተኛ በራሱ ተነሳሽነት ለሚከታተለው የትርፍ ጊዜ ዘባክማ ከኮርፖሬሽኑ ድጋፍ ለማግኘት ቢያንስ አንድ ዓመት ኮርፖሬሽኑን ማገልገል አለበት፡፡

8.10.7 ሰራተኛው ከኮርፖሬሽኑ ድጋፍ እያገኘ ሞያውን ሊያዳብር የሚችለው በት/ቤቱ የሚሰጠውን የየወቅቱን ፈተና ያለፈ እንደሆነና ይህንም በማስረጃ ማረጋገጥ ሲቻል ብቻ ነው፡፡

8.10.8 ለተለያዩ የዘባክማ ደረጃዎች የሚየመለክቱ አመልካቾችን የመምረጫ መስፈርቶች በሚመለከት የምርጫ ኮሚቴው በሚያወጣው መመዘኛ መሰረት ይወሰናል፡፡

8.10.9 በኮርፖሬሽኑ ዕቅድ መሠረት በርቀት መርሃ ግብር ዘባክማ የሚከታተሉ ሠራተኞች ለገጽ ለገጽና ለፈተና ሲባል የተፈቀደላቸውን የስራ ሰዓት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በተመቻቸው ጊዜ ማካካስ ይኖርባቸዋል፡፡

8.10.10 የኮርፖሬሽኑ ሠራተኛ ውጭ አገር ለዘባክማ በሚቆይበት ጊዜ ሁሉ ቢያነስ በሰሚስተር አንድ ጊዜ ስለዘባክማ ሂደት የሚገልጽ ሪፖርትና የትምህርት ውጤት ለስልጠናና የሰው ኃብት አስተዳደር መላክ ይጠበቅበታል፡፡ ትምህርቱን ፈጽሞ ሲመለስ ደግሞ አጠቃላይ ሪፖርት ያቀርባል

8.10.11 ሠራተኛው ለዘባክማ ውጭ አገር የቆየበት ጊዜ በስራ ላይ እንዳለ ስለሚቆጠር ደመወዙን፣ የውሎ አበሉንና የመሳሰለውን ክፍያ ለማጠናቀቅ የጉዞ መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ከትምህርት መረጃዎችና ከወጪ ደረሰኞች ጋር ማቅረብ ይጠበቅበታል፡፡

8.10.12 በድህረ ምረቃ የሚመረቁ ሰራተኞችና የስራ ኃላፊዎች በተሰማሩበት የስራ ዘርፍ ላቅ ያለ አስተዋጽኦ እንዲኖራቸው ሁኔታዎች እንዲመቻቹ ጥረት የሚደረግ ሲሆን የሚኖራቸው ሚናም በሚከተሉት ዓበይት ጉዳዬች ላይ ያተኩራል፡

1. በኮርፖሬሽኑ መሰረታዊ ችግሮች ዙሪያ ጥልቅ ጥናት ማካሔድ፤
2. በምርምርና ጥናት የተደገፈ መፍትሔ እንዲያመነጩ ማድረግ፤
3. የኮርፖሬሽኑን የወደፊት አቅጣጫ በሚያመለክት ሁኔታ ዘመናዊ

   የአሰራር ስርዓቶችን መንደፍ፤
4. ተስማሚ የቴክኖሎጂ መረጣና ፈጠራላይ ጉልህ አስተዋጽኦ ማድረግ

8.13 አመልካቾችን የሚመርጠው አካል

8.13.1 ለትምህርትም ሆነ ለስልጠና የሚያመለክቱ አመልካቾችን የሚመርጠው የሥልጠና ኮሚቴ ሠልጣኝና አሰልጣኝ አመልካቾችን ለመምረጥ ብሎም የሥልጠና ውጤቶችን ለመገምገም የሚዋቀረው ኮሚቴ ነው፡፡

የ ስልጠናኮሚቴው አባላት አወቃቀር እንደሚከተለው ይሆናል፡-

1. በዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰየም አንድ የመምሪያ ወይም የአገልግሎት ኃላፊ ሰብሳቢ

2. በዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰየም አንድ የሥራ መሪ አባል
3. የሰው ኃብትና ንብረት አስተዳደር መምሪያ ኃላፊ አባል
4. ሥልጠናው የሚሰጥበት መምሪያ ወይም አገልግሎት ኃላፊ አባል
5. አንድ የመሠረታዊ ማኀበር ተወካይ አባል
6. የሥልጠና ባለሙያ ድምፅ የሌለው ፀሐፊ

8.14 የስልጠናና የዘባክማ አመልካቾች መምረጫ መስፈርት

8.14.1 ምርጫው በተቻለ መጠን ከአድሎ የፀዳ ይሆን ዘንድም የሥልጠና ኮሚቴው ምርጫውን በሚከተለው መስፈርት መሰረት መፈፀም ይኖርበታል፡፡

ሀ. የአመልካቹ የአገልግሎት ዘመን /በኮርፖሬሽኑና ከከርፖሬሽኑ ውጭ/

ለ. የአመልካቹ የትምህርት ደረጃ

ሐ. የአመልካቹ የስራ አፈፃፀም ግምገማ ውጤት

መ. የአመልካቹ ሞያ ካመለከተበት ስልጠና ጋር ያለው ቀረቤታ

ሠ. አመልካቾች በምርጫው እኩል ነጥብ ካገኙ ኮርፖሬሽኑ ውስጥ ለረዥም ጊዜ በብልጫ ላገለገለ ሠራተኛ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

8.15 የስልጠና ዘባክማና አመልካቾች አመራረጥ

8.15.1 የአመልካቾች ማመልከቻና የትምህርት መረጃ በስልጠናና የሰው ኃብት አስተዳደር አማካኝነት ከተሰበሰበ በኋላ በሥልጠና ኮሚቴው እንዲመረጡ ያደርጋል፣

8.15.2 ኮሚቴው ምርጫውን ሲፈጽም የምርጫ መስፈርቶችን መሠረት ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡ የተመረጡትን አመልካቾች ስም ዝርዝር ከነአመራረጡ ሒደትና ቃለ ጉባኤ ለሥራ አስኪያጅ ቀርቦ እንዲፀድቅ ይደረጋል

8.15.3 ምርጫው ተቀባይነት ካገኘ የተመራጮቹ ስም ዝርዝር በአስቸኳይ ወደየ ስራ ክፍላቸው ይላክና ለስልጠና/ለትምህርት እንዲዘጋጁ ይደረጋል፡፡ የሚመለከታቸው የስራ ክፍሎችም በበኩላቸው ስራው እንዳይበደል አማራጭ ይፈልጋሉ

8.15.4 የተመረጡ ሰራተኞች በሚማሩበት ተቋም የመግቢያ ፈተና ካለ ለመፈተን የኮርፖሬሽኑን ጊዜያው ፎርም ይሞሉና ይፈተናሉ

8.15.5 ፈተናውን ያለፉ ሰራተኞች ትምህርታቸውን ለመቀጠል የሚየስችላቸውን የውል ስምምነት ከኮርፖሬሽኑ ጋር ይፈፅማሉ

8.15.6 ፎርሙ በ4 ቅጅ ተባዝቶ አንዱ ለሰራተኛው የስራ ክፍል፣ አንዱ ለስልጠና እና የሰው ኃይል አስተዳደር፣ አንዱ በግል ማኀደሩ፣ አንዱ ለዋሱና ሌላው ለአመልካቹ ይሰጣል

8.16 ለተመረጡ አመልካቾች ውጤት መግለጫ መንገድ

8.16.1 የምርጫ ሂደቱ በሥልጠና ኮሚቴው እንደተጠናቀቀ የሥልጠና ኮሚቴ የውሣኔ ሀሣብ ለዋናው ሥራ አስኪያጅ ቀርቦ ከፀደቀ በኋላ ለተመራጩ ደብዳቤ ይፃፍለታል፡፡ በደብዳቤው ላይም ትምህርቱ/ስልጠናው መቼ እንደሚጀምርና እንደሚጨርስ መገለፅ ይኖርበታል፡፡ የደብዳቤው ኮፒም ለተመራጩ ትምህርቱ/ስልጠናው ከሚጀምርበት ቢያንስ ሁለት ሳምንት በፊት በስራ ክፍሉ በኩል ሊደርሰው ይገባል፡፡ትምህርቱ/ስልጠናው ከሀገር ውጭ የሚሰጥ ከሆነ ትምህርቱ/ስልጠናው ከመጀመሩ ቢያንስ ከወር በፊት አመልካቹ መመረጡን ማወቅ ይኖርበታል፡፡ ለዝግጅት የሚያስፈልገውን ማንኛውም ወጭ በተመለከተ የስልጠና ባለሞያው በሚያቀርበው ማረጋገጫ መሰረት ኮርፖሬሽኑ ይሸፍንለታል፡፡

8.17 አሰልጣኞችንና የስልጠና ግባቶችን ማዘጋጀት

8.17.1 በስልጠና ባለሙያው አማካኝነት የኮርፖሬሽኑ የስልጠና ፍላጐት ከተለየ በኋላ የየስልጠናዎቹ ዓላማ፣ ቪ.ጋርና መርሃ ግብር ተዘጋጅቶ ስልጠናውን ሊሰጡ የሚችሉ ተቋማትን/ግለሰቦች በኮርፖሬሽኑ የግዥ መመሪያ መሰረት ይፈፀማል፡፡

8.17.2 ኮሚቴው ለእያንዳንዱ ሥልጠና የመምረጫ መስፈርቱን በሚገባ ካስቀመጠና በመስፈርቱ መሰረት ምርጫ ካከናወነ በኋላ የምርጫ ሒደቱን ከሚያሳየው የአመራረጥ ሒደት ቃለ ጉባኤ ጋር የተመረጡትን አሰልጣኞች /ተቋማት ወይም ግለሰቦች/ ለዋናው ስራ አስኪያጅ ያቀርባል፡፡

8.17.3 ምርጫው በዋናው ስራ አስኪያጅ ተቀባይነት ካገኘ ስልጠናው እንዲካሄድ ይደረጋል፡፡

8.17.4 የአሰልጣኞችን ክፍያ በተመለከተ በኮርፖሬሽኑ የግዥ ሕግ መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

8.18 የስልጠና ሰርተፍኬት

8.18.1 በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ለሚሰጥ ስልጠና እንደ አስፈላጊነቱ በዋናው ስራ አስኪያጅ ፊርማ ሰርተፍኬት ወይም የተሳትፎ የምስክር ወረቀት የሚዘጋጅ ሲሆን ሰርተፍኬት ወይም የተሳትፎ የምስክር ወረቀት ማግኘት የሚችሉት ሥልጠናው ቢያንስ ሦስት ቀን የሚወስድ ከሆነና ሰልጣኞች የስልጠናውን 95% የተከታተሉ ብቻ ናቸው፡፡ የሰርተፍኬታቸው ኮፒም በየግል ማህደራቸው እንዲቀመጥ ይደረጋል፡፡በሌሎች ማሰልጠኛ ተቋማት እንዲሰለጥኑ የሚላኩ ሰልጣኞችም በአሰልጣኙ ተቋም ሰርተፍኬት እንዲሰጣቸው ይደረጋል፡፡

<u>ክፍል ዘጠኝ</u>

<u>ቅጾች</u>

ኮርፖርሬሽኑ ከዚህ የአስተዳደር መመሪያ ጋር በአባሪነት የተያያዙትን የተለያዩ ቅጾች በዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴ የሚጠቀም ይሆናል፡፡

ሆኖም የሥራ ሁኔታው ቅጾቹን ለማሻሻልና አዲስ ለመጨመርና ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አዲስ ተቀርጾ ሥራ ላይ ይውላል፡፡

ለቅጥርና ለደረጃ ዕድገት የትምህርት ደረጃ 25%

ተ.ቁ	የትምህርት ደረጃ	የሚሰጥ ነጥብ	
		አግባብ ያለው	አግባብ የሌለው
1	1ኛ ክፍል ወይም መሠረተ ትምህርት	0.54	0.54
2	2ኛ ክፍል ያጠናቀቀ	1.09	1.09
3	3ኛ ክፍል ያጠናቀቀ	1.67	1.67
4	4ኛ " "	2.22	2.22
5	5ኛ " "	2.77	2.77
6	6ኛ " "	3.32	3.32
7	7ኛ " "	3.89	3.89
8	8ኛ " "	4.99	4.99
9	9ኛ " "	6.09	6.09
10	10ኛ " "	7.22	7.22
11	11ኛ " "	8.22	8.32
12	12ኛ " "	9.44	9.44
13	⇒ 1ኛ ዓመት ኮሌጅ ያጠናቀቀ ⇒ የሕግ የምስክር ወረቀት ⇒ የሥነ - ጥበብ ት/ቤት ዲፕሎማ	11.67	10.54
14	⇒ 2ኛ ዓመት ኮሌጅ ያጠናቀቀ ⇒ የመለስተኛ ኮሌጅ ዲፕሎማ	13.89	11.67
15	⇒ 3ኛ ዓመት ኮሌጅ ያጠናቀቀ ⇒ የመለስተኛ ኮሌጅ ዲፕሎማ	16.09	12.76
16	⇒ 4ኛ ዓመት ኮሌጅ ያጠናቀቀ ⇒ ኮሌጅ ዲፕሎማ	18.32	13.88
17	የባችለር ዲግሪ	20.54	14.99
18	የማስተርስ ዲግሪ	22.77	16.09
19	የዶክትሬት ዲግሪ	25	17.22

ቅጽ ሥአ/02

ለደረጃ ዕድገት የሥራ ልምድ (25%)

የ ሚ ሰ ጥ ነ ጥ ብ			
የሥራ ልምድ በዓመት	ቀጥታ አግባብ ላለው 100% ሙሉ ነጥብ	በተዘዋዋሪ መንገድ አግባብ ላለው 50% ወይም ግማሽ	አግባብ ለሌለው 25% ወይም ሩብ ነጥብ
1	0.83	0.415	0.20
2	1.66	0.83	0.41
3	2.5	1.25	0.62
4	3.33	1.66	0.83
5	4.16	2.08	1.04
6	5.00	2.50	1.25
7	5.83	2.91	2.91

8	6.60	3.30	1.65
9	7.50	3.75	1.87
10	8.33	4.16	2.08
11	9.16	4.58	2.29
12	10.00	5.00	2.50
13	10.83	5.41	2.70
14	11.66	5.83	2.91
15	12.50	6.25	3.12
16	13.33	6.66	3.33
17	14.16	7.08	3.54
18	15.00	7.50	3.75
19	15.80	7.90	3.95
20	16.66	8.33	4.16
21	17.50	8.75	4.37
22	18.33	9.16	4.58
23	19.16	9.58	4.79
24	20	10.00	5.00
25	20.83	10.41	5.20
26	21.66	10.83	5.41
27	22.50	11.25	5.62
28	23.33	11.66	5.83
29	24.16	12.08	6.04
30	25.00	12.50	6.25

ማሳሰቢያ፡- 30 ዓመት አገልግሎትና ከዚያ በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለሥራ ልምድ የተሰጠውን ሙሉ ነጥብ ያገኛል፡፡

ቅጽ ሠአ/03

በደረጃ እድገት የሥራ አፈፃፀም ውጤት (20%)

ተ.ቁ	የሥራ አፈፃፀም	የሚሰጥ ነጥብ

1	69	3.45	13.8
2	70	3.50	14
3	71	3.55	14.2
4	72	3.60	14.4
5	73	3.65	14.6
6	74	3.70	14.8
7	75	3.75	15
8	76	3.80	15.2
9	77	3.85	15.4
10	78	3.90	15.60
11	79	3.95	15.8
12	80	4.00	16
13	81	4.05	16.2
14	82	4.10	16.4
15	83	4.15	16.6
16	84	4.20	16.8
17	85	4.25	17
18	86	4.30	17.2
19	87	4.35	17.4
20	88	4.40	17.6
21	89	4.45	17.8
22	90	4.5	18
23	91	4.55	18.2
24	92	4.60	18.4
25	93	4.65	18.6
26	94	4.70	18.8
27	95	4.75	19
28	96	4.80	19.2
29	97	4.85	19.4
30	98	4.90	19.6
31	99	4.95	19.8
32	100	5.00	20

ቅጽ ሠአ/04

ለደረጃ እድገት የማህደር ጥራት (5%)

ተ.ቁ	የተወሰደው የዲሲፒሊን እርምጃ	የሚቀነስ ነጥብ	የሚሰጥ ነጥብ

1	የሚቀጥለውን የደመወዝ ጭማሪ የማገድ ወይም ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ቅጣት	5	0
2	ከአንድ ወር በላይ እስከ ሁለት ወር ደመወዝ ቅጣት	4	1
3	የአንድ ወር ደመወዝ ቅጣት	3	2
4	የተደጋገመ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ቅጣት	2	3
5	የመጀመሪያ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ቅጣት	1	4
6	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	0	5

	ኮምፒውተርና ሌሎች ስልጠናዎች ከሥራ መደቡ ጋር አግባብነብት ያለው	የተሰጠ ነጥብ 5%
1	1.1. ከአንድ በላይ የስልጠና ሰርተፊኬት ያለው/ት 1.2. አንድ የስልጠና ሰርተፊኬት ያለው/ት	5 3
2	ምንም የስልጠና ሰርተፊኬት የሌለው/ት	0

የኮምፒውተር ችሎታ ነጥብ የሚሰጠው በክፍት የሥራ መደቡ ማስታወቂያ ላይ ተፈላጊነቱ ሲገለጽ ብቻ ይሆናል፡፡

ቅጽ ሠአ/05

የደረጃ ዕድገት ማወዳደሪያ ቅጽ

1) የሥራ መደብ መጠሪያ ....
2) የሥራ ደረጃ ....
3) የሥራ መደቡ ብዛት ....
4) የመደብ መታወቂያ ....
5) ደመወዝ ....
6) የተወዳዳሪዎች ብዛት ....
7) ተከታታይ ገጽ ....

ተ.ቁ	የተወዳዳሪ ስም	ሥራ አፈፃፀም 25%	ፈተና 15%		የሥራ አፈፃፀምና የፈተና ድምር 40%	የትምህርት ደረጃ 30%	ማህደር ጥራት 5%	የሥራ ልምድ 25%	ድምር	ከ100%	ደረጃ
			የጽሑፍ/የተግባር 10%	የቃሉ መጠይቅ 5%							

ማሳሰቢያ፡- የጽሑፍ/የተግባር ፈተና በሚሰጥበት ጊዜ ለሥራ አፈፃፀም 30% ለሥራ ልምድ 30% ለትምህርት 35% እናለማህደር ጥራት 5% ይሆናል፡፡

ቅጽ ሠአ/06

የቅጥር ማወዳደሪያ ቅጽ

1) የሥራ መደብ መጠሪያ ....
2) የሥራ ደረጃ ....
3) የሥራ መደቡ ብዛት ....
4) ደመወዝ ....
5) የተወዳዳሪዎች ብዛት ....
6) ተከታታይ ገጽ ....

ተ.ቁ	የተወዳዳሪ ስም	የጽሑፍ/የተግባር 25%		የቃሉ መጠይቅ 20%		የጽሑፍና የቃለመጠይቅ ፈተና ውጤት ድምር 45%		ትምህርት 25%		ለሥራ ልምድ 25%		ከሥራ መደቡ ጋር አግባብነት ያለው ስልጠና 5%	ድምር	ከ100%

ማሳሰቢያ፡- የጽሑፍ ወይም የተግባር ፈተና በማይሰጥበት ጊዜ የቃል መጠይቅ የፈተና ውጤት 45% ይሆናል፡፡

የቋሚ ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ

1. ይህ ቅጽ በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ በሐምሌና በጥር ወር ይሞላል፡፡
2. ቅፁ በሁለት ኮፒ ተሞልቶ አንድ ኮፒ በግል ማህደሩ ሌላው በሥራ ክፍሉ ኃላፊ ይቀመጣል

   ፡፡
3. በመመዘኛ አርእስት ከተራ ቁጥር 7 እስከ 10 የተመለከቱት መመዘኛዎች በሥራ ኃላፊነት ለተመደቡ ብቻ በተጨማሪ የሚሞሉ ናቸው፡፡
4. የመመዘኛ ነጥቦች አማካይ ውጤት ለማግኘት የነጥቦቹ ድምር
   ሀ. በሥራ አመራር መድብ ላይ ለተመደቡት ለ10 ይካፈላል፡፡
   ለ. ለሌሎች ሠራተኞች ለ6 ይካፈላል፡፡

ቅጽ ሠአ/07

የሠራተኛው ስም ______________ መምሪያ / / ______________

የሥራ መደቡ መጠሪያ ______________ የሥራ ዘርፍ _________________________

ቀን ____________________

የምዘና ወቅት ከ______________ እስከ ______________

ተ.ቁ	መመዘኛ	መግለጫ	የውጤት መለኪያ	የተሰጠ ነጥብ
1	የሥራ ዕውቀትና ችሎታ	- ስለ ሥራው ያለው ንድፈ ሃሣባዊ ዕውቀት	3	
		- ስለድርጅቱ ያለው ዕውቀት	2	
2	ሥራን በጥራትና በወቅቱ አክብሮ የማከናወን ችሎታ	- ሥራው ተሟልቶ በትክክል ስለመሰራቱ	2	
		- ሥራን በተጠበቀው ጊዜ ማከናወን	2	
		- የሥራ ሰዓትን ማክበር	1	
3	አዳዲስ ሀሣቦችን የማፍለቅና በሥራ ላይ የማዋል ችሎታ	- በራስ ተነሳሽነት ሥራ ስለማከናወን	2	
		- የፈጠራ ችሎታን ስለመጠቀም	1	
		- አዳዲስ የአሠራር ዘዴዎችን መቀየስና ሥራ ላይ ማዋል	2	
4	ራስን ችሎ ወይም በራስ ተማምኖ መሥራት	- የቅርብ ተቆጣጣሪን እገዛ ሳያስፈልግ ሥራን ማከናወን	3	
		- ሥራን በጥንቃቄ ማከናወን	2	
5	ንብረትን በጥንቃቄ መያዝና በቁጠባ መጠቀም	- ለሥራ የተረከቡትን ንብረት በአግባቡ መያዝና ሥራ ላይ ማዋል	2.5	
		- ንብረትን ከብክነትና ከብልሽት መከላከል	2.5	

6	በመተባበር አብሮ የመሥራት ችሎታ	- በመተባበር መንፈስ ከሥራ ባልደረባ ጋር ተባብሮ የመሥራት ፍላጎት	2.5	
		- ከሌሎች ሠራተኞች ጋር አብሮ የመሥራት ፍላጎት	2.5	
		በተጨማሪ ለሥራ ኃላፊዎች ብቻ የሚሞላ		
7	ሥራን የማቀድ፣ የማደራጀትና የማስተባበር ችሎታ	- ሥራን ማቀድና ለሠራተኞች ማከፋፈል	3	
		- ሠራተኞችን አስተባብሮ በማሰራት ለውጤት ማብቃት	2	
8	ሥራን የመምራት የማበረታታትና የመቆጣጠር ችሎታ	- ወቅታዊ የሥራ መመሪያ መስጠት	2	
		- የተለያዩ የማበረታቻ ዘዴዎችን በመጠቀም ሥራ በጥራትና በወቅቱ እንዲከናወን ማድረግ	2	
		- የሥራ ክንውን በተጠበቀው መሠረት መሆኑን መከታተልና መቆጣጠር	1	
9	ውሣኔ የመስጠት ችሎታ	- ውሣኔ የሚያስፈልጋቸው ጉዳዮች በማጣራት በወቅቱ መወሰንና ተግባራዊነቱን መከታተል	5	
10	ኃላፊነትን የመወጣት ችሎታ	- የሠራተኛን አቅም ለማሳደግ ጥረት ማድረግ	2	
		- በሥራ አርአያ ሆኖ መገኘት	1	
		- በራስ በመተማመን ለወሳኝ ወይም አስቸኳይ ውሣኔ ለሚሹ ጉዳዮች ተገቢውን ምላሽ መስጠት	2	
			ጠቅላላ ድምር	
			አማካይ ውጤት ከ5	

<u>አስተያየት</u>

1. ሠራተኛው/ዋ/ ሊጠቀስ የሚገባው የተለየ የሥራ አስተዋጽኦ ፈጽመው ከሆነ ይጠቀስ

____

____

____

2. የሠራተኛው/ዋ/ የምዘና ነጥብ ከአማካይ (2.5) በታች ከሆነ በሥራ ዘርፉ በኩል የተወሰደ የእርምት እርምጃ ባጭሩ ይገለጽ

____

____

____

3. ሠራተኛው/ዋ/ ውጤታቸውን ለማሻሻል ሥልጠና ያስፈልጋቸዋል?

አዎን ☐ ☐ የለም አያስፈልጋቸውም

4. ሥልጠና የሚያስፈልጋቸው ከሆነ ምን ዓይነት ሥልጠና? ________________

____

5. ተጨማሪ አስተያየት ______________________________

____

<u>የ ተመዛ ኙ አ ስ ተ ያ የ ት</u>

የ ምዘ ና ወን ወጤት አ ን ብቤ ተረ ድቸለ ሁ/አ ስ ተ ያ የ ት ካለ ይግለ ጹ/

ተ ቀ ብየ አ ለ ሁ ☐ አ ል ተ ቀ በ ል ኩም ☐

____

____

____

____

የ ሠራ ተ ኛ ወ/ዋ/ ስ ም ____________ ቀ ን ____________ ፊር ማ ____________

የመዛኙ ስም ________________ የኃላፊነት ደረጃ ________________

ቀን ____________________ ፊርማ ________________

ምዘናውን የገመገመው የበላይ ኃላፊ አስተያየት ____

____

____

የበላይ ኃላፊ ስም ________________ የኃላፊነት ደረጃ ________________

ቀን ____________________________ ፊርማ ______________________

ቅጽ ሠአ/08

ቀን------------------

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የንብረት ማስረከቢያ ማረጋገጫ /Clearance/

አቶ/ወ/ሮ/ሪት _______________________ ኮርፖሬሽኑን የሚለቁ ስለሆነ ከክፈላችሁ በውስት፣ በብድር፣ ወይም በሌላ ምክንያት የወሰዱትና የሚፈለግባቸው ንብረት ወይም ገንዘብ ከአለ በየክፍላችሁ አቅጣጫ በየፊርማችሁ እንድታረጋግጡልን እናሳስባለን፡፡

የጠያቂው ሥምና ፊርማ ---------------------------------- የሰው ሀብትና ሥልጠና ቡድን ----------------------------

ተ.ቁ	የሥራ ክፍል	ከሠራተኛው/ዋ/የሚፈለግ ዕቃ ወይም ገንዘብ	የክፍሉ ኃላፊ ፊርማ

1.	ዋና ሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት		
2.	የሰው ኃብትና ንብረት አስተዳደር መምሪያ		
	☞ የሰው ሀብት አስተዳደርና ስልጠና ቡድን		
	☞ የመዝገብ ቤት መታወቂያ.......		
	☞ የግዥና ጠቅላላ አገልግሎት		
	☞ ንብረት ክፍል		
3.	የፕላንና ፕሮጀክተ ዝግጅት መምሪያ		
	☞ የፕላን ቡድን		
	☞ የፕሮጀክት ዝግጅት ቡድን		
4	የምህንድስናና ፕሮጀክት ትግበራ መምሪያ		
	☞ የቅየሳና ዲዛይን ቡድን		
	☞ የኮንትራት አስተዳደር ቡድን		
	☞ የምህንድስና አገልግሎት ግዥ ቡድን		
5.	የኦዲት አገልግሎት		
6.	የህግ አገልግሎት		
7.	የፋይናንስ አገልግሎት		
	☞ ሲኒየር የሂሳብ ባለሙያ		
	☞ ገንዘብ ያዥ		
8.	የመረጃና ህዝብ ግንኙነት አገልግሎት		
	☞ ቤተመፃህፍት		
9.	ለሎች		
	☞ የሠራተኛ ማኅበር		
	☞ የገንዘብ ቁጠባና ብድር ኅ/ሣ/ማ		
	☞ ሌላ/ከአለ የሚጠቀስ		

ሠአ/09

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የአጭር ጊዜ ብድር መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ

1. ለሰው ሀብትና ንብረት አስተዳደር

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የገንዘብ ችግር የገጠመኝ ስለሆነ ከ__________________ ወር 19______ዓ.ም ደሞዜ ላይ ተመላሽ የሚሆን ብድር እንዲፈቀድልኝ አመለክታለሁ፡፡

ስም ___________________________________

የወር ደመወዝ ልክ ብር _________________ /___________________________________/

የሥራ ክፍል ____________________________

የጠየቀው ብድር መጠን ብር ___________________/________________________________/

ቀን ___________________________ የጠያቂ ፊርማ ______________________

በአስተደደር መምሪያ የሚሞላ

2. ለፋይናንስ መምሪያ

ከዚህ በላይ በቀረበው ጥያቄ መሠረት ቀደም ሲል ሌላ ብድር ያልወሰዱ መሆኑ ተረጋግጦ ከ ________________ ወር ___________ዓ.ም ደመወዛቸው ላይ ተመላሽ የሚሆን ብር ___________________ /____________________/ ብድር እንደሰጣቸው ተፈቅዷል፡፡

____

የአስተዳደር መምሪያ ኃላፊ ፊርማ

3. ለገንዘብ ያዥ

ሌላ ብድር ወይም ያልተወራረደ ሂሣብ አለመኖሩ ተረጋግጦ የተፈቀደላቸው ብድር ይሰጣቸው፡፡ በወሩ መጨረሻ ለመወራረዱ ክትትል ይደረግ፡፡

____

የፋይናንስ መምሪያ ኃላፊ ፊርማ

4. በተራ ቁጥር 2 የተፈቀደልኝን ብር _______________ /______________________/ ተረክቤአለሁ፡፡

ፊርማ _____________

ሙሉ ስም __________

ቅጽ ሠአ/10

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የረጅም ጊዜ ብድር መጠየቂያና መፍቀጃ ቅጽ

I በአመልካች የሚሞላ፡-

እኔ ________________________ የወር ደመወዜ ያልተጣራ ብር ___________________ /____________________________ / የሆነ የድርጅቱ ቋሚ ሠራተኛ በ ____ችግር ስለገጠመኝ በድርጅቱ የረጅም ጊዜ ብድር አሰጣጥ ደንብ መሠረት ከ____________ ወር 20_____ዓ.ም ጀምሮ ወለዱ ተጨምሮበት በየወሩ ከደመወዜ እየተቀነሰ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ተከፍሎ የሚያልቅ ብር ____________ /______________________/ ብድር እንዲፈቀድልኝ አመለክታለሁ፡፡

የአመልካች ስም ________________ ፊርማ ________________ ቀን ______________

II በፋይናንስ መምሪያ የሚረጋገጥ

ብድር ጠያቂው _______________________ በድርጅቱ በኩል የሚፈለግባቸው ብድር የለም፡፡ የጠየቁትን ብድር ለመደበርና በበጀት ዓመቱ ከፍሎ ለመጨረስ የደመወዛቸው ዓቅም ይፈቅድላቸዋል፡፡

III የብድር ኮሚቴ የውሣኔ ሃሣብ

አመልካቹ ያቀረቡትን ጥያቄ በመመርመር ጥያቄያቸውን ተቀብለናል፡፡ ስለሆነም ከ _________ ወር 20___ጀምሮ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ከነወለዱ ከፍለው የሚጨርሱት ብር _____________/ ____________________________ / እንዲሰጣቸው የውሣኔ ሀሣባችንን አቅርበናል፡፡

____________ ______________ ______________ ____________ ፊርማ ፊርማ ፊርማ ፊርማ

IV የባለሥልጣን ውሣኔ

ለፋይናንስ መምሪያ፡- ____

____

____

ፊርማ ___________

ቀን ___________

ቅጽ ሠአ/11

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የዓመት ፈቃድ ማስመረጫ

የሠራተኛው ስም ____________________

የሚሰራበት ክፍል _______________ የሥራ መደቡ ___________________

የ20____ዓ.ም የዓመት ዕረፍት ፈቃዴ ከዚህ በታች በተመለከተው ምርጫዎች ውስጥ ለመ/ቤቱ አመቺ በሆነው በአንደኛው ፕሮግራም እንዲዘጋጅልኝ እጠይቃለሁ፡፡

1ኛ. ምርጫ _________ቀን__________ ወር_________ዓ.ም
2ኛ. ምርጫ _________ቀን__________ ወር_________ዓ.ም
3ኛ. ምርጫ _________ቀን__________ ወር_________ዓ.ም

የሠራተኛው ፊርማ ________

የክፍል ኃላፊው አስተያየት

ከዚህ በላይ ሠራተኛው ባቀረቡት የምርጫ ጥቄ መሠረት በ1ኛ _________ በ2ኛ ______
በ3ኛ ------------ የምርጫ ጊዜ እንዲሄዱ እስማማለሁ፡፡

የክፍል ኃላፊ ስም _____________

ፊርማ _____________

ቀን _____________

....

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የዓመት ፈቃድ ማስመረጫ

የሠራተኛው ስም _________________
የሚሰራበት ክፍል _________________ የሥራ መደቡ ________________

የ20----ዓ.ም የዓመት ዕረፍት ፈቃዴ ከዚህ በታች በተመለከተው ምርጫዎች ውስጥ ለመ/ቤቱ አመቺ በሆነው በአንደኛው ፕሮግራም እንዲዘጋጅልኝ እጠይቃለሁ፡፡

1ኛ. ምርጫ _________ቀን___________ ወር_______ዓ.ም
2ኛ. ምርጫ ________ ቀን___________ ወር_______ዓ.ም
3ኛ. ምርጫ _______ ቀን ___________ ወር_______ዓ.ም

የሠራተኛው ፊርማ ________

<u>የክፍል ኃላፊው አስተያየት</u>
ከዚህ በላይ ሠራተኛው ባቀረቡት የምርጫ ጥቁ መሠረት በ1ኛ ___________ በ2ኛ _________
በ3ኛ __________ የምርጫ ጊዜ እንዲሄዱ እስማማለሁ፡፡

የክፍል ኃላፊ ስም _______________
ፊርማ ______________
ቀን _______________

ቅጽ ሠአ/12

<u>የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን</u>
<u>የዓመት ፈቃድ ማስመረጫ</u>

የሠራተኛው ስም ______________________
የሚሰራበት ክፍል _____________________ የሥራ መደቡ ___________________

የ20----ዓ.ም የዓመት ዕረፍት ፈቃዴ ከዚህ በታች በተመለከተው ምርጫዎች ውስጥ ለመ/ቤቱ አመቺ በሆነው በአንደኛው ፕሮግራም እንዲዘጋጅልኝ እጠይቃለሁ፡፡

1ኛ. ምርጫ _________ቀን___________ ወር_______ዓ.ም
2ኛ. ምርጫ ________ ቀን___________ ወር_______ዓ.ም
3ኛ. ምርጫ _______ ቀን ___________ ወር_______ዓ.ም

የሠራተኛው ፊርማ ________

<u>የክፍል ኃላፊው አስተያየት</u>
ከዚህ በላይ ሠራተኛው ባቀረቡት የምርጫ ጥቁ መሠረት በ1ኛ ___________ በ2ኛ _____
በ3ኛ __________ የምርጫ ጊዜ እንዲሄዱ እስማማለሁ፡፡

የክፍል ኃላፊ ስም _______________
ፊርማ ______________
ቀን _______________

ቁጥር ________

<u>የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን</u>

የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማሳወቂያ

ለ ______________________________

ኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የ _________________________ የዓመት ዕረፍት ፈቃድዎን በተያዘልዎ ኘሮግራም መሠረት ከ__________________ ቀን 20___ዓ.ም ጀምሮ እስከ ________________ ቀን 20___ድረስ ለ______________________ የሥራ ቀኖች የተሰጠዎ ስለሆነ _____________________ ቀን 20____በምድብ ሥራዎ ላይ እንደገኙ እያሳሰብን& የፋይናንስ አገልግሎትም አስፈላጊውን ክፍያ እንዲፈጽም በዚህ ደብዳቤ ቅጂ እናሳስባለን፡፡

ከሰላምታ ጋር

ግልባጭ&

- ለፋይናንስ መምሪያ

  ኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

……………………………………………………………………………………

ቅጽ ሠአ/13

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማሳወቂያ

ለ _________________________________

ኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የ __________________________ የዓመት ዕረፍት ፈቃድዎን በተያዘልዎ ኘሮግራም መሠረት
ከ_______________ቀን 20__ዓ.ም ጀምሮ እስከ____________ ቀን
20____ ድረስ ለ_______________ የሥራ ቀኖች የተሰጠዎ ስለሆነ _______________ቀን
20______በምድብ ሥራዎ ላይ እንደገኙ እያሳሰብን& የፋይናንስ አገልግሎትም አስፈላጊውን
ክፍያ እንዲፈጽም በዚህ ደብዳቤ ቅጂ እናሳስባለን፡፡

ከሰላምታ ጋር

ግልባጭ

- ለፋይናንስ መምሪያ

ቅጽ ሠአ/13

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማሳወቂያ

ለ ____________________________

ኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የ _____________________ የዓመት ዕረፍት ፈቃድዎን በተያዘልዎ ኘሮግራም መሠረት ከ___________________ቀን 20____ዓ.ም ጀምሮ እስከ ___________ ቀን 20____ ድረስ ለ___________________ የሥራ ቀኖች የተሰጠዎ ስለሆነ _________ ቀን 20_____በምድብ ሥራዎ ላይ እንደገኙ እያሳሰብን& የፋይናንስ አገልግሎትም አስፈላጊውን ክፍያ እንዲፈጽም በዚህ ደብዳቤ ቅጂ እናሳስባለን፡፡

ከሰላምታ ጋር

ግልባጭ

- ለፋይናንስ መምሪያ
  ኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

ቅጽ ሠአ/14

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የደመወዝ ተቆራጭ ውክልና

የተወካይ ሠራተኛ ስም __________________

የሚሰራበት ክፍል ______________________

የሥራ መደብ ________________________

ውክልና የተሰጠበት ምክንያት ____________________________________

____

____

የተወካይ ፎቶ ግራፍ

በየወሩ ከሚከፈለኝ የተጣራ ደመወዝ ብር ______________________________
በሙሉ /በከፊል/ ብር ______________________________
ለተወካዩ ለ______________________________
አድራሻ ____________ ወረዳ ________ ቀበሌ __________ የቤ.ቁ _______
ነዋሪ ለሆኑት ለ____________________ በየወሩ ከደመወዜ እየተቀነሰ እንዲከፈልልኝ መወከሌን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡ ክፍያውም የሚጀምረው ከ_____ ወር 19 _____ ዓ.ም. ጀምሮ መሆኑን እገልጻለሁ፡፡

የወካዩ ሙሉ ስም ______________ ፊርማ____________ ቀን ____________
እኔም ተወካይ አቶ/ወ/ሮ/ወ/ት __________________ በተሰጠው ውክልና መሠረት ከዚህ በታች ሦስት ጊዜ በተመለከተው ፊርማዬ መሠረት መ/ቤቱ ድረስ በየወሩ እየመጣሁ ለመውሰድ መስማማቴን አረጋግጣለሁ፡፡

ፊርማ __________________
ፊርማ __________________
ፊርማ __________________

ለፋይናንስ/ለሂሳብ __________________
ከዚህ በላይ በተሰጠው ውክልና መሠረት ለተወካዩ እንዲከፈል ተፈቅዷል፡፡
የአስተዳደር መምሪያ ሥራ አስኪያጅ ፊርማ ______________ ቀን ________________

ማሳሰቢያ:-

ይህ ቅጽ በ4 ኮፒ ተዘጋጅቶ ሁለት ኮፒ ለወካይና ለተወካይ ሲሰጥ ዋናው ለሂሳብ ክፍል ሌላው ቀሪ በሠራተኛው የግል ማህደር ውስጥ ይያዛል፡፡

ቅጽ ሠአ/15

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የማኅደር መጠየቂያ

ለ፡ ሪከርድና ማኅደር አገልግሎት

ከ፡ ____________________

ስለ _________________________ጉዳይ የያዘውን ማኅደር ለሥራ ስለምንፈልገው እንዲላክልን እጠይቃለን፡፡

የጠያቂ ስም ____________________ ፊርማ ________________
ቀን ____________________
....

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የማኀደር መጠየቂያ

ለ፡ ሪከርድና ማኀደር አገልግሎት

ከ፡ ____________________

ስለ ____________________ ጉዳይ የያዘውን ማኀደር ለሥራ ስለምንፈልገው እንዲላክልን እጠይቃለን፡፡

የጠያቂ ስም ____________________ ፊርማ ____________________
ቀን ____________________

....

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የማኀደር መጠየቂያ

ለ፡ ሪከርድና ማኀደር አገልግሎት

ከ፡ ____________________

ስለ ____________________ ጉዳይ የያዘውን ማኀደር ለሥራ ስለምንፈልገው እንዲላክልን እጠይቃለን፡፡

የጠያቂ ስም ____________________ ፊርማ ____________________
ቀን ____________________

ቅጽ ጠአ/01

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የትራንስፖርት አገልግሎት መጠየቂያ

1. የተጓዥ/ ተጓዦች / ስም ____________________ ____________________

____________________ ____________________

2. የሚሄዱበት ቦታ ____
3. የሚሄዱበት ምክንያት ____

4. የመነሻ ጊዜ /ሰዓት/ የመመለሻ ጊዜ /ሰዓት/ ______________________________

የጠያቂ ፊርማ ______________ የጠያቂ ሥራ ክፍል ኃላፊ ፊርማ ____________

ቅጽ ጠአ/01

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የትራንስፖርት አገልግሎት መጠየቂያ

1. የተጓዥ/ ተጓዦች / ስም ____________ ______________

____________ ______________

2. የሚሄዱበት ቦታ ______________________________
3. የሚሄዱበት ምክንያት ______________________________
4. የመነሻ ጊዜ /ሰዓት/ የመመለሻ ጊዜ /ሰዓት/ ______________________________

የጠያቂ ፊርማ ______________ የጠያቂ ሥራ ክፍል ኃላፊ ፊርማ ____________

ቅጽ ጠአ/02

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

<u>የነዳጅ ቅባት መጠየቂያ</u>

ለ ________________________

የሠሌዳ ቁጥር _________________ ለሆነው _________________ መኪና፣

ሀ. ________________ ሊትር

ለ. ________________ ሊትር ናፍታ

ሐ. ________________ ኪሎ የሞተር ዘይት እንዲሰጠኝ እጠይቃለሁ፡፡

የጠያቂው ስም _______________ ፊርማ ____________ ቀን ___________

- ***<u>በአስተዳደር የሚሞላ</u>*** -

ለ ____________________

ከፍ ብሎ የሠሌዳ ቁጥር ለተጠቀሰው ________________________________ መኪና፣

ቢንዚን በሊትር ___________________

ናፍታ በሊትር ____________________

የሞተር ዘይት በኪሎ ____________________ እንዲሰጠው የተፈቀደ መሆኑን እንገልጻለን፡፡

የኪ.ሜ. ንባብ _____________________

የኩፖን ቁጥር _____________________

የፈቃጅ ስም _________________ ፊርማ _______________ ቀን ______________

ቅጽ ጠአ/03

የተሽከርካሪዎች መዘዋወሪያ ቅጽ

የመ/ቤቱ ስም ______________________________

የተጓዥ ስም ________________ ________________ ________________

________________ ________________ ________________

የሚሄዱበት ሥፍራ ____

ምክንያት ____

አገልግሎት የሚፈለግበት ጊዜ ከ____________ እስከ ____________

የጠያቂው ስምና ፊርማ የጠያቂው ኃላፊ ስምና ፊርማ የፈቀደው ኃላፊ ስምና ፊርማ

________________ ________________ ____________________

የተነሳበት			የተመለሰበት			ተሽከርካሪው የጫነው				የቆረጠው ኪ.ሜ	መግለጫ	የተቆጣጣሪ ፊርማ
ሥፍራ	ኪ.ሜ	ሰዓት	ኪ.ሜ	ሰዓት	ልዩነት	ኪ.ሜ	ሰዓት	ክብደት	ሰው	የነዳጅ ዘይት		

ስም ________________________ ከዚህ በላይ የተሰጡትን ትዕዛዝ በትክክል መፈጸሜን በፊርማዬ አረጋግጣለሁ፡፡

የሠሌዳ ቁጥር ________________ የሹፌሩ ፊርማ ________________________

የትራፊክ መግለጫ ____

____

ስምና ፊርማ ________________________

ቅጽ ጠአ/04

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
<u>የተሽከርካሪዎች የጥገና መጠየቂያ</u>

ቀን ______________

ለ ____________________

የተሽከርካሪው ዓይነት _____________________ መለያው________________________

ሞዴል ______________________________ አገልግሎቱ ________________________

የሆነው ተሽከርካሪ የሚከተሉት ብልሽቶች ስላሉት እንዲጠገን እንጠይቃለን፡፡

1. _________________
2. _________________
3. _________________
4. _________________
5. _________________
6. _________________

ብልሽቱ እንዲጠገን የጠየቀው ሠራተኛ ወይም አሽከርካሪ

ስም __________________ ፊርማ ________________________

ጥገናውን የመረመረውና ያረጋገጠው የክፍሉ ባለሙያ አስተያየት

____

____

____

ስም _____________________

____

ፊርማ ____________________

ጥገናው እንዲፈፀም ያፀደቀው ኃላፊ አስተያየት

____

____

____

ስም ____________________ ፊርማ ____________________

ማሳበቢያ፡- ሠነድ በ3 ኮፒ ተሰርቶ አንድ ከጥገና መጠየቂያ ጋር ለፋይናንስ፣ አንዱ ከተሽከርካሪው ማህደር ጋር ይያያዛል፣ አንዱ ከጥገና ሥራ ትዕዛዝ ጋር ለጋራዥ /ድርጅት/ ይላካል፡፡

ቅጽ ጠአ/05

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የተሽከርካሪ ጥገና ትዕዛዝ

ቀን ____________________

ለ ______________________

ሠሌዳ ቁጥር ____________________ ዓይነት __________ ኪ.ሜ. ንባብ ____________

መለያው ______________________

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት የተሽከርካሪው /መሳሪያው/ ክፍሎች ይጠገኑልን፡፡

1. ______________________________
2. ______________________________
3. ______________________________
4. ______________________________
5. ______________________________
6. ______________________________
7. ______________________________
8. ______________________________

የእጅ ሥራ ዋጋ ________________ የመለዋወጫ ዋጋ __________________

ጠቅላላ ዋጋ ____________________

ሥራው የሚጠናቀቅበት ከፍተኛ ጊዜ __________________________________

ከተሽከርካሪው /መሳሪያው/ ጋር የሚገኙ መፍቻዎችና ዕቃዎች

1. ________________________
2. ________________________
3. ________________________
4. ________________________

ያስረካቢው ስም ________________________ ፊርማ __________________

የተረካቢው ስም ________________________ ፊርማ __________________

ማሳሰቢያ :- ቅፁ በ3 ኮፒ ተመልክቶ አንድ ኮፒ ጥገናውን ለሚያከናውነው ክፍል /ጋራዥ/፣ ሁለተኛው ለፋይናንስ መምሪያ፣ ሦስተኛው በመሳሪያው የግል ማህደር ውስጥ ይቀመጣል፡፡

ቅጽ ጠአ/06

<u>*የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን*</u>

<u>*የተሽከርካሪ ታሪክ መመዝገቢያ*</u>

1. የተሽከርካሪው ዓይነት ______________________________ ሞዴል _______________

1. የሠሌዳ ቁጥር ______________________________

2. የሻሲ ቁጥር __________________________ የሞተር ቁጥር ______________________

3. የባለቤትነት መታወቂያ ደብተር ቁጥር __________________________

4. ነጠላ ክብደት __________________________________

5. የተገዛበት ኩባንያ _______________________________

6. የተገዛበት ቀን __________________________________

7. የተገዛበት ዋጋ __________________________________

8. የተገባለት ኢንሹራንስ ዓይነት ____

9. የፖሊሲ ቁጥር ____

10. የባትሪ መጠን ቮልት ________________________ አምፒር ______________________

11. የጎማ መጠን ቁጥር ____

12. ከተሽከርካሪው ጋር የተገዙ ተጨማሪ ዕቃዎች ______________________________

____

____

____

____

____

የመዝጋቢ ፊርማ __________________ የጠቅ/አገ/ኃላፊ ________________

ስም _________________ ስም __________________

ቀን _________________

ቅጽ ጠአ/07

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

<u>የተሽከርካሪ መረካከቢያ</u>

የመኪናው ዓይነትና ሠሌዳ ቁጥር ____

የሻንሲ ቁጥር _____________________ የሞተር ቁጥር _______________________

እኔ _____________________ ከዚህ በታች በተዘረዘረው መሠረት መኪናውን መረከቤን አረጋግጣለሁ፡፡

1. ሞተር በትክክል ይሰራል ☐ አይሰራም ☐

   የማይሰራ ከሆነ ምክንያቱ ባጭሩ ____

   ____

2. ኤሌክትሪክ ሲስተሙ በሙሉ ይሰራል ☐ አይሰራም ☐

የማይሰራ ከሆነ ብልሽቱን ይግለፁ ____________________

____

3. የመኪናው አካል ግጭት አለበት ☐ የለበትም ☐

ግጭት ካለበት ቦታው ይጠቀስ ____________________

____

4. ከመኪናው ላይ የወለቁና የተሰበሩ አካሎች ካሉ በዝርዝር ይግለፁ

____

____

____

5. ከመኪናው ጋር የሚገኙ መፍቻዎች ዝርዝር ይገለጽ

____

____

____

6. ከመኪናው ጋር የሚገኙ ሌሎች ዕቃዎች ዝርዝር ይገለጽ

____

____

____

7. ስለተሽከርካሪው ተጨማሪ መግለጫ ካለ ይገለጽ

____

____

____

የተረካቢው ስምና ፊርማ ______________________

የአስረካቢው ስምና ፊርማ ______________________

የአረካካቢው ስምና ፊርማ ______________________

ቀን ______________________

ማሳሰቢያ:- ቅፁ በ3 ኮፒ ተሞልቶ አንዱ ለአስረካቢው፣ ሁለተኛው ለተረካቢ ሲሰጥ 3ኛው በተሽከርካሪው ማህደር ውስጥ ይቀመጣል፡፡

ቅጽ ጠአ/08

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የተሽከርካሪዎች እንቅስቃሴ መቆጣጠሪያ ሪፖርት

የተሽከርካሪው ዓይነትና ሠ.ቁ	የተጓዘው ኪ.ሜ	ፍ ጆ ታ					ልዩ ልዩ ወጭዎች				ጠቅላላ ወጪ	ምርመራ
		ነዳጅ		ዘይት/ቅባት		እጥበት	የጥገና /የእጅ/	የጎማ	የመለዋወጫ ዕቃ	ሌላ		
		ሊትር	ብር	ኪሎ	ብር	ብር						

ያዘጋጀው ስምና ፊርማ --------------------------------- ያረጋገጠው ኃላፊ ስምና ፊርማ ---------------------------------

ቅጽ ጠአ/09

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የሚጠገኑ የቢሮ ዕቃዎች መጠየቂያና መፍቀጃ

በጠያቂው የሚሞላ	ጠያቂው ክፍል ______________________ የሚጠገነው ዕቃ ዓይነት ______________ ብዛት _______ መለያ ቁጥር _______________ የብልሽቱ ዝርዝር መግለጫ ______________________________ ____ ____ የጠያቂው ስም _________ የጠያቂው ክፍል ኃላፊ __________ ፊርማ ____________ ፊርማ ______________
በጠቅላላ አገልግሎት የሚሞላ	ዕቃው የተገዛበት ዘመን _________________ ዋጋ _____________ ለጥገናው የሚወጣ ወጭ ግምት ____________________________ ከጥገና በኋላ የሚኖረው ያገልግሎት ጊዜ ግምት __________________ ፊርማ _______________ ቀን ________________
የሰው ኃይልና አስተዳደር መምሪያ	በቀረበው ጥያቄና ግምት መሠረት ዕቃው እንዲጠገን ተፈቅዷል ☐ አልተፈቀደም ☐ ካልተፈቀደ የተሰጠ ውሳኔ _______________________________ ____ ____ ፊርማ ______________ ቀን _________________
ከጥገና በኋላ የሚሞላ	ተጠግኖ የመጣውን ንብረት በትክክል ለመሥራቱ ፈትሼ በማረጋገጥ ተረክቤአለሁ፡፡ የተረካቢ ስም ________________ አስረካቢ ስም ______________ ፊርማ ________________ ፊርማ ______________

ማሳሰቢያ:-

ቅፁ በሦስት ኮፒ ተሞልቶ
ቅጽ አንድ ኮፒ ከጥገና በኋላ ከሠነድ ጋር ለክፍያ ለፋይናንስ
ቅጽ አንድ ኮፒ ለጠያቂው ክፍል
ቅጽ አንድ ኮፒ ለጠቅ/አገ/ለፋይል ይላካል

ቅጽ ጠአ/10

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የበር የዕቃ ማውጫ ፈቃድ

ቀን -------------------------

የጠያቂው ስም ------------------------------------ ፊርማ -----------------------

የጠያቂው ኃላፊ ስም ---------------------------------

የሚወጣው ዕቃ ዝርዝር ብዛት

1. -------------------------------------- ---------------------------------
2. -------------------------------------- ---------------------------------
3. -------------------------------------- ---------------------------------
4. -------------------------------------- ---------------------------------

ከላይ የተጠቀሱትን ዕቃዎች ይዘው እንዲወጡ ተፈቅዶላቸዋል፡፡

የፈቀደው ኃላፊ ------------------------------------ ፊርማ ------------------------------

ከላይ እንዲወጡ የተፈቀዱት ዕቃዎች ብቻ ማለፋቸውን አረጋግጣለሁ፡፡

ተረኛ ጥበቃ ሠራተኛ ስም --------------------------------- ፊርማ -------------------------

ቀን ---------------------------------

ማሳሰቢያ የጥበቃ ሠራተኛው የመውጫ ፈቃዶቹን ሰብስቦ በየቀኑ ለጠቅ/አገ/ማስረከብ አለበት፡፡

……………………………………………………………………………………………………..

ቅጽ ጠአ/10

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የበር የዕቃ ማውጫ ፈቃድ

ቀን -------------------------

የጠያቂው ስም -------------------------------------- ፊርማ ------------------------
የጠያቂው ኃላፊ ስም -----------------------------------

<u>የሚወጣው ዕቃ ዝርዝር</u> <u>ብዛት</u>

1. -- ----------------------------------
2. -- ----------------------------------
3. -- -----------------------------------
4. --- -----------------------------------

ከላይ የተጠቀሱትን ዕቃዎች ይዘው እንዲወጡ ተፈቅዶላቸዋል፡፡
የፈቀደው ኃላፊ -- ፊርማ --------------------------------

ከላይ እንዲወጡ የተፈቀዱት ዕቃዎች ብቻ ማለፋቸውን አረጋግጣለሁ፡፡
ተረኛ ጥበቃ ሠራተኛ ስም ------------------------------------ ፊርማ ---------------------------
ቀን -------------------------------------

<u>ማሳሰቢያ</u>

የጥበቃ ሠራተኛው የመውጫ ፈቃዶቹን ሰብስቦ በየቀኑ ለጠቅ/አገ/ማስረከብ አለበት፡፡

ቅጽ ጠአ/11

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የሚባዙ ጽሁፎች መጠየቂያና መፍቀጃ

ተራ ቁጥር	የሚባዛው መረጃ ዓይነት	የሚባዛው መረጃ ብዛት	ከእያንዳንዱ የሚባዛው ቅጅ ብዛት	በጠቅላላ የሚባዛው ቅጅ ብዛት
1	ፎቶኮፒ			
2	እስቴንስል			
3	ብሉ ፕሪንት			

ጉዳዩ፡- ____
____

የጠያቂው ስም ____________________________ ፊርማ __________________
የፈቀደው ኃላፊ ____________________________ " __________________
የሕትመት ሠራተኛ _________________________ " ____________ቀን __________

....

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን
የሚባዙ ጽሁፎች መጠየቂያና መፍቀጃ

ተራ ቁጥር	የሚባዛው መረጃ ዓይነት	የሚባዛው መረጃ ብዛት	ከእያንዳንዱ የሚባዛው ቅጅ ብዛት	በጠቅላላ የሚባዛው ቅጅ ብዛት
1	ፎቶኮፒ			
2	እስቴንስል			
3	ብሉ ፕሪንት			

ጉዳዩ፡- ____
____

የጠያቂው ስም ____________________________ ፊርማ ________________________
የፈቀደው ኃላፊ ____________________________ " ____________________
የሕትመት ሠራተኛ _________________________ " ______________ ቀን _________

በኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን /ኢምባኮ/
የተለያዩ ስልጠናዎችን የሚወሰዱ የኮርፖሬሽኑ ሰራተኞች
ሥልጠናዎችን የሚገመግሙበትና የሚመዘግቡበት
Training Evaluation and Record form

የሰልጣኙ ስም ______________ ጾታ ___ መ.ቁ______ ዕድሜ____ የስራ ድርሻ _______________ የት/ት ደረጃ _______

አድራሻ: ክልል ________ ክ/ከተማ _______ ቀበሌ _____ የቤ.ቁ ____ ስልክ _____ ፖስታ______

ኢሜል ________________ የሰልጣኙ ፊርማ ___________ ቀን _____________

ተ.ቁ	የተሰጠው የስልጠና ዓይነት	ስልጠናው የተሰጠበት ቀን	ስልጠናው የወሰደው ጊዜ	የስልጠናው ግምገማ /Training Evaluation/		ስልጠናው ስራየን በትክክል ለመስራት			
				ከስልጠናው የተገኙ ጠቃሚ ነጥቦች	መስተካከል ያለባቸው ነጥቦች	በጣም ያስችለኛል	በመጠኑ ያስችለኛል	አያስችለኝም	እርግጠኛ አይደለሁም

የአሰልጣኙ ስም ________________ ፊርማ _________ ቀን ________ ስልክ ቁ ________ ኢሜል ___________

የኮርፖሬሽኑ የስልጠና ባለሙያ ስም _____________________ ፊርማ __________ ቀን __________________