መመሪያ ቁጥር 909/2014

በፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች በድልድል ያልታቀፉ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈጻጸም መመሪያ

መግቢያ

በፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን የወጣ አዋጅ ቁጥር 1263/2014 እና በሌሎች ሕጎች መሰረት የተቋቋሙ የፌደራል መንግሥት መስሪያ ቤቶች በተፈቀደላቸው አዲሱ መዋቅራዊ አደረጃጀት መሰረት የሠራተኞች ድልድል እየተከናወነ የሚገኝ ሲሆን በዚህ የአደረጃጀት መዋቅር ማሻሻያ ምክንያት ምደባ የማያገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት ስርዓትን በተመለከተ የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ሚኒስትሮች ምክር ቤት በ8ኛ መደበኛ ስብሰባ ተወያይቶ ግንቦት 17 ቀን 2014 ዓ/ም በቁጥር 6/መ8/ው46/2014 ያስተላለፈውን ውሳኔ ለማስፈጸም መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

መስሪያ ቤት መስሪያ ቤቶች በየትኛውም ተቋም ትርፍ የሰው ሀይል ሲኖር ወይም መስሪያ ቤት ከተዘጋ ወይም የስራ መደብ በመሰረዙ ምክንያት ወይም በመንግስት ሲታዘዝ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 30 መሰረት የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በማንኛውም መንግስት መስሪያ ቤት ባሉት ክፍት የስራ መደቦች ላይ ሠራተኞችን ለመመደብ እንደሚችል የተደነገገ በመሆኑ እና ይህን ድንጋጌ ለማስፈጸም መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 502/2014 መሰረትም የሰራተኞች ስራ ስምሪትና አስተዳደር ስራን ለማከናወን ኮሚሽኑ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች ውክልና መስጠት እንደሚችል የተመለከተ በመሆኑ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟሉና በድልድል ያልታቀፉ ሰራተኞችን የመንግስት መስሪያ ቤቶች በራሳቸው እና በተጠሪ ተቋማት አወዳድረው እንዲመድቡ ለማስቻል መመሪያ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በአዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀፅ 97 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "በፌደራል መንግስት መስሪያ ቤቶች ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች የሚስተናገዱበት አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 909/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠዉ ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ዉስጥ፡-

1/ **"አዋጅ"** ማለት የፌዴራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ነው፤

2/ **"ኮሚሽን"** ማለት በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የአስፈፃሚ አካላትን ተግባርና ሃላፊነት ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 አንቀፅ 42 ንዑስ አንቀፅ 1 መሰረት የተቋቋመ የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ነው፡፡

3/ **"ደንብ"** ማለት የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ስልጣን እና ተግባር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 502/2014 ነው፡፡

4/ **"የሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ"** ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ሚኒስትሮች ምክር ቤት በ8ኛ መደበኛ ስብሰባ ተወያይቶ ግንቦት 17 ቀን 2014 ዓ/ም በቁጥር 6/መ8/ው46/2014 ያስተላለፈው ውሳኔ ነው፡፡

5/ **"የመንግስት መስሪያ ቤቶች"** ማለት የፌዴራል አስፈጻሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 እና በሌሎች ህጎች መሰረት የፌዴራል መንግስት አስፈፃሚ አካል ሆነው የተቋቋሙና በመንግስት በጀት የሚተዳደሩ መንግስት መስሪያ ቤቶች ናቸዉ፡፡

6/ **"የበላይ ኃላፊ"** ማለት የመንግስት መስሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ነው፡፡

7/ **"ክፍት የስራ መደብ"** ማለት አንድ የመንግስት ሰራተኛ በሙሉ የስራ ጊዜ እንዲያከናዉን ስልጣን ባለዉ አካል የተሰጠ እና ድልድል ከተጠናቀቀ በኃላ ሠራተኞች ሳይመደቡበት የቀረ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸዉ፡፡

8/ **"ድልድል"** ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቶች አዲስ አደረጃጀት መሰረት ተመዝነው ደረጃ በወጣላቸው እና የመደብ መታወቂያ ቁጥር በተሰጣቸው የስራ መደቦች ላይ ማስታወቂያ በማውጣትና ብቁ ሠራተኞችን በማወዳደር በመመሪያ ቁጥር 859/2014 መሠረት ተካሄዶ የነበረ የሰራተኞች ስራ ስምሪት (ድልድል) ነው።

9/ **"ምደባ ያላገኘ ሰራተኛ"** ማለት በፌደራል አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶች ተግባራዊ በተደረገው አዲሱ መዋቅራዊ አደረጃጀት እና በመመሪያ ቁጥር 859/2014 መሠረት በተደረገው የሠራተኛ ድልድል በመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ መደብ ያላገኘ ሰራተኛ ማለት ነው፡፡

10/**"ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ"** ማለት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ ነው፡፡

11/ **"መስፈርት"** ማለት ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ያሟሉ ሰራተኞች ለማወዳደር እና አብላጫ ውጤት ያመጣውን በመለየት የስራ ምደባ ለመሥጠት የተቀመጠ መለኪያ ነው፡፡

12/ **"ምደባ"** ማለት ከድልድል የተረፉ ሠራተኞች ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸው ተረጋግጦ በነጥብ ምዘና ዘዴ ተመዝነው ደረጃ እና መደብ መታወቂያ ቁጥር በተሰጠ ክፍት የስራ መደቦች ላይ በዚህ መመሪያ በተቀመጠ መስፈርት ተወዳድረው ባመጡት አብላጫ ውጤት መሰረት ሰራተኞች የሚመደቡበት ስርአት ነው።

13.**"ምደባ ኮሚቴ"** ማለት የክፍት ስራ መደቦች ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ መሟላቱን በማረጋገጥ በመስፈርት አወዳድሮ አብላጫ ውጤት ያስመዘገበውን ሰራተኛ በመንግስት መስሪያ ቤት የስራ ምደባ ለመስጠት ሀላፊነት የተሰጠው አካል ነው።

13/በአዋጁ የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህም መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ፤

14.ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ይመለከታል፡፡

3. የመመሪያው ዓላማ

በመንግሥት መስሪያ ቤቶች በመመሪያ ቁጥር 859/2014 መሠረት በድልድል ያልታቀፉ ሠራተኞች በክፍት የስራ መደቦች ላይ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸውን በማረጋገጥ እና ይህንን መመሪያ መሠረት በማድረግ ቀደም ሲል በመስሪያ ቤታቸው በድልድል ወቅት ያገኙትን የመስፈርቶች ድምር ውጤት በመውሰድ አወዳድሮ ምደባ ለመስጠት ነው፡፡

4. የምደባ አሰጣጥ መርሆዎች

የሰራተኞች ምደባ አሰጣጥ በሚከተሉት መርሆዎች ይመራል፡-

1/ አካታችነት፣

2/ ፍትሃዊነትና ብቃት ማጣጣም፣

3/ ግልፅነትና ሚስጥር መጠበቅን ማጣጣም፣

5. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዋጅ ቁጥር 1263/2014 እና በሌሎች ሕጎች መሰረት የፌዴራል መንግስት አስፈፃሚ አካል ሆነው በተቋቋሙና በመንግስት በጀት በሚተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች እና በነዚህ መስሪያ ቤቶች በሚሰሩ ድልድል ባላገኙ የመንግስት ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የኮሚሽኑ እና የሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት፣ ስለ ጡረታ መብት እና ደመወዝ ክፍያ ሥርዓት

6. የኮሚሽኑ ተግባር እና ኃላፊነት

ኮሚሽኑ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች አሉት፡-

1/ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች ምደባ እስኪጠናቀቅ ድረስ በማንኛውም መንግስት መስሪያ ቤት የአዲስ ሰራተኛ ቅጥር እንዳይፈጸም መቆጣጠር፣

2/ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ መሰረት በዚህ መመሪያ ምደባ ያልተሰጣቸውን ሰራተኞች ፍላጎት መሰረት በማድረግ የስራ ዕድል እንዲያገኙ ኮሚሽኑ እና የስራና ክህሎት ሚ/ር በቅንጅት ይሰራሉ፣

3/ ክፍት የስራ መደቦች የሚጠይቁት ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ መሟላቱን እና የሰራተኞች ምደባ አፈጻጸም በውድድር ላይ የተመሰረተ እንዲሆን ያደርጋል።

4/ ኮሚሽኑ ስም ዝርዝራቸው ከሙሉ መረጃ ጋር የተላኩለትን ሰራተኞች በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀፅ 30 ንዑስ አንቀፅ 2 ድንጋጌ እና በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ተራ ቁጥር 1 መሰረት በመንግስት መስሪያ ቤቶች በሚገኙ ክፍት የስራ መደቦች የስራ ምደባ ያከናውናል፣

ስለምደባውም ለሠራተኞቹ ቀደም ሲል በሚሰሩበት መስሪያ ቤት አማካይነት እንዲያውቁት ይደረጋል።

7. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

ሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት አላቸው፡-

1/ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱና በተጠሪ ተቋማት የሚደረገውን ምደባ ሚኒስትሩ በበላይነት ይመራዋል፡፡

2/ በመንግስት በጀት የሚተዳደሩ፣ በሚንስትሮች ምክር ቤት አደረጃጀት ስልጣንና ተግባር የተወሰነላቸው እና ለሚንስቴር መስሪያ ቤት ተጠሪ ያልሆኑ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በየተቋማቸው ምደባ ኮሚቴ ያቋቁማሉ፣

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተቋቋመው ምደባ ኮሚቴ ከድልድል የተረፉ የተቋማቸውን ሠራተኞች ባላቸው ክፍት ስራ መደብ ላይ ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ማሟላታቸውን እያረጋገጡ በውጤታቸው መሰረት ቀጥታ በማወዳደር ምደባ ይሰጣሉ፡፡

4/ ለሚንስቴር መስሪያ ቤቶች ተጠሪ የሆኑ ተቋማት በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ እና በተጠሪ ተቋማት ከሚገኙ ሰራተኞች አንድ ሰብሳቢ፣ አራት አባላት እና ፀሀፊ ያለው አንድ ምደባ ኮሚቴ በሚኒስትሩ ይቋቋማል።

5/ ድልድል ያላገኙ ከ25 ዓመት ያላነሰ አገልግሎት ኖሯቸው 55 ዓመት እና በላይ እድሜ ያላቸው የጡረታ መብት ማስከበር የሚፈልጉ ሰራተኞችን መረጃ በዝርዝር አደራጅተው ለመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ይልካሉ።

6/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 እስከ 5 የተጠቀሰውን ተግባራዊ ካደረጉ በኃላ ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች ዝርዝር እና ክፍት የስራ መደቦች ከሙሉ መረጃው ጋር በማያያዝ ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ያስተላልፋሉ፡፡

7/ በመንግስት በጀት የሚተዳደሩ ሆነው በልዩ አዋጅና በራሳቸው የደምዎዝ ስኬል የሚተዳደሩ መስሪያ ቤቶች በመዋቅራቸው ያልተደለደሉና ሌላ መስሪያ ቤት የሚመደቡ ሠራተኞች ሲልኩ ክፍት የስራ መደቦቻቸውን ከኮሚሽኑ በሚላከው ቅፅ መሠረት አያይዘው መላክ ይገደዳሉ።

8. ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች የደምወዝ ክፍያ የሚፈጸምበት ሥርዓት

1/ ምደባ ያላገኙ እና ዝርዝራቸው ለኮሚሽኑ የተላለፈ ሰራተኞች ምደባ ማግኘታቸውን ኮሚሽኑ ለተቋማት ካላሳወቀ በስተቀር በመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አዋጅ ቁጥር 1267/2014 መሰረት ጡረታ ለመውጣት እድሜያቸው ያልደረሱ ሰራተኞች የመንግስት መስሪያ ቤቱ ድልድል መጠናቀቁ በማስታወቂያ ይፋ ከተደረገበት የሚቀጥለው ወር ጀምሮ እስከ 12 ወር ጊዜ ድረስ ሲያገኙ የነበረውን የወር ደመወዝ ቀድሞ ሲሰሩ በነበሩበት ተቋማት እየተከፈላቸው ሊቆዩ ይችላሉ።

2/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ ሰራተኛው ሊመደብ ካልቻለ ወይም በተሰጠው የመጀመሪያው ምደባ ፈቃደኛ ሆኖ በ7 የሥራ ቀናት ውስጥ በአካል ቀርቦ ሪፖርት ካላደረገ ይሰራበት የነበረው ተቋም የአንድ ዓመት የተጣራ ደመወዙን በአንድ ጊዜ ከፍሎት የሚሰናበት ሲሆን፣ በዚህ ንዑስ አንቀፅ መሰረት የሚከፈለው ክፍያ ከአስራ ሁለት ሺህ ብር(12000) ማነስ የለበትም።

3/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀፅ 92 መሰረት የስራ ስንብት የአገልግሎት ጊዜ ክፍያ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ተግባራዊ ማድረጉ አይከለከልም።

9. የጡረታ መብት ማስከበር የሚፈጸምበት ሥርዓት

1/ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ተራ ቁጥር 1 መሰረት በመንግስት መስሪያ ቤቶች ድልድል ወይም ምደባ ያላገኙ ሰራተኞችን በጡረታ መብት ተጠቃሚነት ለማስተናገድ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ድልድል ወይም ምደባ ያላገኙ ሰራተኞችን መረጃ በዝርዝር አደራጅተው ለመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር እና ለሚመለከታቸው አካላት መላክ ይጠበቅባቸዋል።

2/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በአንቀፅ 8 ንዑስ አንቀፅ /2/ እና /3/ ድንጋጌ መሰረት የደመወዝ ክፍያ ተከፍሎት እንዲሰናበት ያልተደረገ ሰራተኛ ሆኖ ቢያንስ 25 ዓመት ያገለገለ ከሆነ የጡረታ መውጫ እድሜው ሊደርስ 5 ዓመት ከሚቀረው ጊዜ ጀምሮ በመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ

ዋስትና አዋጅ ቁጥር 1267/2014 መሰረት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት እንዲሰናበት ከጠየቀ ተገቢው ማስረጃዎች ለመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር ተላልፎለት የጡረታ መብቱ ከተከበረለት ቀን ጀምሮ እንዲሰናበት ይደረጋል።

3/ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ድልድል ተጠናቆ ለሰራተኞች የድልድል ደብዳቤ ከተሰጠ በሁለት ወር ጊዜ ውስጥ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ አማካይነት ምደባ ያላገኙ ወይም መመደብ እንደማይፈልጉ በፅሁፍ ያሳወቁ ሰራተኞች አገልግሎታቸው ከ25 ዓመት እና እድሜያቸው ከ50 ዓመት ያላነሰ ከሆነ በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በኩል ዝርዝራቸው ለሚኒስሮች ምክር ቤት ቀርቦ ሲወስን የጡረታ መብታቸው ተከብሮ እንዲሰናበቱ ይደረጋል።

4/ የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 እና 3 ድንጋጌ መሰረት የጡረታ መብታቸው ተከብሮላቸው የሚሰናበቱ ሰራተኞች እድሜያቸው 60 ዓመት እስኪሞላቸው ድረስ በስራ ላይ ቢቆዩ ኖሮ በስንብቱ ወቅት ሲከፈላቸው በነበረው ደመወዝ ሲሰላ ሊፈለግባቸው ይችል የነበረውን የሰራተኞች እና የመንግስት መስሪያ ቤቱ የጡረታ መዋጮ ድርሻ ሰራተኛው ይሠራበት በነበረበት መስሪያ ቤት አማካኝነት በጀት እንዲያዝ ተደርጎ ለመንግስት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና አስተዳደር እንዲከፈል ወይም እንዲተላለፍ ይደረጋል።

10. መረጃዎችን ስለማስተላለፍ

1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በድልድል መመሪያ ቁጥር 859/2014 መሠረት ድልድልና በዚህ መመሪያ መሠረት የምደባ ጥረት ካደረገ በኋላ ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች ሙሉ መረጃና እና ከድልድል የተረፉ ክፍት የስራ መደቦች የተሟላ መረጃ ለኮሚሽኑ የማስተላለፍ ግዴታ አለበት።

2/ ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች እና ከድልድል የተረፉ ክፍት የስራ መደቦች ዝርዝር መረጃ ኮሚሽኑ በሚልከው የመረጃ ቅፅ መሰረት ተጠናቅሮ እስከ ሕዳር 30 ቀን 2015 ዓ.ም ድረስ ለኮሚሽኑ መላክ አለበት።

3/ ኮሚሽኑ ከመንግሥት መስሪያ ቤቶች በተላከለት መረጃ መሰረት የሠራተኞች ምደባ እስከ የካቲት 30 ቀን 2015 ዓ.ም አጠናቆ ከመጋቢት 1 ቀን 2015 ዓ.ም ጀምሮ በተሰጠው

ምደባ መሰረት ሠራተኞች መደበኛ ስራ ማከናወን መጀመራቸውን ክትትል ማድረግ ይጠበቅበታል።

4/ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 ድንጋጌ መሰረት ዝርዝር መረጃዎች በወቅቱ ለኮሚሽኑ ያላስረከቡ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በሰራተኞች ላይ ለሚደርሰው ችግር ኃላፊነት እና ተጠያቂነት ይወስዳሉ።

11. የሚኒስቴር መስሪያ ቤቶች ምደባ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነቶች

1/ ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብር አዘጋጅቶ ለሚኒስትሩ /ለበላይ ኃላፊው/ በማቅረብና በማፀደቅ ምደባ ያከናውናል፤

2/ የሰራተኞች ሙሉ መረጃ እና ክፍት የሥራ መደቦች ዝርዝር ተደራጅቶ እንዲደርሰው ያደርጋል፤ ትክክለኛነቱን ይፈትሻል፤ያረጋግጣል

3/ አሻሚና አጠራጣሪ የሰራተኞች መረጃ ሲያጋጥም በሰው ሀብት ስራ አመራር አማካይነት እንዲጣራ ያደርጋል፤

4/ ኮሚቴው የእያንዳንዱን ሰራተኛ ማህደር ይመለከታል፣ ሰራተኛውን በአካል ማነጋገር አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ሰራተኛውን ያነጋግራል፤

5/ የምደባ ኮሚቴው ምደባውን ካጠናቀቀ በኋላ የውሳኔ ሀሳብ ለመስሪያ ቤቱ/ የበላይ ኃላፊ አቅርቦ ያፀድቃል፤

6/ በምደባ አፈፃፀም ሂደት የታዩ ችግሮችን፣ የተወሰዱና ሊወሰዱ የሚገባቸውን መፍትሄዎች የሚገልፅ ወቅታዊ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

12. የምደባ ኮሚቴው ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

1/ በወጣው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት የሠራተኞች ምደባ እስኪጠናቀቅ ድረስ የምደባ ኮሚቴውን ያስተባብራል፤ ይመራል፤

2/ የሰራተኛ ምደባ ኮሚቴውን በመወከል የሠራተኛ ምደባ ነክ የሆኑ ውይይቶች ወይም ስብሰባዎች ላይ ይካፈላል፤ ለሚነሱ ጥያቄዎች አስፈላጊውን ማብራሪያ ይሰጣል፤

3/ በምደባ ወቅት ቀደም ሲል የተጀመሩ ወይም ሳይቋጩ ያደሩ አጀንዳዎች ካሉ እነዚህ አጀንዳዎች ሳይጠናቀቁ አዲስ አጀንዳ አለመጀመሩን ያረጋግጣል፤

4/ በምደባ ኮሚቴ አባላት መካከል የሃሳብ ልዩነት ሲፈጠር መፍትሔ በመስጠት እንዲስማሙ ያደርጋል፤ ከአቅም በላይ ከሆነ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ በማቅረብ መፍትሔ እንዲገኝ ያደርጋል፤

5/ የምደባ ሂደት በተመለከተ በየጊዜው ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

13. የምደባ ኮሚቴው ፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

1/ የምደባ ኮሚቴውን ሰብሰባዎች ቃለ ጉባኤ ይጽፋል፤ አባላት እንዲፈርሙበት በማድረግ በጥንቃቄ ይይዛል፤

2/ ምደባ የተሰጣቸውን ሰራተኞች ከቀጣይ የውድድር ዝርዝር ይሰርዛል፤ ለቀጣይ ውድድር መቅረብ የሚችሉ ሰራተኞች ሙሉ መረጃ አደራጅቶ ያቀርባል፡፡

14. የምደባ ኮሚቴ አባላት ከአባልነት በጊዜያዊነት ስለመነሳትና ስለመሰረዝ

1/ አንድ **የምደባ ኮሚቴ** ሰብሳቢ ወይም አባል፣

ሀ. ለምደባ በዕጩነት ሲቀርብ ወይም፣

ለ. ለምደባ በእጩነት ከቀረበ ሰራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ከሆነ፣ በጊዜያዊነት ከኮሚቴው ስብሰባ ይነሳል፡፡

2/ ከምደባ ኮሚቴ አባልነት ስለመሰረዝና ስለመተካት

ሀ. ማንኛውም የምደባ አባል ወይም ሰብሳቢ የተጣለበትን ሀላፊነት በመዘንጋት በስራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያጓድልና አድሏዊነት የሚያሳይ ከሆነ፣

ለ. ሚስጢር ያወጣ ወይም ቃለ ጉባኤዎችንና መረጃዎችን ከአባላት ውጭ ለሆኑ ሰዎች ያሳየ ወይም የገለፀ ወይም የሰጠ ከሆነ፣ ሌሎች ተመሳሳይ የዲሲፕሊን ጥፋቶችን ስለመፈፀሙ ከተጠረጠረ፣

ያለ ተጨማሪ ሥነ ሥርአት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነቱ ይሰረዛል፤ በተጨማሪም በዲሲፕሊን አፈጻጸም ደንብ መሠረት የሥነ ሥርዓት እርምጃ ይወሰድበታል፡፡

ሐ. በምደባ ሂደት ላይ አጥጋቢ በሆነ ምክንያት በኮሚቴ አባልነት የማይቀጥል አባል ሲያጋጥም በወከለው አካል ሌላ አባል ይተካል፡፡

15. ምልአተ ጉባኤ

ምደባው በተቻለ መጠን የምደባ ኮሚቴ አባሎች በሙሉ በተገኙበት ይፈፀማል፡፡ ሆኖም ከአቅም በላይ በሆነና በተለያዩ ምክንያቶች የኮሚቴ አባሎች ከተጓደሉ ሰብሳቢውን ጨምሮ ሀምሳ ሲደመር አንድ (50%+1) ከተገኙ ምልአተ ጉባኤ ሆኖ ምደባ ማካሄድ ይቻላል፡፡

16. የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብ

1/ ሁሉም የምደባ ሀሳቦች በአብላጫ ድምጽ በተሰጠ ውሳኔ እንዲያልፍ ይደረጋል፤

2/ የምደባ ኮሚቴ በአንዳንድ የሥራ መደቦች ላይ በሚደረገው ውድድር የሚያቀርበው ሀሳብ እኩል ድምፅ ከሰጠ የኮሚቴው ሰብሳቢ ያለበት ወገን ውሳኔ ሆኖ ያልፋል፡፡

17. የበላይ ኃላፊ ሥልጣንና ኃላፊነት

1/ አጠቃላይ የሠራተኞችን ምደባ በተመለከተ ከሠራተኞች ጋር ግልጽ ውይይት በማድረግ በሂደቱም ሆነ በውጤቱ ላይ የጋራ ግንዛቤ እንዲያገኙ ያደርጋል፤

2/ ከምደባ ኮሚቴ አቅም በላይ የሆኑ ጉዳዮች ለበላይ ኃላፊ ሲቀርቡለት አፋጣኝ ምላሽ ይሰጣል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤

3/ ምደባው በተያዘለት የጊዜ ሠሌዳ መሠረት እንዲጠናቀቅ አስፈላጊውን ክትትል ያደርጋል፤ አፈፃፀሙን ይገመግማል፤ ምደባውንም ያፀድቃል፤

4/ በኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ካልተስማማ ምክንያቱን በመዘርዘር ለአንድ ጊዜ ኮሚቴው ጉዳዩን በድጋሚ አይቶ አስተያየት እንዲያቀርብ ያዛል፣ ድጋሚ የቀረበለትን አስተያየት መርምሮ ተግባራዊ የሚደረግ የመጨረሻ ውሳኔውን ይሰጣል።

5/ በምደባ ውጤት ላይ ከሠራተኞች የሚነሱ ቅሬታዎችን በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አማካኝነት ተጣርቶ የሚቀርቡ ሀሳቦችን በመመርመር ውሳኔ ይሰጣል፤

6/ የሠራተኞች ምደባ ሲጠናቀቅ ውጤቱ በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤ ቅሬታዎች በአግባቡ እንዲስተናገድ ያደርጋል፤

7/ በምደባው ወደ ተለያዩ የሥራ ዘርፎች የተመደቡ ሠራተኞች ከሰባት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ወደ የተመደቡበት የስራ ዘርፎች በመሄድ ሥራ መጀመራቸውን ያረጋግጣል፡፡ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ በተመደቡበት የሥራ ቦታ ካልተገኙ በገዛ ፈቃዳቸው ከሥራ እንደተሰናበቱ በመቁጠር ያለምንም ቅድመ ሁኔታ በህጉ መሠረት ያስፈጽማል።

ክፍል ሶስት

የትምህርት፣ የስራ ልምድ ማስረጃ አያያዝ እና ተጨማሪ ድጋፍ አሰጣጥ

18. የምደባ አፈጻጸም ጠቅላላ ሁኔታዎች

1/ የሰራተኛ ምደባ በነጥብ የስራ ምዘና ዘዴ ተመዝነው ደረጃ እና የመደብ መታወቂያ ቁጥር በወጣላቸው ክፍት ስራ መደቦች እና በልዩ አዋጅ ከሚተዳደሩ መስሪያ ቤቶች በተላኩ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ብቻ ይሆናል።

2/ ውድድሩ የሚጀምረው ከከፍተኛ ደረጃዎች ካሉ የሥራ መደቦች ሆኖ በቅደም ተከተል ወደታች እስከ ዝቅተኛው የስራ መደቦች በመውረድ ይሆናል፤

3/ የምደባ ኮሚቴው ሠራተኛውን በድልድል ወቅት ባገኘው ውጤት መሰረት ቀድሞ ይሰራበት በነበረበት በተመጣጣኝ ወይም በሰራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ስራ መደብ ላይ ሊመድበው ይችላል፤

4/ በተካሄደው የአደረጃጀት ለውጥ ምክንያት ምደባ ካላገኙ ሰራተኞች መካከል ነፍሰጡሮች ወይም አካል ጉዳተኞች ወይም የሀገር ህልውናን ለማስከበር በፈቃደኝነት ወደ ጦር ሜዳ የዘመቱ ሰራተኞች ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ እስከሟሉ ድረስ ተወዳድረው እኩል ውጤት ካመጡ ቅድሚያ የመመደብ መብት ይሰጣቸዋል፤

5/ በቴክኒክ እና ሙያ ተቋማት ከደረጃ 1 እስከ ደረጃ 4 ሰልጥነው የምስክር ወረቀት ያቀረቡ ቋሚ ሠራተኞች በዚህ ምደባ ለመሳተፍ የብቃት የምስክር ወረቀት ማቅረብ አለባቸው፡፡

19. ተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ አሰጣጥ

በሚሰሩበት መስሪያ ቤት በድልድል ወቅት የተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ ያልተጠቀሙ መሆኑ ተረጋግጦ የሚከተሉት ነጥቦች ተፈጻሚ ይሆናል፡-

1/ አካል ጉዳተኞች በሚወዳደሩበት ጊዜ ባገኙት የነጥብ ድምር ላይ ለአካል ጉዳተኞች 4% ተደምሮ ቢያንስ እኩል ነጥብ ካገኙ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤

2/ ሴት ሰራተኞች በሚወዳደሩበት ጊዜ በህግ በተፈቀደላቸው የልዩ ድጋፍ ተጠቃሚነት መሠረት 3% ተደምሮላቸው ቢያንስ እኩል ውጤት ካገኙ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤

3/ ለአንድ የስራ መደብ በሚደረግ ውድድር ተወዳዳሪዎቹ እኩል ነጥብ ካመጡ ብቻ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ቁጥር የብሔር ተዋጽኦ ያላቸው ሰራተኞች ባገኙት የነጥብ ድምር 3% ተደምሮ በውድድሩ ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይደለደላሉ፤

4/ ተወዳዳሪዎች ተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ ከተሰጣቸው በኃላ እኩል ውጤት ካመጡ እጣ በማውጣት እንዲለዩ ይደረጋል፤

5/ አንድ ሠራተኛ ከአንድ በላይ ተጨማሪ ድጋፍ ነጥብ ተጠቃሚ ከሆነ (ለምሳሌ ሴት እና የአካል ጉዳተኛ በመሆን ከተወዳደሩ) ትልቅ ነጥብ የሚያሰጠው ተመርጦ ይያዝለታል፡፡

ክፍል አራት

በድልድሉ ያልታቀፉ ሠራተኞች መብትና ግዴታዎች

20. የሠራተኞቹ መብቶች

1/ ድልድሉ ከተጠናቀቀ በኃላ በሚኖሩት ክፍት የስራ መደቦች የመወዳደር እድል አለው፣

2/ ህጉ በሚፈቅደው መሰረት የጡረታ መብቱን የማስከበር፤ በተቀመጠው የህግ ማዕቀፍ መሰረት ጡረታ የማይወሰንለት ከሆነ የሥራ ስንብት የአገልግሎት ክፍያ የማግኘት፣

3/ በጥቃቅን እና አነስተኛ ለመደራጀት ከፈለገ ለስራና ክህሎት ሚ/ር ይሰራ ከነበረበት መስሪያ ቤት የድጋፍ ደብዳቤ የማስፃፍ፣

21. የሠራተኞቹ ግዴታዎች

1/ ድልድል ያላገኘ ሰራተኛ የጡረታ መብቱን ለማስከበር ወይም የአገልግሎት የስንብት ክፍያ ለማግኘት ወይም ምደባ ለማግኘት የሚፈልግ መሆኑን ድልድል ያለማገኘቱ ከመስሪያ ቤቱ በተገለጸለት በ10 ቀን ውስጥ ውሳኔውን የማሳወቅ፤

2/ ሰራተኛው ምደባ የሚፈልግ ከሆነ የመስሪያ ቤቱን ስም፣ እና የሥራውን ዓይነት ለነበረበት ተቋም አንድ ጥቆማ ይሰጣል/ ያሳውቃል/።

3/ በተራ ቁጥር 1 እና 2 የተጠቀሱትን መረጃዎች በአግባቡ ካላሳወቀ በራሱ ፈቃድ እንደለቀቀ ተቆጥሮ ከምደባ ውጪ ያሉ ሌሎች በህግ የተደነገጉለትን መብቶች የማስከበር ሂደቱ ማስቀጠል፣

4/ በሲቪል ሰርቪስ በኩል የሚደረግ የሠራተኞች የምደባ ውጤት ለመስሪያ ቤቱም ሆነ ለሰራተኛው በነበረበት መስሪያ ቤት በኩል የሚገለፅ ስለሚሆን በነበሩበት መስሪያ ቤት በኩል ውጤቱን መጠበቅ፤

5/ ሰራተኛው በመስሪያ ቤቱ ወይም በኮሚሽኑ የተሰጠውን የመጀመሪያዎቹ ምደባዎች ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ በራሱ ፈቃድ ስራ እንደለቀቀ ይቆጠራል፣ ሌሎች በህግ የተደነገጉ መብቶች ግን ይከበሩለታል፣

6/ ሠራተኛው በእጁ ያለውን ሃብት፣ንብረትና ሥራ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ የማስረከብ ኃላፊነት አለበት፤

ክፍል አምስት

የምደባ ሁኔታና የዝቅተኛ ማለፊያ ነጥብ

22. የምደባ ሁኔታ

1/ በአዲሱ ድልድል ወቅት በመስፈርትነት የተቀመጡት ለትምህርት ዝግጅት፣ ለስራ ልምድ አገልግሎት እና ለውጤት ተኮር ምዘና ለተወዳዳሪ ሠራተኛው የተሰጠውን ድምር ነጥብ በሰራ ላይ በማዋል ምደባ ይሰጣል፡፡

2/ በኃላፊነት እና በባለሙያ የሥራ መደብ ላይ የነበረ ሠራተኛ ምደባ የሚሰጠው ከኃላፊነት ውጭ ባሉ የሙያ መደቦች ብቻ ይሆናል። ነገር ግን የተመደበለት መስሪያ ቤት የመቆያ ጊዜ ገደብ ሳያግደው የተመደበለትን ሠራተኛ በኃላፊነት ቦታ ምደባ የመስጠት መብቱ የተጠበቀ ነው።

23. የምደባ ዝቅተኛ ማለፊያ ነጥብ

1/ በከፍት የሥራ መደቦች ላይ ለምደባ የሚወዳደር ሰራተኛ ዝቅተኛው ለምደባ ውድድር ብቁ የሚያደርግ ነጥብ በድልድል ወቅት በሥራ ላይ በዋሉት ማወዳደሪያ መስፈርቶች ጠቅላላ ድምር 50% እና ከዛ በላይ ነጥብ ያገኘ ብቻ ነው፤

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ተወዳድረው እኩል ውጤት ያመጡ ተወዳዳሪዎች በአንቀፅ 19 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ አሸናፊው በዕጣ ይለያል፡፡

24. የምደባ ውጤት ይፋ ማድረግ

ለመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ የሰራተኞች ምደባ ውጤት በምደባ ኮሚቴ ቀርቦ ከጸደቀ በኋላ ይሰሩበት በነበረው መስሪያ ቤት በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡ በመቀጠልም ምደባ ለተሰጣቸው ሰራተኞች እና ለተመደቡበት መንግስታዊ መስሪያ ቤቶች መመደባቸውን የሚገልጽ ምደባ ደብዳቤ ይሰጣል፡፡

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

25. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሂደት

1/ የመንግስት መስሪያ ቤት የበላይ ሀላፊ በምደባ አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ያላቸውን ሰራተኞች ቅሬታ መርምሮ ውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ አንድ ሰብሳቢ፣ አራት አባላት እና አንድ ፀሀፊ ያሉት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቋቁማል።

2/ የኮሚቴውን አንድ ሰብሳቢ እና ሁለት አባላቱና ፀሃፊው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ የሚመደቡ ሲሆን ሁለቱ አባላት ደግሞ በሰራተኞች ይመረጣሉ፡፡

3/ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቶችና ተጠሪ በሆኑት ተቋማት በአዲሱ ድልድል ወቅት ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች ተሰባስበው ሁለት የሠራተኛ ተወካይ ይመርጣሉ። ይህን ሁኔታ ሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ያመቻቻል።

4/ ማንኛውም ሰራተኛ በምደባው አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ካደረበት በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ለተቋቋመው የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የምደባ ውሳኔውን ካወቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት ሦስት የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በማቅረብ ውሳኔ የማግኘት መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡

5/ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታው በጽሁፍ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በሦስት የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን መርምሮ የውሳኔ ሃሳቡን ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ያቀርባል፡፡

6/ ሠራተኛው ለሚያቀርበው ቅሬታ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ምላሹን በጽሁፍ በአስር የሥራ ቀናት ውስጥ መስጠት አለበት።

7/ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የቀረበለትን የውሳኔ ሀሳብ መርምሮ የማፅደቅ፣ ምደባው እንደገና እንዲታይ የማድረግ ወይም የመሻር መብት አለው፡፡

26. የመመሪያው አባሪ ሰነዶች

1/ የኢ.ፌ.ዴ.ሪ ሚኒስትሮች ምክር ቤት በ8ኛ መደበኛ ስብሰባ ተወያይቶ ግንቦት 17 ቀን 2014 ዓ/ም በቁጥር 6/መ8/ው46/2014 የተላለፈ ውሳኔ አባሪ አንድ ፣

2/ በድልድል ያልታቀፉ ሠራተኞች ፍላጎት ማሳወቂያ ቅጽ - 1

3/ በድልድል ያልታቀፉ እና በ25፣ 50 የጡረታ መብት የሚፈልጉ ሠራተኞች ፍላጎት ማሳወቂያ ቅጽ - 2

4/ በድልድል ያልታቀፉ እና ምደባ የሚፈልጉ ሠራተኞች ማሳወቂያ ቅጽ - 3

5/ ክፍት የሥራ መደብ ማሳወቂያ ቅጽ - 4

6/ በራሳቸው ልዩ አዋጅ የሚተዳደሩ መስሪያ ቤቶች የክፍት የሥራ መደብ ማሳወቂያ ቅጽ - 5

27. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

28. በዚህ መመሪያ ስላልተሸፈኑ ጉዳዮች

በዚህ መመሪያ ያልተሸፈኑ ጉዳዮች ሲገጥሙ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እና በድልድል አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 859/2014 መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል።

29. መመሪያውን ስለማሻሻል

አሳማኝ ምክንያቶች ቀርበው በኮሚሽኑ ተቀባይነት ካገኙ በማንኛውም ጊዜ መመሪያውን ማሻሻል ይቻላል፡፡

30. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

በኮሚሽኑ የበላይ አመራር ከፀደቀበት ሰኔ 10 ቀን 2014 ዓ.ም. ጀምሮ ይህ መመሪያ የፀና ይሆናል፡፡

መኩሪያ ኃይሌ (ፒ. ኤች. ዲ)

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ኮሚሽነር