መግቢያ i
ክፍል አንድ 0
ጠቅላላ 0
1. አጭር ርዕስ 0
2. ትርጓሜ 0
3. የመመሪያው ተፈፃሚነት 4
4. የመመሪያው ዓላማ 4
5. የባለስልጣኑ ግዴታዎች 4
6. የሠራተኛው ግዴታዎች 5
ክፍል ሁለት 6
የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ፖሊሲ 6
7. የሰው ሃብት ዕቅድ ፖሊሲ 6
8. የሰው ሃብት አቅርቦት (ቅጥር፣ ዕድገት፣ ዝውውር) ፖሊሲ 6
9. የሰው ሃብት ልማት ፖሊሲ 7
10. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤና ፖሊሲ 7
11. የሠራተኛ ግንኙነትና ጥቅማ ጥቅም ፖሊሲ 7
12. የመረጃ አያያዝ ፖሊሲ 8
13. የደንብ ልብስ እና የሥራ ቁሳቁሶች አጠቃቀም ፖሊሲ 8
14. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ፖሊሲ 8
15. የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት ፖሊሲ 8
ክፍል ሦስት 9
የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት አፈፃፀም 9
16. የሰው ሃብት ዕቅድ 9
17. ዝውውር 10
18. የደረጃ ዕድገት 11
19. በተጠባባቂነት ስለመመደብ 13
20. በውክልና ስለመመደብ 14
21. ቅጥር 15
22. ከተጠባባቂ ሊስት ላይ ሠራተኛ ስለመመደብ -- -----16

23. ምደባን ስለመሰረዝ-- 16
24. ትምህርት---17
25. ስልጠና---18
26. ድጋፍና ክትትል /Coaching/ ሥርዓት-- 19
27. የተተኪነት ዕቅድ /Succession Plan/-- 19
28. የደመወዝ አከፋፈል 29
29. የቀን የውሎ አበል .... Error! Bookmark not defined.
30. የትራንስፖርት አገልግሎት .... Error! Bookmark not defined.
31. የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ .... Error! Bookmark not defined.
32. የመኖሪያ ቤት ለሚሠሩ የባለስልጣኑ ሠራተኞች የሚደረግ ድጋፍ ..Error! Bookmark not defined.
33. የሥራ ልምድና የሥራ መልቀቂያ ምስክር ወረቀት አሠጣጥ 30
34. የቀብር ሥነ ሥርዓት ማስፈፀሚያ .... Error! Bookmark not defined.
35. መደበኛ የሥራ ሰዓት .... Error! Bookmark not defined.
36. የአመት ዕረፍት እና ሌሎች ልዩ ልዩ ፈቃዶች-- 22
37. የሠራተኛ ስንብት 30
38. የሥራ ውል ስለማቋረጥ 31
39. የዲሲፕሊን ግድፈቶችና የሚወሰዱ እርምጃዎች ...... Error! Bookmark not defined.
40. የሠራተኛ መረጃ አያያዝ 32
41. የሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና 33
42. ማበረታቻና ማትጊያ 35
43. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤና 36
44. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት 37
ክፍል አራት 38
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 38
45. ስለ መመሪያው መሻሻል 38

46.የተሻሩ መመሪያዎች 38
47.መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ 38

መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን በደንብ ቁጥር 7/1990 አንቀፅ 7 የተሰጠውን ስልጣንና ተግባር በአግባቡ ሥራ ላይ ለማዋል አዲሱን አደረጃጀት መሠረት ያደረገ ብቃት ያለው የሰው ኃይል በሚፈለገው ቁጥር ያስፈልገዋል፡፡

ባለስልጣኑ በአዲሱ አደረጃጀት መሠረት የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ለመሳብ፣ ለማልማት፣ ለማቆየት እና ጥቅም ላይ ለማዋል ከሚያስችሉ አደረጃጀቶች እና የአሰራር ስርዓቶች አንዱና ዋነኛው ግልፅ እና አሳታፊ የሆነ የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ሥርዓት መዘርጋት በመሆኑ፤

ቀደም ሲል የነበረውን የሰው ሃብት አስተዳደር መመሪያ በመከለስ የባለስልጣኑን የሰው ሃብት የአሰራር ስርዓት ወጥ በሆነ መልኩ ለመምራት የሚያስችል የተሟላና ውጤታማ የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ለማስፈን እንዲቻል የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር በባለስልጣኑ ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 7/1990 አንቀ 18 ንዑስ አንቀፅ 1 (ቀ) በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት መመሪያ አዘጋጅቶ አቅርቧል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን የሰው ሃብት የሥራ አመራርና ልማት መመሪያ ቁጥር 27/2013" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

1. "ባለስልጣን" ማለት በደንብ ቁጥር 7/1990 የተቋቋመ የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን ነው፡፡
2. "ቦርድ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣንን ለማቋቋም በወጣው ደንብ ቁጥር 7/1990 መሠረት ባለስልጣኑን በበላይነት የሚያስተዳድር በመንግሥት የተሰየመ የባለስልጣኑ የሥራ አመራር ቦርድ ነው፡፡
3. "ዋና ዳይሬክተር" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን ዋና ዳይሬክተር ነው፡፡
4. "አዋጅ" ማለት የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 ማለትነው፡፡
5. "ክፍት የሥራ መደብ" ማለት በማንኛውም ምክንያት ሠራተኛ ያልተመደበበት እና በመዋቅር የተፈቀደ ክፍት የሥራ መደብ ነው፡፡
6. "ዕጩ ተወዳዳሪ" ማለት ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ዕድገት ለማግኘት ለዝውውር፣ ለሥልጠናና ለትምህርት የተመዘገበ የባለስልጣኑ ሠራተኛ ወይም አዲስ ለመቀጠር የተመዘገበ ግለሰብ ነው፡፡
7. "ቅጥር" ማለት ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ላይ ለቀን ሥራ ወይም ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ አዲስ ሠራተኛን መቅጠር ነው፡፡
8. "ሠራተኛ" ማለት በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 የተጠቀሰው ትርጉም እንደተጠበቀ ሆኖ ከባለስልጣኑ ጋር በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ያለው ሙያተኛ ነው፡፡
9. "ሠራተኛ ማህበር" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን መሠረታዊ ሠራተኛ ማህበር ነው፡፡

10. “የሙከራ ጊዜ” ማለት አዲስ የተቀጠረ ሠራተኛ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ አግባብ ባለው አዋጅ መሠረት የሥራ አፈፃፀሙ የሚገመገምበት የተወሰነ ጊዜ ነው፡፡
11. “የደረጃ ዕድገት” ማለት አንድን ሠራተኛ ከነበረበት የሥራ መደብና የደመወዝ ደረጃ ከፍ ወደአለ የሥራ መደብና የደመወዝ ደረጃ ከሙሉ ኃላፊነቱና መብቱ ጋር መመደብ ነው፡፡
12. “የሥራ መደብ ለውጥ” ማለት አንድን ሠራተኛ ቀደም ሲል ይሰራበት ከነበረው የሥራ መደብ በተለየ በሌላ የሥራ መደብ በያዘው ደረጃ እና ደመወዝ መመደብ ነው፡፡
13. “ዝውውር” ማለት በተመሣሣይ ደረጃ ከአንድ የሥራ ቦታ ወይም ሥራ ክፍል ወደ ሌላ ቦታ ወይም ሥራ ክፍል ወይም ከአንድ የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ የሚፈፀም የሠራተኛ ምደባ ነው፡፡
14. “ተወካይ” ማለት አንድ የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ በልዩ ልዩ ምክንያት ለተወሰኑ ተከታታይ ጊዜያት ከሥራ በሚለይበት ወቅት ከመደበኛ ሥራው በተጨማሪ የተወከለበትን የሥራ መደብ ተግባርና ኃላፊነት ደርቦ የሚሰራ ሠራተኛ ነው፡፡
15. ”ተጠባባቂ” ማለት አንድ የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት ከሥራ በመገለሉ የተነሳ የሥራ መደቡ ክፍት ሲሆን ወይም አዲስ ክፍት መደብ ሲፈጠር በቦታው ተገቢው ኃላፊ በቋሚነት እስኪመደብ ድረስ በዋና ዳይሬክተር ወይም እርሱ በሚወክለው የሥራ መሪ በተጠባባቂ የሚመደብ ሠራተኛ ማለት ነው፡፡
16. “ደመወዝ” ማለት አንድ ሠራተኛ ከባለስልጣኑ ጋር በገባው የሥራ ውል መሠረት ለሚያከናውነው ሥራ የሚከፈለው መደበኛ ክፍያ ነው፡፡
17. “አበል” ማለት ለአንድ ሠራተኛ ከመደበኛ ደመወዙ በተጨማሪ ሥራውን ለማከናወን አስፈላጊ በመሆኑ የሚከፈለው ልዩ ክፍያ ነው፡፡
18. “የውሎ አበል” ማለት አንድ ሠራተኛ ከመደበኛ የሥራ ቦታ ውጭ ሲሄድ የምግብና የመኝታ ወጪውን ለመሸፈን የሚሰጥ ክፍያ ነው፡፡
19. “የበረሃ አበል” ማለት አንድ ሠራተኛ የተመደበበት የሥራ ቦታ የአየር ጠባይ በፌደራል መንግሥት ደንብና መመሪያ የውሎ አበል እንዲከፈልባቸው ከተለዩት ቦታዎች ውስጥ የሚካተት ከሆነ በተሰጠው ደረጃ መሠረት በሠራተኛው ደመወዝ ላይ ወይም ለመስክ ሥራ በወጣበት ጊዜ በውሎ አበሉ ላይ በመቶኛ እየታሰበ የሚከፈል ነው፡፡

20. “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ወይም ሕመም” ማለት ማንኛውም ሠራተኛ በሚሰራው የሥራ ዓይነት ወይም ሠራተኛው ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሠራተኛው ላይ በፊዚካል፣ በኬሚካል፣ ወይም ባዮሎጂካል ነገሮች አማካይነት የሚከሰት የጤና መታወክ ነው፡፡
21. “ፈቃድ” ማለት ከደመወዝ ጋር ወይም ያለደመወዝ ሠራተኛው ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ አስፈቅዶ በሥራ ላይ የማይገኝበት ጊዜ ነው፡፡
22. “የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ሠራተኛው የተጣለበትን ግዴታና ኃላፊነት በአግባቡ ባለመወጣቱ ወይም ደንቦችና ትዕዛዞችን ባለማክበሩ ምክንያት ባለስልጣኑ በዚህ መመሪያና በሌሎች አግባብነት ባላቸው ሕጎች መሠረት የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ ነው፡፡
23. “የደረጃ ዝቅታ” ማለት ባለስልጣኑ ባወቀውና በፈቀደው ሁኔታ በሠራተኛው ጥያቄ ወይም በዲሲፕሊን ግድፈት ምክንያት አንድ ሠራተኛ ከያዘው የሥራ መደብና የደመወዝ ደረጃ ቀድሞ ወደነበረበት ወይም ከዚያ ዝቅ ወዳለ የሥራ መደብና የደመወዝ ደረጃ ላይ መመደብ ነው፡፡
24. “ቅሬታ” ማለት በዚህ መመሪያ እና አግባብነት ባለው የመንግሥት አዋጅ፣ ሕግ፣ ደንብና መመሪያ ትርጉም ወይም አፈፃፀም ላይ ወይም ከሥራ ውልና የሥራ ሁኔታ የሚመነጭ በባለስልጣኑና በሠራተኛው ወይም በባለስልጣኑና በማህበሩ መካከል የሚፈጠር አለመግባባት ወይም የሃሳብ ልዩነት ነው፡፡
25. “ጥገኞች” ማለት የሠራተኛው ሕጋዊ ባል ወይም ሚስት፣ ዕድሜያቸው ከ18 ዓመት በታች የሆኑ ልጆች እና በሠራተኛው ድጋፍ የሚረዱ ወላጆች ናቸው፡፡
26. “ሥልጠና” ማለት በአንድ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ የሚሠራ የመ/ቤቱ ሠራተኛ በሚሰጠው አገልግሎት የተሻለ ውጤት ለማስመዝገብ እንዲያስችለው በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር በሚገኙ የማሰልጠኛ ተቋማት ለአጭር፣ ለመካከለኛና ለረዥም ጊዜ የሚሰጥ የንድፈ ሀሳብና የክህሎት ሥልጠና ነው፡፡
27. “የአጭር ጊዜ ሥልጠና” ማለት እስከ ሦስት ወራት የሚቆይ ማንኛውም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ሥልጠና ማለት ነው፡፡
28. “የመካከለኛ ጊዜ ሥልጠና” ማለት ከሦስት እስከ ስድስት ወራት የሚቆይ ማንኛውም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ስልጠና ማለት ነው፡፡

29. "የረዥም ጊዜ ሥልጠና" ማለት ከስድስት ወር በላይ የሚቆይ ማንኛውም የአገር ውስጥና የውጭ አገር ስልጠና ማለት ነው፡፡
30. "የአቅም ክፍተት" ማለት ሰራተኞች በተመደቡበት የሥራ መደብ በሚጠይቀው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ አመለካከት እና ሠራተኛው ባለው ብቃት መካከል የሚታይ የአቅም ውስንነት ነው፡፡
31. "የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ" ማለት ሰራተኞች የተመደቡበት የሥራ መደብ በሚጠይቀው ዕውቀት፣ ክህሎት፣ አመለካከት እና ሠራተኛው ባለው ብቃት መካከል የሚታይ የአቅም ልዩነትን ለመለየትና የታዩ ክፍተቶችን ለመሙላት የሚያስፈልጉ ስልጠናዎችን ለይቶ ለመወሰን የሚከናወን ተግባር ነው፡፡
32. "የስልጠና ዕቅድ" ማለት የክፍተት ዳሰሳ ውጤትን መሠረት በማድረግ የተለዩ የሥልጠና አይነቶችን ወደ ተግባር ለመለወጥ ለአንድ በጀት ዓመት የሚዘጋጁ የሥልጠና አይነቶችን፣ የሠልጣኞችን፣ የአሠልጣኝ ተቋማትን፣ የስልጠናውን ጊዜ እና አስፈላጊውን በጀት… ወዘተ የያዘ በበላይ ሀላፊ የፀደቀ ሰነድ ነው፡፡
33. "ሰልጣኝ" ማለት በፍላጎት ዳሰሳ ጥናት በተለየ የአመለካከት፣ የዕውቀት እና የክህሎት ክፍተት ማሟያ ስልጠና በሀገር ውስጥ ወይም በውጭ ሀገር የሚሰለጥን ማለት ነው፡፡
34. "አሰልጣኝ ተቋም" ማለት በቀጥታ ግዥ ወይም በጨረታ የሥልጠና አገልግሎት ለመስጠት ከባለስልጣኑ ወይም ከለጋሽ ተቋማት ጋር ውል የገባ የመንግስት ወይም የግል ተቋም ማለት ነው፡፡
35. "ትምህርት" ማለት የባለስልጣኑ ሠራተኞች በሥራ ላይ ሆነው ወይም ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ ርቀው ካሉበት የዕውቀት ደረጃቸውን ለማሳደግ በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር የትምህርት ተቋማት የሚማሩት የታወቀ ደረጃ የተሰጠው ሥርዓት ነው፡፡
36. "የተልዕኮ ትምህርት" ማለት ሠራተኛው በሥራ ላይ ሆኖ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ከሚገኙ የትምህርትና የስልጠና ተቋማት ጋር በመላላክ የሚማረው ትምህርት ነው፡፡
37. "በግል ጥረት የተገኘ የትምህርት ዕድል" ማለት ሠራተኛው በግል ጥረቱ አፈላልጎ የሚያገኘው የትምህርት ዕድል ማለት ነው፡፡
38. "የሠራተኛ ግንኙነት" ማለት በአሠሪውና በሠራተኛው መካከል ያለውን የውል ግንኙነት ለማሳደግ የሚፈፀም ተግባር ነው፡፡

39. "ጥቅማ ጥቅም" ማለት በአሠሪውና ሠራተኛው መካከል በተደረገ ስምምነት መሠረት ሠራተኛው የሚያገኘው ጥቅም ነው፡፡
40. "ማበረታቻ" ማለት አንድ ሠራተኛከሚጠበቅበት መደበኛ ሥራ በላይ ላከናወነው ተጨማሪ ሥራ የሚያገኘው ጥቅም ነው፡፡

3. የመመሪያው ተፈፃሚነት

ይህ መመሪያ ተፈፃሚ የሚሆነው በባለስልጣኑ ሠራተኞች ላይ ይሆናል፡፡

4. የመመሪያው ዓላማ

የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት መመሪያ ዋና ዓላማ ባለስልጣኑ ዓላማውን ለማስፈፀም የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል በሚፈለገው አይነት፣ መጠን እና ጥራት ለማቅረብ የሚያስችል ቀልጣፋ፣ ግልጽነትና ተጠያቂነት የሰፈነበት ሥርዓት መዘርጋት ሲሆን የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች ይኖሩታል፡፡፡

1. የሰው ሃብት አመራርና ልማትን በሚመለከት የውሳኔ አሠጣጥና የጥያቄ አቀራረብ ሥርዓቶችን ወጥ ማድረግ፣
2. ብቃት ያላቸውን ሠራተኞች መሳብ፣ ያሉትንም ማቆየት፣ ማብቃትና የመጠቀም አቅምን ማሳደግ፣
3. በባለስልጣኑ የሥልጠና ማዕከል ወይም ከሚመለከታቸው የአገር ውስጥና የውጭ ሀገር የምርምር፣ የትምህርት እና የሥልጠና ተቋማት ጋር በቅንጅት በመሥራት የሠራተኞችን ሙያዊ ዕውቀት ማሻሻል እና ክህሎታቸውን ማዳበር፣
4. ጤንነቱና ደኅንነቱ የተጠበቀ ሠራተኛ እንዲኖር ማድረግ፣
5. በሥልጠና ፍላጐት ዳሰሳ ጥናት ላይ የተመሠረተ የሰው ሃብት ልማት አሠራር መተግበር ናቸው፡፡

5. የባለስልጣኑ ግዴታዎች

1. ከሠራተኛው ጋር በገባው የሥራ ውል መሠረት ግዴታዎቹን ያከብራል፡፡
2. ሠራተኛው ኃላፊነቱን በብቃት እንዲወጣ የሥራ አካባቢዎችን ያመቻቻል፣ የሥራ መሣሪያን ያሟላል፣ ተገቢውን ድጋፍና ትብብር ያደርጋል፡፡
3. የሠራተኛውን የሥራ ላይ ደኅንነትና ጤንነት ለመጠበቅ አቅም በፈቀደ መጠን አስፈላጊውን ዕርምጃ ይወስዳል፡፡

4. የሠራተኛው የሥራ ውል ሲቋረጥና ሠራተኛው ከዕዳ ነፃ ስለመሆኑ ማስረጃ ሲያቀርብ ወይም ሠራተኛው በሥራ ላይ እያለ ሲጠይቅ የሥራ ልምድ ምስክር ወረቀት ይሰጣል፡፡
5. ሠራተኛው የዘር፣ የሃይማኖት፣ የጾታና የፖለቲካ አመለካከት ልዩነት ሳይደረግበት በዚህ መመሪያ፣ አግባብ ባለው አዋጅና መመሪያ መሠረት የሚያገኛቸው መብቶች ይጠበቁለታል፡፡
6. አግባብ ባለው አዋጅና መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱ የባለስልጣኑን ጠቅላላ ግዴታዎች የማክበርና የመፈፀም ግዴታ አለበት፡፡

6. የሠራተኛው ግዴታዎች

1. ሠራተኛው በሥራው አጋጣሚ ያገኛቸውን ምስጢራዊ መረጃዎች ሳያስፈቅድ ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ አለመስጠት፣
2. የውስጥም ሆነ የውጭ ተገልጋዮችን አለማጉላላት፣ ጉዳያቸውን በተገቢው ጊዜ መፈፀም፣ ማወቅ የሚገባቸውን አሠራር እንዲያውቁና የተፈቀዱ መረጃዎችን እንዲያገኙ ማድረግ፣
3. የባለስልጣኑን መልካም ስም መጠበቅ፣ ከመስሪያ ቤቱ ጥቅም ጋር የማይጣጣም ወይም የሚጋጭ ተግባርን አለመፈፀም፣ የሥራ ሰዓትን፣ የመንግሥት ሃብት እና ንብረትን ለግል ጥቅም አለማዋል፣
4. በሥራው አጋጣሚ ወይም የተሰጠውን ኃላፊነት በመጠቀም በጾታ ላይ የተመሰረተ አድልኦ አለማድረግና ተቃራኒ ጾታ ላይ ከሥነ ምግባር ውጭ የሆነ ድርጊት አለመፈጸም፡፡
5. አግባብ ባለው አዋጅና መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱ የሠራተኛውን ጠቅላላ ግዴታዎች የማክበርና የመፈፀም ግዴታ አለበት፡፡
6. ሠራተኛው ትምህርት ከመጀመሩ አስቀድሞ ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ የሚጠበቅበትን አገልግሎት ለመስጠት ውል ይገባል፡፡ ውሉ በሠራተኛውና በባለስልጣኑ ዋና ዳሬክተር ወይም እርሱ በሚወክለው ይፈረማል፡፡
7. መደበኛ ትምህርት በአገር ውስጥ እንዲማር የተፈቀደለት ሠራተኛ እንደ አመቺነቱ በሳምንት አንድ ቀን በሥራ ላይ ለመገኘት መስማማት ይኖርበታል፡፡
8. በሀገር ውስጥ ለድህረ ምረቃ ትምህርት እንዲማር ተፈቅዶለት የሚማር ሠራተኛ በእያንዳንዱ ሴሚስቴር ትምህርቱን እየተከታተለ ስለመሆኑ የሚገልፅ ደብዳቤ

ከሚማርበት ተቋም በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሰው ሃብት ልማትና ሥራ አፈፃፀም ማኔጅመንት ቡድን ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

ክፍል ሁለት

የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ፖሊሲ

7. የሰው ሃብት ዕቅድ ፖሊሲ

1. ከባለስልጣኑ ስትራቴጂክ ዕቅድ በመነሳት ካለው የሰው ሃብት ፍላጐትና ከገበያው ነባራዊ ሁኔታ ጋር የሚጣጣም የሰው ሃብት ዕቅድ በየበጀት ዓመቱ ይዘጋጃል፡፡

8. የሰው ሃብት አቅርቦት (ቅጥር፣ ዕድገት፣ ዝውውር) ፖሊሲ

1. ባለስልጣኑ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ ቅጥር እና የደረጃ ዕድገት የሚፈፅመው ያለ አድሎና ተፅዕኖ ብቃት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች በግልጽ መስፈርት ፍትሃዊ በሆነ መንገድ በማወዳደር ብቻ ነው፡፡
2. ባለስልጣኑ የሠራተኛ ዝውውር የሚያከናውነው በውድድር፣ በስራ ክፍሎች ስምምነት ወይም የሥራውን አስፈላጊነት ከግምት ውስጥ በማስገባት በባለስልጣኑ ውሳኔ ይሆናል፡፡
3. ባለስልጣኑ ልዩ ዕውቀትና ክህሎት በሚጠይቁ ሥራዎች ላይ ባለሙያዎችን በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ውሣኔ በልዩ ሁኔታ ሊቀጥር ይችላል፡፡
4. የሥራ መደብ ለውጥ የሚከናወነው ሠራተኛው በጤና መታወክ ምክንያት የተመደበበትን ሥራ ለማከናወን የማይችል ስለመሆኑ የህክምና ማስረጃ ሲያቀርብ እንዲሁም በራሱ ወጪ ወይም በባለስልጣኑ ድጋፍ ለባለስልጣኑ ሊጠቅም በሚችል የትምህርት መስክ ትምህርቱን ሲያሻሽል ይሆናል፡፡

5. የባለስልጣኑ የምልመላና የመረጣ ሂደት የዜጐችን ሥራ የማግኘት እኩል መብት የሚያከብር እንዲሁም ለሴቶችና ለአካል ጉዳተኞች ሊደረግ የሚገባውን ልዩ ድጋፍ ግንዛቤ ውስጥ ያስገባ ይሆናል፡፡

9. የሰው ሃብት ልማት ፖሊሲ

1. ባለስልጣኑ በየዓመቱ ዕቅድ ይዞ የሠራተኛውን ብቃት ለማሳደግ በሀገር ውስጥና በውጭ አገር ትምህርትና ስልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡
2. ማንኛውም ሠራተኛ በበጀት ዓመቱ ውስጥ የሥራ ላይ፣ ከሥራ ውጭ ወይም በሁለቱም የስልጠና ዘዴዎች ቢያንስ የ40 ሰዓት ስልጠና የሚያገኝ ይሆናል፡፡
3. ማንኛውም አዲስ ሠራተኛ ወደሥራ ከመግባቱ በፊት የባለስልጣኑን አመሠራረት፣ አሰራር፣ ድርጅታዊ ባህል እና የመሳሰሉትን አስመልክቶ ትውውቅ የሚደረግለት ይሆናል፡፡

10. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤና ፖሊሲ

1. ባለስልጣኑ ምቹ የሥራ አካባቢን በመፍጠር የሠራተኞችን ጤንነትና ደህንነት እንዲረጋገጥ ያደርጋል፡፡
2. የሠራተኞችን ደህንነት በተሟላ መልኩ ለማረጋገጥ እንዲቻል አስተማማኝ የጥበቃ አገልግሎት እንዲከናወን ያደርጋል፡፡
3. የሠራተኞች የሥራ ክፍሎች ለሥራ ምቹ እና ፅዱ እንዲሆኑ ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር ያደርጋል፡፡

11. የሠራተኛ ግንኙነትና ጥቅማ ጥቅም ፖሊሲ

1. ባለስልጣኑ ጠንካራ የሠራተኛ ግንኙነት ለመፍጠርና መልካም አስተዳደርን ለማስፈን ብሎም የኢንዱስትሪ ሰላምን ለማረጋገጥ የሠራተኛው መብቶች እንዲከበሩ ያደርጋል፡፡
2. የባለስልጣኑ ሠራተኞች ያላቸውን ችሎታ ለባለስልጣኑ ጥቅም እንዲያውሉ፣ ለምርታማነት ተነሳሽ እንዲሆኑ፣ የፈጠራ ሥራዎችን እንዲያጎለብቱ ለማስቻል በሥራ ውጤት ላይ የተመሰረተ (Performance Based) የማበረታቻ ሥርዓት ይዘረጋል፡፡

12. የመረጃ አያያዝ ፖሊሲ

1. ባለስልጣኑ በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተደገፈ የሰው ሃብት መረጃ አያያዝ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. ባለስልጣኑ የሠራተኛው የግል ማህደር በተገቢው ቦታ ተገቢው ጥበቃ ተደርጎለት እንዲቀመጥ ያደርጋል፡፡
3. ሠራተኛው የማያውቀው ሰነድ/መረጃ በሠራተኛው የግል ማህደር መቀመጥ የለበትም፡፡
4. ሠራተኛው በግል ማህደሩ ላይ ያሉትን መረጃዎች ለማየት ወይም ቅጂዎችን ለመውሰድ ጥያቄ በፅሁፍ ሲያቀርብ በሚመለከተው ባለሙያ አስፈፃሚነት እንዲያይ ወይም እንዲወስድ ይደረጋል፡፡

13. የደንብ ልብስ እና የሥራ ቁሳቁሶች አቅርቦትና አጠቃቀም ፖሊሲ

1. ባለስልጣኑ የደንብ ልብስ እና ለሥራ የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶችን በወቅቱ ለሠራተኛው ያቀርባል፡፡
2. ማንኛውም ሠራተኛ ለሥራ የተሰጠውን ቁሳቁስ እና የደንብ ልብስ በአግባቡ መጠቀም ይኖርበታል፡፡
3. ባለስልጣኑ ለሥራ የሚያስፈልጉ የደንብ ልብሶች፣ የሥራ ላይ አደጋ መከላከያዎች እና የመሳሰሉትን ለሠራተኞች በማቅረብ በአጠቃቀሙ ላይም ተገቢውን ክትትል ያደርጋል፡፡

14. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ፖሊሲ

1. ባለስልጣኑ ውጤት ተኮር ምዘና ሥርዓት በመዘርጋት ዕቅድን መሠረት ያደረገ በዓመት ሁለት ጊዜ የሠራተኞች ምዘና ያካሂዳል፡፡

15. የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት ፖሊሲ

1. በሥራ ኃላፊ እና በሠራተኛ ወይም በሠራተኞች መካከል ማንኛውም አለመግባባት ወይም የሃሳብ ልዩነት ሲኖር በቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት መሠረት የሚፈታ ይሆናል፡፡

ክፍል ሦስት
የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት አፈፃፀም

16. የሰው ሃብት ዕቅድ

የባለስልጣኑ የሰው ሃብት ዕቅድ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ የሚያተኩር ይሆናል፡፡

1. የባለስልጣኑን የሰው ሃብት ፍላጐትና አቅርቦት ከነባራዊ ሁኔታዎች ጋር በማገናዘብ እንዲሁም ከሥራ ክፍሎች በሚቀርብ ፍላጎት መሠረት ተገቢውን ትንተና በማከናወን ያለውን ክፍተት ለመሙላት የሚያስችል ዕቅድ በባለስልጣኑ የሚዘጋጅ ይሆናል፡፡
2. ትርፍ የሰው ሃብት ካለ በሙያ ዓይነት፣ በትምህርት ዝግጅት፣ ልምድ እና በመሳሰሉት ይለያል፡፡ ትርፉን የሰው ሃብትም መጠቀም ወይም ማስተካከል የሚቻልበት ስልት Exit Strategy/ ይነደፋል፡፡
3. በዕቅዱ መሠረት የሰው ሃብት እጥረት ካለ ከገበያ ላይ ብቁ የሆኑ ባለሙያዎችን ለመሳብ የሚያስችል ስልት ይነደፋል፡፡
4. ሥራና ሠራተኛን በማገናኘት ምርታማነት ለመጨመር እንዲቻል የሠራተኞች የሥራ ስምሪት /Employee Engagement/ ጥናት በማከናወን በዕቅድ እንዲያዝ ይደረጋል፡፡

5. ከሚኖራቸው ኃላፊነትና ደረጃ አንፃር እንዲሁም የተለየ ሙያና ክህሎት በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ትኩረት በመስጠት ያሉትን ሠራተኞችና ኃላፊዎች ሊተኩ የሚችሉ ተተኪዎችን ማፍራት ስለሚቻልበት ሁኔታ ጥናት በማድረግ ዕቅድ ይዘጋጃል፡፡
6. የባለስልጣኑ ሠራተኞችን የማስፈፃም አቅም ለማሳደግ እንዲቻል የሰው ሃብት ልማት ዕቅድ ይዘጋጃል፡፡

17. ዝውውር

የዝውውር ዓላማ የባለስልጣኑንና የሠራተኛውን ፍላጎት በማገናዘብ ሥራና ሠራተኞችን በማገናኘት ባለስልጣኑን ውጤታማ እና ትርፋማ ማድረግ ሲሆን፣ ዝርዝር አፈፃፀሙም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

1. ዝውውር የሚፈፀመው በለቃቂ እና ተቀባይ የሥራ ክፍሎች ስምምነት ወይም ለሥራው አስፈላጊነት ሲባል ከአንድ የሥራ ቦታ ወይም የሥራ ክፍል ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም የሥራ ክፍል በተመሣሣይ ደረጃና ደመወዝ ይሆናል፡፡
2. ማንኛውም ዝውውር የሠራተኛውን ዕውቀትና ችሎታ በበለጠ ለመጠቀምና ተዛውሮ በሚሄድበት ቦታ የተከሰቱ ችግሮችን መፍታት የሚያስችል መሆን ይኖርበታል፡፡
3. ማንኛውም ዝውውር በተቻለ መጠን የሠራተኛውንና የቤተሰቡን የኑሮ ሁኔታ የሚያናጋ እንዳይሆን ጥረት ማድረግ ያስፈልጋል፡፡
4. በባለስልጣኑ ተፈቅዶለት ትምህርት በመከታተል ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የትምህርት ዘመኑን እስከሚያጠናቅቅ ድረስ እንዲዛወር አይገደድም፡፡
5. በራሱ ፈቃድ ዝውውር የሚጠይቅ ሠራተኛ አሁን በሚገኝበት የሥራ ቦታ ወይም የሥራ ክፍል ቢያንስ አንድ ዓመት አገልግሎት መስጠት ይኖርበታል፡፡ ሆኖም ሠራተኛው በህመም ወይም በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ምክንያት ወደ ሌላ የሥራ ክፍል ወይም ቦታ ተዛውሮ እንዲሰራ ከታወቀ የሕክምና ተቋም በሐኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የሕክምና ማስረጃ ሲያቀርብ የተጠቀሰውን ጊዜ ሳይጠብቅ የሚዛወር ይሆናል፡፡
6. በተመሳሳይ የሥራ መደብና ደረጃ ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ከአንድ የሥራ ክፍል ወይም ቦታ ወደ ሌላ ለመዛወር ስምምነታቸውን በጽሁፍ በመግለፅ ሲጠይቁ እና የሥራ ክፍሎቻቸው ለመልቀቅና ለመቀበል ሲፈቅዱ ሊዛወሩ ይችላሉ፡፡

7. በሠራተኛው ወይም በተቋሙ አነሳሽነት የዝውውር ጥያቄ ሲቀርብ እና በለቃቂ እና በተቀባይ ተቋማት ስምምነት ላይ ሲደረስ ሠራተኛው ከባለስልጣኑ ወደ ሌላ መ/ቤት ወይም ከሌላ መ/ቤት ወደ ባለስልጣኑ ሲዛወር ይችላል፡፡
8. በተመደቡበት የሥራ ቦታ በወንጀል በመጠርጠራቸው ምክንያት ጉዳዩ በፍርድ ቤት ወይም በፖሊስ በመጣራት ላይ ያለ ሠራተኛን ማዛወር አይቻልም፡፡
9. በሠራተኛ ማኅበር ውስጥ ተመርጦ በማገልገል ላይ የሚገኝና የምርጫ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ በራሱ ጥያቄ ካልሆነ በስተቀር እንዲዛወር አይገደድም፡፡
10. በጤና መታወክ፣ በዕርግዝና ወይም በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ምክንያት በተመደበበት የሥራ ቦታ ወይም ክፍል ውስጥ መቆየት እንዳለበትና ተከታታይ ሕክምና እንደሚያስፈልገው በሐኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ ማስረጃ ያለው ሠራተኛ እንዲዛወር አይገደድም፡፡
11. ባለስልጣኑ በሠራተኛው ጥያቄ ሲቀርብ በደረጃ ዝቅታ ዝውውር ሊፈፅም ይችላል፡፡
12. ባለስልጣኑ አንድን ሠራተኛ በችሎታ ማነስ ምክንያት የተመደበበትን ሥራና ኃላፊነት መወጣት ሲሳነው እና በዲሲፒሊን ግድፈት ምክንያት ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ መመደብ ይችላል፡፡
13. ዝውውር በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ሊከናወን ይችላል፡፡
14. በአንድ የሥራ መደብ ላይ ሁለት እና ከዚያ በላይ ሠራተኞች በተመሳሳይ ጊዜ የዝውውር ጥያቄ ሲያቀርቡ ቅድሚያ ለሴት ወይም ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኛ ይሰጣል፡፡ ሆኖም ተመሳሳይ ጾታ ወይም የአካል ጉዳተኛ የሆኑ ሠራተኞች ሲያመለክቱ ቅድሚያ በሠራተኞች ስምምነት ካልሆነም ሠራተኞች ባላቸው የሥራ ልምድ፣ የማህደር ጥራት እና የሥራ አፈፃፀም ምዘና አማካይ ውጤት መሠረት አብላጫ ነጥብ ያስመዘገበው እንዲዛወር ይደረጋል፡፡ ዝርዝር አፈፃፀሙም በሰው ሃብት አስተዳደር የሚከናወን ይሆናል፡፡

18. የደረጃ ዕድገት

1. የደረጃ ዕድገት የሚፈፀመው ክፍት የሥራ መደቡ በሰው ኃይል ዕቅድ ውስጥ መያዙ፣ በጀት የተፈቀደለት መሆኑ፣ ከሚመለከተው የሥራ ክፍል ጥያቄ መቅረቡ እና ቦታውም በዝውውር መሸፈን አለመቻሉ ሲረጋገጥ ነው፡፡

2. ቀላልም ይሁን ከባድ የዲሲፕሊን ግድፈት ፈጽሞ የተቀጣ ሠራተኛ ለቅጣቱ የተቀመጠውን የጊዜ ገደብ ሳያጠናቅቅ በደረጃ ዕድገት መወዳደር አይችልም፡፡
3. ማንኛውም ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ሊወዳደር የሚችለው ቢያንስ አሁን በያዘው የሥራ መደብ ዘጠኝ ወራት ካገለገለ በኋላ ነው፡፡
4. ማንኛውም ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት ውድድር መቅረብ የሚችለው ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት ሲያሟላ ብቻ ነው፡፡
5. ማንኛውም ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ሊወዳደር የሚችለው የአንድ ዓመት የሥራ አፈፃፀም ምዘና አማካይ ውጤቱ 50 እና ከዚያ በላይ ሲሆን ነው፡፡
6. ሠራተኛው አዲስ በመሆኑ ወይም በሌሎች ምክንያቶች የአንድ ዓመት የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት የሌለው ከሆነ ያለው ብቻ እንዲያዝለት ይደረጋል፡፡
7. የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ለሁሉም አመልካቾች ግልፅ ማስታወቂያ በማውጣት እና ለውድድር በመጋበዝ የሚከናወን ይሆናል፡፡
8. በመስክ ሥራ፣ በዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በሌላ ችግር ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ያልነበረ ሠራተኛ የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ሲወጣ በውክልና ወይም በሰው ሃብት አስተዳደር አማካይነት መመዝገብ ይችላል፡፡
9. የደረጃ ዕድገት ማወዳደሪያ መስፈርቶች የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት፣ የግል ማህደር ጥራት እና ፈተና ሲሆኑ፣ የተሰጣቸው ክብደትም ለትምህርት ደረጃ 15%፣ ለሥራ ልምድ 15%፣ ለሥራ አፈፃፀም 25%፣ ለማህደር ጥራት 5% እንዲሁም ለፈተና 40% ይሆናል፡፡ የነጥብ አሰጣጡም በቅፅ 1 በተቀመጠው መሠረት ይሆናል፡፡
10. ለደረጃ ዕድገት ለሚወዳደር ሠራተኛ የተቀመጠው የፈተና መስፈርት በፅሑፍ፣ በተግባር ወይም በቃል ወይም በማጣመር የሚሰጥ ይሆናል፡፡
11. ለደረጃ ዕድገት ለሚወዳደር አመልካች የተቀመጠው የፈተና መስፈርት በፅሁፍ እና በተግባር በጣምራ የሚሰጥ ከሆነ የፅሁፉ ከ25% እንዲሁም የተግባሩ ደግሞ ከ15% ይሆናል፡፡
12. ለደረጃ ዕድገት ለሚወዳደር አመልካች የተቀመጠው የፈተና መስፈርት በፅሁፍ እና በቃለ-መጠይቅ በጣምራ የሚሰጥ ከሆነ የፅሁፉ ከ30% እንዲሁም የቃለ-መጠይቁ ደግሞ ከ10% ይሆናል፡፡

13. ለደረጃ ዕድገት የሚወዳደር ሠራተኛ ለፈተና ከተሰጠው ነጥብ ቢያንስ 20 ወይም 50% ካላስመዘገበ ከውድድሩ ውጭ ይሆናል፡፡
14. ለተወዳዳሪዎች ፈተና እንደአስፈላጊነቱ የሥራ መደቡ በሚገኝበት የሥራ ክፍል ወይም በትምህርት ተቋማት ወይም በብቃት ማረጋገጫ ማዕከላት አማካኝነት ሊሰጥ ይችላል፡፡
15. የፈተና ውጤትና ሌሎች መምረጫ መስፈርቶች ለተወዳዳሪዎች በግልፅ እንዲያውቋቸው መደረግ አለበት፡፡
16. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ማስታወቂያ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ዕጩ ተወዳዳሪዎች ተወዳድረው፣ ውጤት ተገልጾ፣ ዕድገት ለመስጠት የሚፈጀው ጊዜ ከ45 ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
17. ማንኛውም ዕድገት ሥልጣን በተሰጠው የሥራ መሪ ካልፀደቀ በስተቀር ሥራ ላይ ሊውል አይችልም፡፡
18. የደረጃ ዕድገት ያገኘ ሠራተኛ ውሳኔው በሚመለከተው የሥራ መሪ ከፀደቀለት ቀን ጀምሮ ከአንድ ወር በላይ በቀድሞ የሥራ መደብ እንዲቆይ አይደረግም፡፡ ሆኖም ሠራተኛው ተተኪ በመጥፋቱ ወይም በእጁ የያዘውን ንብረት እንዲያረካክብ ለማድረግ ሲባል በቀድሞ ሥራ ላይ እንዲቆይ ከተደረገ አዲሱ ደመወዝና ለቦታው የተመደበ ጥቅማ ጥቅም ሁሉ ይከፈለዋል፡፡ በዚህ ሁኔታ በቀድሞ ቦታው እንዲቆይ የሚደረግበት ጊዜ ከሦስት ወራት በላይ መብለጥ የለበትም፡፡
19. በደረጃ ዕድገት በተቀመጡት መስፈርቶች ማለትም በትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት፣ በማህደር ጥራት እና በፈተና የተሻለ ነጥብ ያገኘው ተወዳዳሪ ለቦታው በዕድገት የሚመደብ ይሆናል፡፡
20. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 15 የተጠቀሰው ቢኖርም ከሚቀርቡት ተወዳዳሪዎች መካከል ቦታው የሚጠይቀውን መስፈርት የሚያሟላ ተወዳዳሪ ካልተገኘ ተቀራራቢ ችሎታ ያላቸውና ለሥራው ብቁ መሆናቸው የታመነባቸው ተወዳዳሪዎች በዋና ዳይሬክተር ውሳኔ የደረጃ ዕድገት ሊሰጣቸው ይችላል፡፡
21. ማንኛውም የደረጃ ዕድገት በደረጃ ዕድገትና ቅጥር ኮሚቴ መታየት ይኖርበታል፡፡

19. የሥራ መደብ ለውጥ

1. አንድ ሠራተኛ በህመም ምክንያት አሁን የሚሰራው ሥራ ላይ ለመቀጠል የማይችል መሆኑ በሀኪም ሲረጋገጥ የያዘው ደረጃ እና ደመወዝ እንደተጠበቀ ሆኖ ሊሠራ ወደሚችልበት የሥራ መደብ ለውጥ ሊሠራለት ይችላል፡፡
2. አንድ ሠራተኛ በራሱ ወጭ ወይም በባለስልጣኑ ድጋፍ የትምህርት ደረጃውን በዲፕሎማ፣ በዲግሪ ወይም በማስተርስ ዲግሪ ሲያሻሽል እና ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር ያለምንም ውድድር በያዘው ደረጃ እና ደመወዝ ትምህርቱ በሚጠይቀው የሥራ መደብ ለውጥ ሊደረግለት ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ያለው ክፍት የሥራ መደብ ከአመልካቾች ያነሰ ከሆነ ባላቸው የሥራ አፈፃፀም፣ የሥራ ልምድ እና የማህደር ጥራት ሊወዳደሩ ይችላሉ፡፡

20. በተጠባባቂነት ስለመመደብ

1. አንድ ሠራተኛ በተጠባባቂነት የሚመደበው በሥራ መሪ የሥራ መደብ ብቻ ሆኖ የሚያገኘው ጥቅማ ጥቅምም በሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

21. በውክልና ስለመመደብ

1. አንድ ሠራተኛ በውክልና የሚመደበው በሥራ መሪ የሥራ መደብ ብቻ ሆኖ የሚያገኘው ጥቅማ ጥቅምም በሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡
2. በተራ ቁጥር አንድ የተጠቀሰው ቢኖርም አንድ ሠራተኛ አንፃራዊ የማስተባበር፣ የመምራትና የመቆጣጠር ኃላፊነትን የሚጠይቁ በተለይም የአስተባባሪነት እና የሾፕ ፎርማን የሥራ መደቦች ላይ በዋና ዳይሬክተር ወይም የሥልጣን ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ ሲወሰን በውክልና እስከ 6 ወር ጊዜ ብቻ ሊመደብ ይችላል፡፡
3. በሠራተኛ የሥራ መደብ ላይ የተወከለ ሠራተኛ አንድ ወር እና በላይ ተወክሎ ለሠራበት ጊዜ በሚከፈለው ደመወዝና በተወካይነት በተመደበበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነት 50% (ሃምሳ በመቶ) በደመወዙ ላይ ተጨምሮ ይከፈለዋል፡፡

4. የተወካዩ ደመወዝ ከሚወከልበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ ጋር እኩል ወይም የበለጠ ከሆነ በተመደበበት ቦታ ለሚቆይበት ጊዜ ብቻ በሚያገኘው ደመወዝ ላይ ሁለት እርከን ተጨምሮ በሚገኘው ደመወዝ እና በሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነት 25% (ሃያ አምስት በመቶ) በደመወዝ ላይ ተጨምሮ ይከፈለዋል፡፡
5. አንድ ሠራተኛ በኃላፊነት ቦታ ሲወከል በሠራተኛነቱ ሊያገኘው የሚገባውን የደረጃ እድገት ውድድር፣ የትምህርትና የስልጠና ዕድል እና የመሳሰሉትን ጥቅሞች አያሳጣውም፡፡

22. ቅጥር

1. ባለስልጣኑ በቋሚነት የሠራተኛ ቅጥር የሚፈፅመው በባለስልጣኑ የሰው ሃብት ዕቅድ መሠረት ሆኖ ክፍት የሥራ መደቡን ከውስጥ ብቃትና ችሎታ ባላቸው ሠራተኞች በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት ወይም በሥራ መደብ ለውጥ መሸፈን አለመቻሉ ሲረጋገጥ ነው፡፡
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ባለስልጣኑ በቋሚ ሥራ መደቦች ላይ የውስጥ ማስታወቂያ በማውጣት ለተወሰነ ጊዜ የተቀጠሩ ሠራተኞችን በማወዳደር በቋሚነት መቅጠር ይኖርበታል፡፡
3. በዕቅድ ያልተያዘ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ መቅጠር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በዋና ዳይሬክተር ወይም በሚወክለው መፈቀድ ይኖርበታል፡፡
4. ባለስልጣኑ ለተወሰነ ጊዜ የሠራተኛ ቅጥር መፈጸም የሚችለው የዘላቂነት ባህርይ በሌለው የሥራ መደብ ላይ ነው፡፡ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ለተወሰነ ጊዜ የሠራተኛ ቅጥር ሊፈፅም ይችላል፡፡
5. በፕሮጀክትና በባለስልጣኑ ዋና መ/ቤት የቀን ሠራተኛ መቅጠር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከሥራ ክፍሉ በሚቀርብ ጥያቄ መሠረት በሚመለከተው ኃላፊ ሲፈቀድ የሚቀጠር ይሆናል፡፡ ሆኖም በዚህ ሁኔታ የሚፈፀመው ቅጥር ከ45 ቀናት ላልበለጠ ጊዜ ይሆናል፡፡
6. በፕሮጀክት ደረጃ ባለሙያዎችን ለተወሰነ ጊዜ መቅጠር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ ጥያቄ ቀርቦ ሲፈቀድ በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና 494/98 መሠረት ቅጥር ይፈፀማል፡፡

7. ባለስልጣኑ ለክፍት የሥራ መደቦች ተገቢውን የሰው ሃብት ለመመልመል እና ለመምረጥ እንደ ሥራ መደቦቹ ደረጃና ባህርይ የተለያዩ የማስታወቂያ መንገዶችን የሚጠቀም ሲሆን፣ ማስታወቂያው አየር ላይ የሚውለው ማስታወቂያው ከወጣበት ቀን ጀምሮ ባሉት አምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ይሆናል፡፡
8. ከዚህ በፊት በባለስልጣኑ ውስጥ ለተወሰነ ጊዜ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ተቀጥረው ሲያገለግሉ ከቆዩ በኋላ በተለያዩ አጋጣሚዎች ከሥራ የተቀነሱ ሠራተኞች ካሉና ቢመለሱ ለባለስልጣኑ ጠቃሚ ሊሆኑ እንደሚችሉ ሲታመን እንዲሁም ለተፈጠረው ክፍት የሥራ መደብ የሚመጥኑ መሆናቸው ከተረጋገጠ የውጭ ማስታወቂያ ከመውጣቱ በፊት ወደ ሥራ የሚመለሱበት ሁኔታ ሊመቻች ይችላል፡፡
9. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 8 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የባለስልጣኑ ሠራተኞች በልዩ ልዩ ምክንያት ባለስልጣኑን ለቀው ድጋሜ በራሳቸው ፈቃድ ወደ ሥራ ለመመለስ ጥያቄ ሲያቀርቡ ቀድሞ ሲሰሩበት የነበረው የሥራ ክፍል በሚያቀርበው አስተያየት መሠረት እንዲሁም በስነምግባራቸው የተመሰገኑ እና ታታሪ ሠራተኞች መሆናቸው ሲረጋገጥ እና በሚመለከተው ኃላፊ ሲፈቀድ ያለውድድር ቀድሞ ይዘውት በነበረው ደረጃ እና ደመወዝ ወደ ሥራቸው ሊመለሱ ይችላሉ፡፡
10. ማንኛውም አመልካች ለቅጥር ውድድር ብቁ የሚሆነው ህጋዊ የሆነ የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ሲችል፣ እድሜው ከ18 ዓመት እና ከዚያ በላይ የሆነ፣ ባለፉት ሁለት አመታት በሥነ ምግባር ጉድለት ምክንያት ከሌሎች ድርጅቶች የሥራ ውሉ ያልተቋረጠ፣ መንግስትና ህዝብን በሚጎዳ ተግባር ላይ ተሠማርቶ በፍርድ ሂደት ላይ ያልሆነ ሲሆን ነው፡፡
11. እጩ ተወዳዳሪዎች ተፈላጊ ማስረጃዎችን በግንባር ይዘው በመቅረብ ወይም በተለያዩ የመገናኛ ዘዴዎች በወቅቱ በመላክ ሊመዘገቡ ይችላሉ፡፡
12. ማንኛውንም የቅጥር ሂደት ለማከናወን ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ ቢያንስ ሦስት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መቅረብ ይኖርባቸዋል፡፡
13. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 12 የተገለፀው ቢኖርም ማስታወቂያው ሁለት ጊዜ ወጥቶ ከሦስት ያነሱ ተወዳዳሪዎች ወይም ብቸኛ ተወዳዳሪ ከቀረበ ማስታወቂያውን ለሦስተኛ ጊዜ ማውጣት ሳያስፈልግ የቅጥር ሂደቱን ማከናወን ይቻላል፡፡
14. ለባለስልጣኑ አስፈላጊ የሆነ ባለሙያና በገበያ ላይ በሚፈለገው መጠን የማይገኙ ሙያተኞች በመሆናቸው በዋና ዳይሬክተር ወይም በሚወከለው የሥራ ኃላፊ በልዩ

ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር ከማስታወቂያው የጊዜ ገደብ በኋላ የሚቀርቡ ማመልከቻዎች ተቀባይነት አይኖራቸውም፡፡

15. የቅጥር ማወዳደሪያ መስፈርቶች የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ እና ፈተና ሲሆኑ፣ የተሰጣቸው ክብደትም ለትምህርት ደረጃ 15%፣ ለሥራ ልምድ 15% እንዲሁም ለፈተና 70% ይሆናል፡፡ የነጥብ አሰጣጡም በቅፅ 2 በተቀመጠው መሠረት ይሆናል፡፡
16. ለቅጥር ለሚወዳደር አመልካች የተቀመጠው የፈተና መስፈርት በፅሑፍ፣ በተግባር ወይም በቃለ-መጠይቅ ወይም በማጣመር የሚሰጥ ይሆናል፡፡
17. ለቅጥር ለሚወዳደር አመልካች የተቀመጠው የፈተና መስፈርት በፅሁፍ እና በተግባር በጣምራ የሚሰጥ ከሆነ የፅሁፉ ከ45% እንዲሁም የተግባሩ ደግሞ ከ25% ይሆናል፡፡
18. ለቅጥር ለሚወዳደር አመልካች የተቀመጠው የፈተና መስፈርት በፅሁፍ እና በቃለ-መጠይቅ በጣምራ የሚሰጥ ከሆነ የፅሁፉ ከ60% እንዲሁም የቃለ-መጠይቁ ደግሞ ከ10% ይሆናል፡፡
19. ለቅጥር የሚወዳደር ሠራተኛ ለፈተና ከተሰጠው ነጥብ ቢያንስ 42 ወይም 60% ካላስመዘገበ ከውድድሩ ውጭ ይሆናል፡፡
20. ለተወዳዳሪዎች ፈተና እንደአስፈላጊነቱ የሥራ መደቡ በሚገኝበት የሥራ ክፍል ወይም በትምህርት ተቋማት ወይም በብቃት ማረጋገጫ ማዕከላት አማካኝነት ሊሰጥ ይችላል፡፡
21. አዲስ ተቀጣሪ ሠራተኛ መደበኛ ሥራውን ከመጀመሩ አስቀድሞ የባለስልጣኑን ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ ፖሊሲዎች፣ ደንቦችና የአፈፃፀም መመሪያዎች እና ስለሚሰጡ ጥቅማ ጥቅሞችና ድጋፎች በተመለከተ የትውውቅ ስልጠናና የመግቢያ ሰነድ/Employee Hand Book/ ተዘጋጅቶ ይሰጠዋል፡፡

23. ከተጠባባቂ ሊስት ላይ ሠራተኛ ስለመመደብ

1. በደረጃ ዕድገትም ይሁን በቅጥር ውድድር ላይ የማለፊያ ነጥብ አስመዝግበው በወቅቱ ምደባ ያላገኙ ተወዳዳሪዎች ለ6 ወር ያክል በተጠባባቂነት ዝርዝር ውስጥ ተይዘው በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ በሚገኝ ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ያለውድድር ሊመደቡ ይችላሉ፡፡

24. ምደባን ወይም ቅጥርን ስለመሰረዝ

ቀጥሎ የተመለከቱት ሁኔታዎች መከሰታቸው ሲረጋገጥና ምደባውን ካፀደቀው በላይ በሆነ የሥራ መሪ ሲወሰን ምደባ ሊሰረዝ ይችላል፡፡

1. ሀሰተኛ የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ ሲቀርብና ትክክለኛ ማስረጃ አለመሆኑ ሲረጋገጥ፣
2. የምደባው ሂደት ችግር ያለበት ስለመሆኑ በበቂ ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

25. ትምህርት

1. ባለስልጣኑ ሠራተኛው በሙያና በችሎታው ተሻሽሎ ለተመደበበት ሥራ ብቁ እንዲሆን ለማስቻል ባለስልጣኑ በየበጀት ዓመቱ በሚይዘው የሰው ሃብት ልማት ዕቅድ መሠረት በአገር ውስጥም ሆነ በውጪ አገር እንደ አስፈላጊነቱ እየታየ ከፍተኛ ትምህርት እንዲከታተል ያደርጋል፡፡
2. ባለስልጣኑ የትምህርት ድጋፍ የሚሰጠው ለባለስልጣን መ/ቤቱ ሁለት ዓመት እና ከዚያ በላይ አገልግሎት ለሰጠ እና ዕድሜው ከ50 ዓመት ላልበለጠ ቋሚ ሠራተኛ ነው፡፡
3. ባለስልጣኑ በራሱ አነሳሽነት ሠራተኛውን ለማስተማር ከፈለገና ትምህርቱ በአገር ውስጥ የትምህርት ተቋማት ወይም የአገር ውስጥ የትምህርት ተቋማት በውጭ አገር ከሚገኙ ተቋማት ጋር በመተባበር በመደበኛ የትምህርት ጊዜ ማለትም በቀን የሚሰጥ ከሆነ በትምህርት ላይ ለሚቆይበት ጊዜ ሙሉ ደመወዝ ለሠራተኛው ይከፍላል፡፡
4. ትምህርቱ የሚሰጠው በማታ የትምህርት ክፍለ ጊዜ ከሆነ ትምህርት ባለው ጊዜ ከሥራ መውጫ ሰዓት ቀደም ብሎ እንዲወጣ ይፈቀድለታል፡፡ የርቀት ትምህርት ከሆነ ቱቶሪያል በሚሰጥበት ጊዜ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡ ሙሉ ደመወዝም ይከፈለዋል፡፡
5. በባለስልጣኑ በሚሰጥ የትምህርት ዕድልን ለመጠቀም የሠራተኞች ምርጫ በውድድር ሆኖ መስፈርቱም አገልግሎት፤ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤትና የማህደር ጥራት ይሆናል፡፡ አፈፃፀሙም በሚከተለው ሁኔታ ይከናወናል፡፡

   4.1 ለቀለም ትምህርት፣ ለደረጃ/ዲፕሎማ እና ለመጀመሪያ ዲግሪ ትምህርት አመልካቾች

   ሀ) የአገልግሎት ዘመን በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ-------------20%

   ለ) የሥራ አፈፃፀም አማካኝ ውጤት --------------------------40%

   ሐ) የማህደር ጥራት /ዲሲፕሊን/ --------------------------- 10%

መ) ትምህርቱ ለሥራው ያለው ቀጥተኛነት ---------------30%

4.2ለሁለተኛ ዲግሪ ትምህርት አመልካቾች

ሀ) የአገልግሎት ዘመን በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ-------------20%

ለ) የሥራ አፈፃፀም አማካኝ ውጤት -------------------------40%

ሐ) የመመረቂያ ነጥብ---15%

መ) የማህደር ጥራት /ዲሲፕሊን/ -----------------------------10%

ሠ) ትምህርቱ ለሥራው ያለው ቀጥተኛነት ----------------15%

6. ከተወዳዳሪዎች መካከል ከፍተኛ የአገልግሎት ዘመን ያለው ተወዳዳሪ ሙሉ ነጥብ ይሰጠዋል፡፡ ቀሪዎቹ ተወዳዳሪዎች ሙሉ ነጥብ ከተሰጠው ተወዳዳሪ መነሻ በማድረግ እንደየአገልግሎታቸው እየተሰላ ነጥብ የሚሰጣቸው ይሆናል፡፡
7. ከተወዳዳሪዎች መካከል ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ያለው ተወዳዳሪ ሙሉ ነጥብ ይሰጠዋል፡፡ ቀሪዎቹ ተወዳዳሪዎች ሙሉ ነጥብ ከተሰጠው ተወዳዳሪ መነሻ በማድረግ እንደየአፈፃፀም ውጤታቸው ነጥብ የሚሰጣቸው ይሆናል፡፡
8. ከተወዳዳሪዎች መካከል ከፍተኛ የመመረቂያ ነጥብ ያለው ተወዳዳሪ ሙሉ ነጥብ ይሰጠዋል፡፡ ቀሪዎቹ ተወዳዳሪዎች ሙሉ ነጥብ ከተሰጠው ተወዳዳሪ መነሻ በማድረግ እንደመመረቂያ ነጥባቸው እየተሰላ ነጥብ የሚሰጣቸው ይሆናል፡፡
9. ትምህርቱ ለሥራው ያለው ቀጥተኛነት ሁሉም ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ይሰጣቸዋል፡፡
10. የማህደር ጥራት ውጤት አሰጣጥ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሀ) በምንም አይነት የዲሲፕሊን ቅጣት ያልተቀጣ ----------- 10%

ለ) በቃል ማስጠንቀቂያ የተቀጣ -------------------------------- 8%

ሐ) በጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የተቀጣ ----------------------------- 6%

መ) የአንድ ወር የደመወዝ ቅጣት የተላለፈበት ---------------- 4%

ሠ) እስከ 3 ወር የደመወዝ ቅጣት የተቀጣ ------------------- 2%

ረ) ካለበት ደረጃ ዝቅ ብሎ የተቀጣ ------------------------------ 0%

11. አንድ ሠራተኛ በራሱ አነሳሽነት ትምህርት ለመማር የሚፈቀድለት የሚማረው ትምህርት ከሥራው ጋር ተያያዥ መሆኑና ለባለስልጣኑም ጠቃሚ መሆኑ በሚመለከተው የሥራ ክፍል ሲታመንበት ነው፡፡

12. ባለስልጣኑ ለሠራተኞች የትምህርት ድጋፍ የሚያደርገው በአገር ወስጥ እውቅና ባላቸው የትምህርት ተቋማት ሲሆን፣ እንደአስፈላጊነቱ የውጭ አገር የትምህርት እድል ሊሰጥ ይችላል፡፡

13. በባለስልጣኑ ተፈቅዶለት እስከ 12ኛ ክፍል ለሚማር ሠራተኛ ያለፈበትን የትምህርት ማረጋገጫና የከፈለበትን ማስረጃ ሲያቀርብ የከፈለው 100% ተመላሽ ይደረግለታል፡፡ ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላም 1 ዓመት ማገልገል ይኖርበታል፡፡

14. በባለስልጣኑ ተፈቅዶለት በደረጃ ወይም በዲፕሎማ፣ በመጀመሪያ እና በሁለተኛ ዲግሪ ለሚማር ሠራተኛ ያለፈበትን የትምህርት ማረጋገጫና የከፈለበትን ማስረጃ ሲያቀርብ የከፈለው 75% ተመላሽ ይደረግለታል፡፡

15. በደረጃ ወይም በዲፕሎማ እንዲማር የተፈቀደለት ሠራተኛ በርቀት ወይም በማታ መርሃ ግብር የተከታተለ እንደሆነ ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ 2 ዓመት ማገልገል ይኖርበታል፡፡

16. በመጀመሪያ ዲግሪ ወይም በሁለተኛ ዲግሪ እንዲማር የተፈቀደለት ሠራተኛ በርቀት ወይም በማታ መርሃ ግብር የተከታተለ እንደሆነ ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ 3 ዓመት ማገልገል ይኖርበታል፡፡

17. በደረጃ/ዲፕሎማ፣ በመጀመሪያ እና ሁለተኛ ዲግሪ በመደበኛ መርሃ ግብር እንዲማር የተፈቀደለት ሠራተኛ ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ ትምህርት ላይ ያሳለፈበትን ጊዜ እጥፍ ማገልገል ይኖርበታል፡፡

18. ከ1ኛ እስከ 12ኛ ክፍል ትምህርትን በሚመለከት ሠራተኛው ትምህርቱን ይማርበት ከነበረው ተቋም ከክፍል ወደ ቀጣዩ ክፍል መዘዋወሩን የሚያመለክት ስርዝ ድልዝ ወይም ፍቀት የሌለበት የተመሪ ውጤት መግለጫ ካርድ (Report Card) ዋናውን እና ፎቶ ኮፒውን ሲያቀርብ፤

19. የቴክኒክና ሙያ ትምህርትን በሚመለከት ሠራተኛው ሲከታተል የነበረውን ፕሮግራም ማለፉን የሚገልፅ፣ በአማካኝ 50% እና በላይ ወይም Competent ወይም ከዚህ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ውጤት ያለው መሆኑን አያይዞ ሲያቀርብ፤

20. ሠራተኛው ትምህርቱን የሚከታተለው በመጀመሪያ ወይም በሁለተኛ ዲግሪ ከሆነ አማካይ የማለፊያ ውጤት ሲያቀርብ፤

21. ባለስልጣኑ በድጋሚ ለሚወሰድ የትምህርት ዓይነት ወይም ከክፍል ክፍል ለማይዛወር ሠራተኛ ክፍያ አይፈፅምም፡፡

22. የትምህርት ወጪ የሚከፈለው ሠራተኛው በትምህርት ሲያልፍና ወጪ ያደረገበትን ህጋዊ ደረሰኝ ለባለስልጣኑ ከውጤት መግለጫ ጋር ሲያቀርብ ነው፡፡ ሆኖም ክፍያው ለትምህርት መሳሪያዎች፣ ለቅጣት እና ለማጠናከሪያ ትምህርት የተከፈለው ክፍያ አይጨምርም፡፡
23. በሾፌር ረዳትነት፣ በሾፌርነት ወይም በኦፕሬተር ረዳትነት እና በኦፕሬተርነት እያገለገለ ያለ እና በባለስልጣኑ በየበጀት ዓመቱ በሚያዘው ዕቅድ መሠረት ተፈቅዶለት ያለውን መንጃ ፈቃድ ወይም ልዩ መንጃ ፈቃድ ለማሳደግ የሰለጠነበት የምስክር ወረቀት ማረጋገጫና የከፈለበትን ህጋዊ ማስረጃ ሲያቀርብ የከፈለው 100% ተመላሽ ይደረግለታል፡፡
24. በባለስልጣኑ ተፈቅዶለት በውጭ አገር ትምህርት ለሚከታተል ሠራተኛ መሥሪያ ቤቱ በትምህርት ወቅት የደመወዙን ግማሽ ይከፍላል፡፡
25. በአገር ውስጥ በመደበኛ መርሃ ግብር ትምህርት እንዲከታተል ለተፈቀደለት ሠራተኛ መሥሪያ ቤቱ ሙሉ ደመወዙን ይከፍላል፡፡
26. በውጭ አገር ለሚሰጥ የትምህርትና ስልጠና የሰልጣኙን የሜዲካል ምርመራ፣ የፓስፖርት፣ የቪዛ፣ የትራንስፖርት ወጭዎች በሚያቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ መሰረት መሥሪያ ቤቱ ይሸፍናል፡፡
27. ሠራተኛው በባለስልጣኑ ድጋፍ ትምህርት ተከታትሎ የገባውን ውል ሳይፈፅም ከዚህ ዓለም በሞት ቢለይ ወራሾቹ የተማረበትን ወጭ በዕዳ አይጠየቁም፡፡
28. አንድ የባለስልጣኑ ሠራተኛ በግል ጥረቱ በዉጭ ሀገር የነጻ ትምህርት ዕድል ካገኘና /Acceptance and full financial support/ ጉዳዩ በመስሪያ ቤቱ እንዲታይለት በጽሁፍ ጥያቄ ካቀረበ የተገኘዉ የነጻ ትምህርት ዕድል ለመስሪያ ቤቱ ጠቃሚ መሆን አለመሆኑ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ ዉሳኔ መሰጠት አለበት፡፡
29. በግል ጥረት የተገኘዉ የነጻ ትምህርት ዕድል ለመስሪያ ቤቱ ጠቃሚ መሆኑ ከተረጋገጠ ሠራተኛዉ ለሌሎች ሰራተኞች በዚህ መመሪያ የተቀመጠላቸዉ መብትና የተጣለባቸዉ ግዴታ ተፈጻሚ ሊያደርግ ይችላል፡፡
30. የትምህርት ጊዜን ማራዘም አይፈቀድም፡፡ ሆኖም የተሰጠውን የትምህርት ዕድል በተወሰነው ጊዜ ገደብ በበቂ ምክንያት ማጠናቀቅ ካልቻለና ልዩ ሁኔታዎች ማለትም በህመም፣ በቤተሰብ ችግር በትምህርት በቂ ውጤት ባለማግኘት የመሳሰሉት

ካጋጠሙና ከዚህ በታች የተመለከቱት ሁኔታች ከተሟሉ የትምህርት ጊዜን የማራዘም ጥያቄ ለባለስልጣኑ ኃላፊ ቀርቦ ሲፈቀድ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

ሀ) የተማሪው የማራዘም ጥያቄ በትምህርት ተቋሙ የድጋፍ አስተያየት እና የድጋፍ ማስረጃ ታግዞ ከሚማርበት ትምህርት ቤት ወይም ስልጠና ተቋም የድጋፍ ማስረጃ ሲቀርብ፣

ለ) የትምህርቱን ወጪ የሸፈነው ድርጅት ያቀረበውን ጥያቄ ሲቀበለው፣

ሐ) ትምህርት የማራዘሙ ጥያቄ ተቀባይነት ካገኘ ተማሪው ለተራዘመው ጊዜ ተጨማሪ ዋስትና ሲፈርም፣

26. ስልጠና

1. ሠራተኛው ዕውቀቱንና ክህሎቱን በማሻሻል የባለስልጣኑን ተወዳዳሪነትና ትርፋማነት ከፍ ለማድረግና አጠቃላይ የባለስልጣኑን ዕድገት ለማፋጠን እንዲሁም ሳይንስና ቴክኖሎጂ ከሚፈጥራቸው አዳዲስ መሣሪያዎችና የአሠራር ስልቶች ጋር በማስተዋወቅ የሙያ ብቃቱን ከፍ ለማድረግ በባለስልጣኑ የሰው ኃይል ልማት ዕቅድ መሠረት ስልጠና ይሰጣል፡፡
2. በማንኛውም የውጭ አገር ሥልጠና ለመካፈል ሠራተኞች የሚመረጡ በውድድር ሲሆን፣ የውድድሩ ውጤት በሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ሲጸድቅ ስልጠናው ተፈፃሚ ይሆናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ለሥራ ጉብኝት፣ አዲስ መሣሪያና ቴክኖሎጂን ለማስተዋወቅና ተከታታይነት ያለውን ሥልጠና ለማጠናቀቅ ከሆነ ምርጫው ያለውድድር በዋና ዳይሬክተር ውሳኔ ሊፈፀም ይችላል፡፡
4. ከባለስልጣኑ ስትራቴጂክ ዕቅድ፣ ከሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት፣ ከየሥራ ክፍሎች የሚቀርብ ወቅታዊ ጥያቄ እንዲሁም ከሠራተኞች መረጃ በመሰብሰብ የሥልጠና ፍላጐት ዳሰሳ ጥናት የሚከናወን ይሆናል፡፡
5. ባለስልጣኑ ለሠራተኞች የሚሰጠው ስልጠና የአጭር፣ የመካከለኛ እና የረጅም ጊዜ ስልጠና ይሆናል፡፡
6. ባለስልጣኑ ለሠራተኞች የሚሰጠው ስልጠና በራሱ የማሰልጠኛ ማዕከል፣ በአገር ውስጥ እና በውጪ አገር በሚገኙየስልጠና ተቋማት ይሆናል፡፡

7. አዲስ ምሩቃን ወደ ሥራ ከመሠማራታቸው በፊት እንደ አስፈላጊነቱ በሥራ ክፍሎች ተዘዋውረው የሥራ ላይ ልምምድ እንዲያደርጉ እንዲሁም በባለስልጣኑ የስልጠና ማዕከል ስልጠና እንዲወስዱ ይደረጋል፡፡
8. በአገር ውስጥና በውጪ አገር የተሰጡ ልዩ ልዩ ስልጠናዎች ስለአስገኙት ፋይዳ ከሰልጣኞች እና ከሥራ ክፍሎች መረጃዎችን በማሰባሰብ ተገቢውን የዳሰሳ ጥናት በማከናወን ሪፖርት በሚመለከተው ክፍል ይቀርባል፡፡

26.1 ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ የሚሰጡ የስልጠና አይነቶች

1. ከ30 ቀናት በታች የሚወስዱ አጫጭር የሥራውን ፈጻሚ የተመለከቱ ሥልጠናዎች፣
2. በክፍተት ዳሰሳ ላይ ተመስርተው የሚዘጋጁ የሥልጠና ፕሮግራሞች፣
3. በተወሰነ ጉዳይ ላይ የሚካሄዱ ዓውደ- ጥናቶች፣ ሴሚናሮች፣ ስብሰባዎች… ወዘተ ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ አግባብነት ባለው የሥራ ክፍል የሚገኝ ባለሙያ ወይም ኃላፊ እንዲሳተፍ ይደረጋል፡፡
4. ከስልጠናው መልስ ለሥራ ክፍሉ ሪፖርት ማቅረብ፣ ከስልጠና የተገኘውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ አመለካከትና ልምድ ለሥራ ክፍል ባልደረቦቻቸው እና አግባብነት ላላቸው ሌሎች ሠራተኞች ማጋራትና ማስፋፋት ይኖርባቸዋል፡፡
5. ከላይ የተጠቀሱ የሥልጠና ሂደቶች ምልመላና መረጣ ከሥራው ባህሪ አንፃር በስራ ክፍሎችና በሰው ኃብትና ፋሲሊቲ ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ይከናወናሉ፡፡

26.2 የማስታወቂያው ይዘት

ለትምህርትና ሥልጠና ዕድሎች የሚወጣው ማስታወቂያ በመሥሪያ ቤቱ በግልፅ ሁሉም ሠራተኛ ሊመለከተው በሚችልበት ቦታ የሚለጠፍ ሆኖ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል፡-

ሀ) የትምህርቱ ወይም የስልጠናውን ዓይነት፣

ለ) ትምህርቱ ወይም ስልጠናው የሚወስደውን ጊዜ፣

ሐ) ትምህርቱ ወይም ስልጠናው የሚጀመርበት ጊዜ፣

መ) የተሰጠው ኮታ ብዛት፣

ሠ) የሚፈለገው የትምህርት ዓይነትና ደረጃ፣ ልዩ ሙያ፣ የሥራ ልምድ፣ ዕድሜ፣..ወዘተ

ረ) የትምህርት ወይም የስልጠናውን ዕድል የሰጡት አገሮች/ ተቋማት/፣

ሰ) የመመዝገቢያ ቦታ፣ ቀን፣ ሰዓትና የጊዜ ገደብ፣

ሸ) የኃላፊውን ስም፣ ፊርማና የመሥሪያ ቤቱ ማህተም ያካትታል፡፡

26.3 የዕጩዎች አመዘጋገብ

1. ማስታወቂያው ለተከታታይ 5 (አምስት) የሥራ ቀናት ተለጥፎ የሚቆይ ሲሆን በዚሁ ጊዜ ውስጥ የተወዳዳሪዎች ምዝገባ ጎን ለጎን ይከናወናል በተጨማሪም የማስታወቂያው ቆይታ እንደ አስቸኳይነቱ የሚወሰን ይሆናል፡፡
2. ተወዳዳሪዎች ለምዝገባ በሚቀርቡበት ጊዜ በማስታወቂያ የተገለፁትን ለመመዝገብ የሚያበቁ መስፈርቶችንና ማስረጃዎችን አሟልተው መቅረብ አለባቸው ሆኖም በሥራ ምክንያት እና በዓመት እረፍት ፈቃድ በቦታው ባለመኖራቸው በሥራ ባልደረባ ወይም በቅርብ ኃላፊ የሚመዘገቡ ሠራተኞች ቢኖሩ የተጠየቀውን መረጃ አሟልቶ የማቅረብ ግዴታ አለባቸው፡፡
3. የመስሪያ ቤቱ ቋሚ ሠራተኛ መሥሪያ ቤቱ በግልፅ በሚያውቀው ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የሌለ ከሆነ የሚሰራበት ዳይሬክቶሬት ሠራተኛውን ጠይቆ ወይም መስፈርቱ /የመጣው የትምህርት ዕድል/ የሚያሟሉ ከሆነ የሚመጥነው ሆኖ ሲያገኘው ማስመዝገብ ይችላል፡፡

26.4 ለትምህርትና ስልጠና ዕድል ውድድር የሚያበቁ ሁኔታዎች

በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር በሚሰጡ የአጭር፤ መካከለኛና የረዥም ጊዜ የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎች የሚወዳደሩ ሠራተኞች፡-

1. በመሥሪያ ቤቱ ቋሚ ሠራተኛ ሆነው ከተቀጠሩ 9 (ዘጠኝ) ወርና ከዚያ በላይ ያገለገሉ (ለመካከለኛ እና ለረዥም ጊዜ ስልጠና ብቻ)፤
2. ዕድሉን በሰጠው አካል የተቀመጡ መስፈርቶችን የሚያሟሉ፤
3. ቀደም ሲል በባለስልጣን መ/ቤቱ ሎሌች የትምህርትና የሥልጠና ዕድሎች ተወዳድረው እድል ያላገኙ ቅድሚያ ይሰጣል፤
4. ቀደም ሲል ባገኙት የትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድል ለመጠቀም የገቡትን ግዴታ መወጣታቸው የተረጋገጠ፤

5. የከፍተኛ ትምህርት ወጪ መጋራት ውል ግዴታቸውን ከ1 ዓመት የእፎይታ ጊዜ በኃላ በስምምነቱ መሠረት በተከታታይ ለ1 ዓመት በመክፈል ላይ የሚገኙ እና በትምህርት ላይም በሆኑበት ጊዜ ከሚከፈላቸው ደመወዝ ሳያቋርጡ የወጪ መጋራት ክፍያውን ለመክፈል ፈቃደኛ የሆኑ፤

6. ለከፍተኛ የትምህርት ዕድል ትምህርቱ ለወሰደው ጊዜ እጥፍ ዓመት አገልግሎት ለመስጠት ተመጣጣኝ ዋስትና አስይዘው የውል ግዴታ ለመግባት ፈቃደኛ የሆኑ፤

7. ከትምህርት ወይም የሥልጠና ዕድሉ ያገኙትን አዳዲስ አመለካከት፣ እውቀትና ክህሎት ለሥራ ባልደረቦቻቸው ለማጋራት ለሥራቸው ውጤታማነት መሻሻል ለመጠቀም ፈቃደኛ የሆኑ፤

8. ከመጀመሪያ ዲግሪ በላይ የሚማር የባለስልጣኑ ሰራተኛ ትምህርቱን በባለስልጣኑ ድጋፍ እንዲማር የሚፈቀድለት የሚማረው ትምህርት ከተመደበበት ስራ (የስራ መደብ) ጋር ተያያዝ ከሆነ ብቻ ነው፤

9. ባለስልጣን መ/ቤቱ ሰራተኞችን ሊያስተምር የሚችለው ከመጀመሪያ ዲግሪ በኋላ በተመረቀበት ሙያ ኤም.ኤ ወይም ኤም.ኤስ.ሲ ዲግሪ ብቻ ነው፤ ለስራ መሪዎች በስራ መሪዎች መተዳደሪያ ደብን ላይ በተገለፀው መሰረት ይሆናል፡፡

10. የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያ በላይ ደረጃ ለሚያስገኙ የውጭ አገር ስልጠናዎች ለመወዳደር ሰራተኞች ከዚህ በፊት ያለቸው የትምህርት ደረጃ ከሚሰለጥኑበት የትምህርት ደረጃ ያነሰ መሆን ይኖርበታል፤

11. ሆኖም ባገኘው ወይም ባለው ዲፕሎማ ወይም ዲግሪ ወይም ሁለተኛ ዲግሪ በድጋሚ በሌላ የትምህርት መስክ ዲፕሎማ፣ ዲግሪ፣ ሁለተኛ ዲግሪ ቢማር ሊከፈልለት አይችልም፡፡ ይህም ማለት መማር የሚቻለው ለሚቀጥለው ከፍተኛ የትምህርት ደረጃ ብቻ ነው ማለት ነው፤

12. በቴክኒክና ሙያ፣ በኮሌጅና ዩኒቨርሲቲ ደረጃ በባለስልጣኑ ወጪ ተሸፍኖለት ከተመረቀ በኋላ በሚቀጥለው የትምህርት ደረጃ ለመማር 3 (ሶስት) ዓመት የጊዜ ቆይታ ሊኖረው ይገባል፡፡ (ለምሳሌ፡- ከዲፕሎማ ወደ ዲግሪ፣ ከዲግሪ ወደ ሁለተኛ ዲግሪ)

13. አጫጭር ስልጠናዎችን እና የልምድ ልውውጦችን በተመለከተ የስልጠና ተቋሙ በርቀት የሚገኝ ከሆነ ድርጅቱ መጓጓዣ ይመድባል ወይም የትራንስፖርት አበል ወጪ ይሸፍናል፤

14. የባለስልጣን መ/ቤቱ ሾፌር ወይም ኦፕሬተር መንጃ ፈቃድ ወይም ልዩ መንጃ ፈቃድ ለማሳደግ ሲፈልግ በባለስልጣን መ/ቤቱ 5 (አምስት) ዓመትና ከዚያ በላይ ቀጥታ በሙያው የሰራ ሆኖ በውድድር የሚለይ ይሆናል፤

26.5 **የመ/ቤቱ ግዴታ**

1. በዕቅድ የተያዘና ከዕቅድ ውጭ የተገኘ ትምህርትም ሆነ ስልጠና ለመሥሪያ ቤቱ የማስፈፀም አቅም ግንባታ የሚያግዝ መሆኑን የማረጋገጥ፣
2. ለትምህርት ወይም ሥልጠናው የሚያስፈልገው በቂ በጀት መኖሩን የማረጋገጥ፣
3. የተወዳዳሪዎች ምርጫ በመመሪያው መሠረት የተከናወነ እና በቃለ-ጉባዔ የተደገፈ መሆኑን ማጣራት እና በበላይ ሀላፊ መፅደቁን ማረጋገጥ፡፡
4. የትምህርት ወይም የሥልጠና ተጠቃሚዎች አሁን ያሉበት ኃላፊነት እና ሲመለሱ የሚመደቡበት የሥራ ደረጃና የሚሰጡት አገልግሎት ተመጣጣኝ መሆኑን የማረጋገጥ፣
5. ሠራተኞች የሚከታተሉት የትምህርት ወይም የሥልጠና ዓይነት ለመሥሪያ ቤቱ ተልዕኮ መሳካት ጠቃሚ መሆኑን እና በሥራ አፈፃፀማቸው ውጤታማ የሆኑ ሠራተኞችን ማበረታታት መቻሉን የመከታተል፣
6. ትምህርት እንዲማሩ ለተፈቀደላቸው ሠራተኞች ከዚህ የክፍያ አከፋፈል መመሪያ መሰረት በሚያቀርቡት ደረሰኝና ግሬድ ሪፖርት መሰረት ክፍያ መፈፀም፤

26.6 **የሠራተኞች ግዴታ**

1. ለመካከለኛና ለረዥም ጊዜ ትምህርት ወይም ሥልጠና ከመሄዱ በፊት በእጁ የሚገኘውን የመንግሥት ንብረት የማስረከብ፤
2. መካከለኛ/ረዥም ትምህርት/ሥልጠና ከመጀመራቸው በፊት ለትምህርት ወይም ስልጠና ተመጣጣኝ የሆነ ዋስትና በማቅረብ የውል ግዴታ የመፈረም፤
3. በሀገር ውስጥ ለረጅም ትምህርትና ስልጠና የተላኩ ስለ ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው ውጤት የሚገልጽ መረጃ በዓመት ሁለት ጊዜ /በየሴሚስተሩ/ከትምህርት/ሥልጠና ተቋሙ /ለመሥሪያ ቤቱ የማስላክ፤
4. በተሰጣቸው የትምህርት ወይም የሥልጠና መስክ ብቻ የመከታተል ግዴታ አለበት፡፡ ሆኖም መቀየር የግድ አስፈላጊ ከሆነ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ ቀርቦ በቅድሚያ መፈቀዱን የማረጋገጥ፤

5. የረዥም ጊዜ የውጭ አገር ትምህርት/ ሥልጠናውን በፈፀሙ ከ15 (አስራ አምስት) ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቀርበው ለሰው ሀብትና ፋሲሊቲ ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ሪፖርት የማድረግ፤
6. ከአዲስ አበባና አቅራቢያዋ ክልል ውጪ የአጭርና የመካከለኛ ጊዜ ሥልጠና ፈፅመው ሲመለሱ በአምስት ቀናት ውስጥ ለሚሠሩበት ዳይሬክቶሬትና ለሰው ሀብትና ፋሲሊቲ ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ሪፖርት የማድረግ፤
7. ከትምህርት/ስልጠና ሲመለስ መሥሪያ ቤቱ በሚያመቻችለት መድረክ መሠረት በትምህርት/ በሥልጠናው ያገኛቸውን አዳዲስ ዕውቀትና ልምዶች ቀምሮ አግባብነት ላለቸው ለሥራ ባልደረቦች የማሸጋገር/ የማካፈል፤
8. ትምህርቱን/ስልጠናውን አጠናቆ እንደተመለሰ በገባው የግዴታ ውል መሠረት መሥሪያ ቤቱ በሚመድበው ቦታ የመሥራት፤
9. ትምህርቱን/ስልጠናውን በገባው የግዴታ ውል መሠረት የማገልገል፤
10. መንጃ ፈቃድ ወይም ልዩ መንጃ ፈቃድ ካሳደጉ በኋላ ለመስሪያ ቤቱ 3 (ሶስት) ዓመት የማገልገል፤
11. የአገልግሎት ግዴታውን ሳያጠናቅቅ በራሱ ፈቃድ መሥሪያ ቤቱን ቢለቅ በትምህርትና ሥልጠና ወቅት መ/ቤቱ ያወጣውን አጠቃላይ ወጪ ከነወለዱ የመክፈል፤

26.7 የአሰልጣኝ፣ የሰልጣኝና የአስተባባሪ አበል ክፍያ በተመለከተ

1. አሰልጣኝ ከውጪ የሚመጣ ከሆነ በቀን ብር 200.00 /ሁለት መቶ/ ሲሆን በትስስር ከማሰልጠኛ ተቋማት ጋር የሚሰራ ከሆነ በተቋሙ አሰራር እና በተገባው ውል መሰረት ይሆናል፡፡
2. አሰልጣኝ ከውስጥ ሆኖ ከመደበኛ ስራው ጋር ያልተያያዘ እና በግል ጥረቱና ቀደም ሲል ባለው የማሰልጠን ልምድ መሰረት እንዲያሰለጥን የተደረገ በቀን ብር 150.00 /አንድ መቶ ሀምሳ/ ይከፈለዋል፡፡ ይህ የሚሆነው የአሰልጣኙን ተጨማሪ ጥረትና የዝግጅት ጊዜ የሚጠይቅ ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡ በቀጥታ ከመደበኛ ሥራው ጋር የሚገናኝ ስልጠና ከሆነ በቀን ብር 100.00 /አንድ መቶ/ ይከፈላል፡፡
3. በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ለሚሰጥ ስልጠና ለሰልጣኝ በቀን ብር 100.00 /አንድ መቶ/ ይከፈላል፡፡

4. ከባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ውጪ ለሚሰጥ ስልጠና ስልጠናውን የሚሰጠው ተቋም አበል የማይከፍል ከሆነ በቀን ብር 100.00 /አንድ መቶ/ ይከፍላል፡፡
5. ከባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ውጪ ስልጠና ሲሰጥ ምሳ ተዘጋጅቶ የትራንስፖርት አገልግሎት የማያቀርብ ከሆነ ለሰልጣኝ የትራንስፖርት አበል በቀን ብር 50.00 /ሀምሳ/ ይከፍላል፡፡
6. ስልጠናው የሚሰጠው ከከተማ ውጪ ባሉ አቅራቢያ ከተሞች ከሆነ ለሰልጣኝ አጠቃላይ ወጪ አበል ብር ከ500.00 /አምስት መቶ/ ይከፍላል፡፡
7. በባለስልጣን መስሪያ ቤቱ ስልጠና ለሚያስተባብሩ ሠራተኞች በቀን ብር 100.00 /አንድ መቶ/ ይከፍላል፡፡

26.8 ትምህርት/ስልጠናን ስለማቋረጥ

በደረሰበት ከፍተኛ ህመም ወይም ከአቅም በላይ በሆነ አሳማኝ ማስረጃ ሊቀርብበት በሚችል ችግር ምክንያት በህክምና ሲረዳ ቆይቶ አንድ ወርና ከዚያ በላይ ለሆነ ጊዜ በሀገር ውስጥም ሆነ በውጪ ሀገር የጀመረዉን ትምህርት/ስልጠና/ ያቋረጠና ተመልሶ ትምህርቱን ለመቀጠል በማያስችል ሁኔታ ላይ የጤና ችግር ወይም ከአቅም በላይ ማህበራዊና ስነ-ልቦናዊ ቀውስ የደረሰበትና ትምህርቱን ለመቀጠል እንደማይችል ለመ/ቤቱ በጽሁፍ ጥያቄ ሲያቀርብ እና ጥያቄው በበላይ ሀላፊ ተቀባይነት ሲያገኝ ትምህርት የማቋረጡን ጥያቄው ተቀባይነት አግኝቶ ወደ መደበኛ ሥራው ሊመለስ ይችላል፡፡ ወደ ሥራ ከተመለሰበት ጊዜ ጀምሮ ሙሉ ደመወዙ ይከፈለዋል፡፡

27. ልዩ ትኩረት ለሚሹ የሚደረግ ድጋፍ

1. ለቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ ለትምህርት ወይም ለሌሎች ውድድሮች ሴት ተወዳዳሪዎች ከወንድ ተወዳዳሪዎች ጋር ተመዝነው እኩል ነጥብ ካመጡ ለሴቶች ቅድሚያ ይሠጣል፡፡
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 የተጠቀሰው እንደጠጠበቀ ሆኖ በማንኛውም ውድድር ጊዜ ተመዝነው ከሚያስመዘግቡት ውጤት በተጨማሪ ለሴት ተወዳዳሪዎች የ2 ነጥብ ድጋፍ ይደረጋል፡፡

3. ለማንኛውም ውድድር አካል ጉዳተኞች የአካል ጉዳት ከሌለባቸው ሠራተኞች ጋር ተወዳድረው እኩል ነጥብ ካመጡ ለአካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሠጣል፡፡
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 3 የተጠቀሰው እንደጠጠበቀ ሆኖ በማንኛውም ውድድር ጊዜ ተመዝነው ከሚያስመዘግቡት ውጤት በተጨማሪ ለአካል ጉዳተኛ ተወዳዳሪዎች የ3 ነጥብ ድጋፍ ይደረጋል፡፡
5. ወንድ አካል ጉዳተኛ እና ሴት የአካል ጉዳተኛ ተወዳድረው እኩል ውጤት ካመጡ ለሴት አካል ጉዳተኛ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

28. ድጋፍና ክትትል /Coaching/ ሥርዓት

1. የባለስልጣኑ ሠራተኞች ያላቸውን ሙያ ለማዳበርና በሥራ አፈፃፀማቸው ብቁ እንዲሆኑ ለማድረግ የሥራ መሪዎች ወይም ብቃት ያላቸው ሌሎች ባለሙያዎች የሥራ ላይ ድጋፍና ክትትል ለማድረግ የሚያስችል የኮቺንግ ሥርዓት ማኑዋል የሚዘጋጅ ይሆናል፡፡

29. የተተኪነት ዕቅድ /Succession Plan/

1. ቁልፍ በሆኑ የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞችን በተተኪነት ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የዕጩ ተተኪዎች ምልመላ ይከናወናል፡፡
2. የተተኪዎች ምልመላ የሚከናወነው የሰው ሃብት ዕቅድን መሠረት አድርጎ ሲሆን፣ የመመልመያ መስፈርቶችም የሥራ አፈፃፀም፣ የትምህርት ዝግጅት እንዲሁም የሥራ ልምድ ይሆናል፡፡ ዝርዝር አፈፃፀሙም በሰው ሃብትና ፋሲሊቲ ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ተዘጋጅቶ ሲቀርብ እና በዋና ዳሬክተር ሲፀድቅ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

30. የደመወዝ አከፋፈል

ደመወዝንና ከደመወዝ ጋር ግንኙነት ያላቸውን ጉዳዮች በሚመለከት አግባብ ባለው አዋጅና መመሪያ ውስጥ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ፣

1. ለአንድ ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ የሚወሰነው በባለስልጣኑ የደመወዝ ስኬል መሠረት ነው፡፡
2. ደመወዝ በኢትዮጵያ ብርና ሳንቲም ይከፈላል፡፡

3. ደመወዝ የሚከፈለው እንደ አመቺነቱ በጥሬ ገንዘብ ወይም በቼክ በወሩ መጨረሻ ባሉት የሥራ ቀናት ነው፡፡
4. ሠራተኛ በህመም፣ በትምህርት፣ በሥልጠና፣ በፈቃድ ወይም በሌላ ምክንያት ከሥራ ገበታው ሲለይ የደመወዝ ክፍያ የሚፈፀምለት አግባብ ባለው መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡
5. አንድ ሠራተኛ በማስረጃ የተረጋገጠ የባለስልጣኑ ሠራተኞች የገንዘብ ቁጠባና ብድር ኅብረት ሥራ ማህበር ዕዳ ካለበት ጉዳዩ ለሚመለከተው ሥራ ኃላፊ ቀርቦ በሚወሰነው መሠረት ከወር ደመወዙ ላይ ተቀንሶ ገቢ ይደረጋል፡፡
6. ከአንድ ሠራተኛ ደመወዝ የሚቀነሰው ዕዳ ከደመወዙ 1/3ኛ መብለጥ የለበትም፡፡ ሆኖም ከአንድ ሠራተኛ በየወሩ የሚቀነሰው አጠቃላይ ዕዳ ከደመወዙ ከ1/3ኛ በላይ ሆኖ ሲገኝ የመ/ቤቱ ዕዳ ቅድሚያ ተሰጥቶት ተቀናሽ ይደረጋል፡፡
7. የደመወዝ ዕርከን ጭማሪ በባለስልጣኑ የዕቅድ አፈፃፀም እንዲሁም ሠራተኞች በግል በሚያስመዘግቡት የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት መሠረት የሚሰጥ ይሆናል፡፡

31. የሥራ ልምድና የሥራ መልቀቂያ ምስክር ወረቀት አሠጣጥ

1. ማንኛዉም ሠራተኛ የሥራ ልምድ በጠየቀ ጊዜ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ሊሰጠው ይገባል፡፡ ሆኖም ሠራተኛው የሥራ መደብ ለውጥ ካላደረገ በስተቀር አንድ ጊዜ ካጻፈ ከ6 ወር በፊት መጠየቅ አይችልም፡፡
2. ማንኛውም የባለስልጣኑ ሠራተኛ የሥራ ውሉን ሲያቋርጥና ከማንኛውም እዳነፃ መሆኑ ሲረጋገጥ ወዲያውኑ የመልቀቂያ የምስክር ወረቀት ይሠጠዋል፡፡

32. የሠራተኛ ስንብት

1. የባለስልጣኑ ሠራተኞች በጡረታ አፈፃፀም አዋጅና ደንብ መሠረት በዕድሜ ጣሪያ፣ በቅድመ ጡረታ ወይንም በሥራ ላይ በደረሰ የአካልና የጤና አደጋ በጡረታ ከሥራ ሊሰናበቱ ይችላሉ፡፡
2. ባለስልጣኑ ሠራተኞች የጡረታ መብት እንዲኖራቸው አስፈላጊ ፎርማሊቲዎችን እንዲያሟሉ በማድረግ የጡረታ አበላቸውን በወቅቱ እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

3. ማንኛውም ሠራተኛ በራሱ ፈቃድ ባለስልጣኑን በሚለቅበት ጊዜ የአንድ ወር ማስጠንቀቂያ መስጠት ይኖርበታል፡፡ ፡

33. የሥራ ውል ስለማቋረጥ

አግባብ ባለው አዋጅና መመሪያ ውስጥ የሥራ ውልን ስለማቋረጥ የተጠቀሰው ሁኔታና አፈፃፀም እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

1. በመንግሥት መ/ቤት እንዳይቀጠር የተወሰነበት ግለሰብ ሁኔታውን በመደበቅ ተቀጥሮ የተገኘ እንደሆነ ሁኔታው እንደታወቀ ወዲያውኑ ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውሉ ይቋረጣል፡፡
2. አዲስ የተቀጠረ ሠራተኛ በተሰጠው የሙከራ ጊዜ ውስጥ ቀድሞ ከነበረበት መ/ቤት የመልቀቂያ ደብዳቤ፣ የጤንነትና ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚገልፅ ማስረጃ ካላቀረበ የሥራ ውሉ ይቋረጣል፡፡
3. የሥራ ውል ሲቋረጥ ሠራተኛው ከባለስልጣኑ ሊያገኝ የሚችለው ክፍያ በባለስልጣኑ የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ማኑዋል እና በሕብረት ስምምነት መሠረት ይሆናል፡፡
4. ማንኛውም ሠራተኛ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ በእጁ የሚገኘውን የባለስልጣኑን ቋሚ ንብረትና ገንዘብ እንዲሁም ጅምር ሥራዎችን የማስረከብ ግዴታ አለበት፡፡
5. ከቁጥጥር ውጭና ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ሠራተኛው የወሰዳቸውን ልዩ ልዩ ንብረቶችና መሣሪያዎች ቢያጠፋ፣ ሆን ብሎ ቢያበላሽ ወይም ቢያጓድል፣ ንብረቱን በዓይነት እንዲተካ ወይም የንብረቱን ወቅታዊ የገበያ ዋጋ ተተምኖ በገንዘብ እንዲከፍል ወይም የማስጠገኛውን ወጪ እንዲከፍል ይደረጋል፡፡
6. ሠራተኛው በሥራው አጋጣሚ የወሰደውን የባለስልጣኑን ንብረት በተገቢው ሥርዓት ለማስረከቡ ከዕዳ ነፃ ማረጋገጫ በቅድሚያ ካላቀረበ በሥራ ውሉ መቋረጥ ምክንያት የሚሰጡ ክፍያዎችንና የምስክር ወረቀት አያገኝም፡፡
7. አንድ ሠራተኛ ከ30 ቀን ለሚበልጥ ጊዜ የእሥራት ፍርድ ተወስኖበት ከሥራ ሲቀር፣ የሥራ ውሉ ያለማስጠንቀቂያ ሊቋረጥ ይችላል፡፡ ሆኖም ሠራተኛው ለባለስልጣኑ ሥራ እጅግ አስፈላጊ የሆነ የሙያ ብቃት ወይም ችሎታ ያለው ከሆነ እና ቀደም ብሎ ይዞት የነበረው የሥራ መደብ በሌላ ሠራተኛ ያልተያዘ ከሆነ እንዲሁም አንድ ሠራተኛ ሁለት ዓመትና ከዚያ በታች ለሆነ ጊዜ በእስር ላይ ቆይቶ በነፃ ከተለቀቀና

ለዚህም ተገቢውን ማስረጃ ካቀረበ እና ባለስልጣኑ ክፍት ቦታ ካለው ወደ ሥራው ሊመለስ ይችላል፡፡

8. ማንኛውም ሠራተኛ በቅነሳ ወይም በባለስልጣኑ አምስት ዓመት አገልግሎ በራሱ ፈቃድ ከሥራ ከተሰናበተ እና ዕድሜው በህግ ለጡረታ መውጫ ከተወሰነው ጣሪያ በታች ከሆነ የአገልግሎቱ ካሣ ክፍያ ይከፈለዋል፡፡
9. የባለስልጣኑ ሠራተኛ ከዚህ ዓለም በሞት ከተለየ አስፈላጊው መረጃዎች ተሟልተው ሲቀርቡ ለሟች ቤተሰብ አስፈላጊው የካሳ ክፍያ የሚፈፀም ይሆናል፡፡

34. **የሠራተኛ መረጃ አያያዝ**

1. የባለስልጣኑ የሰው ሃብት መረጃ በተሟላ መልኩና በዘመናዊ የመረጃ አያያዝ ሥርዓት እንዲያዝ ይደረጋል፡፡
2. የሠራተኞች የአገልግሎት ዘመን፣ የሥራ ልምድ፣ የትምህርት ደረጃ፣ ልዩ ልዩ ሥልጠና፣ ዕድሜ እና የመሳሰሉት መረጃዎች በኮምፒዩተር ተጠናቅረው ይያዛሉ፡፡
3. የሰው ሃብት መረጃው አግባብ ባላቸው የሥራ ክፍሎች በሰለጠኑና ኃላፊነት በሚሰጣቸው ባለሙያዎች በየጊዜው የሚለወጡና የሚጨመሩ መረጃዎችን በማስገባት ወይም በማስወጣት ወቅታዊነቱ ይጠበቃል፡፡
4. የሰው ሃብት መረጃዎች አያያዝ ዋነኛ ኃላፊነት የሰው ሃብትና ፋሲሊቲ ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት ይሆናል፡፡
5. የባለስልጣኑ የሰው ሃብት መረጃ በኢንፎርሜሽን ኮሙኒኬሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክቶሬት በሚገኝ የመረጃ ቋት (Data Base) የሚያዝ ይሆናል፡፡ የባለስልጣኑን የሥራ ክፍሎች በ"Local & Wide Area Network" በማስተሳሰር የሰው ሃብት መረጃ ልውውጥ ይደረጋል፡፡
6. የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የሰው ሃብት መረጃዎችን በማሰባሰብ ይመዘግባሉ፣ መረጃዎቹን ይተነትናሉ፣ እንደአስፈላጊነቱም ሲጠየቁ ለተጠቃሚዎች ያቀርባሉ፡፡
7. ከቀን ሠራተኞች በስተቀር የማንኛውም የባለስልጣኑ ሠራተኞች የግል ማህደር እንዲኖረው ይደረጋል፡፡
8. ማናቸውም ሠራተኞችን የሚመለከቱ ሰነዶች በየግል ማህደራቸው በጥንቃቄ እንዲያዙ ይደረጋል፡፡ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ወይም የሥራ ኃላፊ ሳይፈቀድ የማንኛውም ሠራተኛየግል ማህደር በሌላ ሰው ወይም በግል ማህደሩ ባለቤት ሊታይ አይችልም፡፡

9. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 8 የተጠቀሰው ቢኖርም ሠራተኛው በጽሑፍ አስፈቅዶ የሚመለከተው ሠራተኛ ባለበት የግል ማህደሩን ማየትና ለግሉ የሚፈልጋቸው መረጃዎች ካሉም ፎቶ ኮፒ አስነስቶ መውሰድ ይችላል፡፡
10. ሠራተኛው ከግል ማህደሩ ጋር መያያዝ ያለባቸው ሰነዶችን በወቅቱ አቅርቦ ትክክለኛነቱ እንዲረጋገጥ በማድረግና በማስመዝገብ በግል ማህደሩ ውስጥ እንዲቀመጥ ማድረግ አለበት፡፡
11. የአንድ ሠራተኛየግል ማህደር ከቅጥር፣ ከዕድገት፣ ከዝውውር፣ ከትምህርትና ከሥልጠና እንዲሁም ከዲሲፕሊን ዕርምጃ/ካለ/ ጋርየተያያዙ ሰነዶችን በዋነኛነት የሚይዝ ሲሆን፣ በተጨማሪ ሠራተኛውን የሚመለከቱ ልዩ ልዩ መጻጻፎችን ይይዛል፡፡
12. ለእያንዳንዱ ሠራተኛየሕይወት ታሪክ ቅጽ፣ የጡረታ ቅጾች፣ የጋብቻ መረጃዎችና የቤተሰብ ሁኔታዎችን የሚገልጹ ሰነዶችን የያዘ ልዩ ማህደር ይዘጋጅለታል፡፡
13. ሠራተኛው ያላወቀውን የጽሑፍ ማስረጃ በግል ማኅደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

35. የሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. ከባለስልጣኑ ስትራቴጂክ ዕቅድ የተመነዘረ ዓመታዊ አጠቃላይ የባለስልጣኑ የሥራ ዕቅድ ይዘጋጃል፡፡
2. በየደረጃው ያሉ የሥራ ክፍሎች ከአጠቃላይ የባለስልጣኑ የሥራ ዕቅድ የተቀዳ ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ ያዘጋጃሉ፡፡
3. ከሥራ ክፍሎች የተቀዳ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ዓመታዊ የሥራ ዕቅድ ይዘጋጃል፡፡
4. በእያንዳንዱ ሠራተኛየሚከናወነውንየሥራ ውጤት መለካት የሚያስችል መለኪያና ደረጃ ይወሰናል፡፡
5. ከሠራተኛው ጋር ውይይት በማድረግ በዓመታዊ የሥራ ዕቅድና የሥራ ውጤት መለኪያና መመዘኛ ደረጃ ላይ ስምምነት ይደረሳል፡፡
6. ዓመታዊ የሠራተኛየሥራ አፈፃፀም ምዘና ዶክመንት ተዘጋጅቶ ይጸድቃል፡፡
7. የሚዘጋጀው የሥራ ዕቅድ ቀጥሎ የተመለከቱትን ሁኔታዎች ታሳቢ ያደረገ ወይም የያዘ መሆን አለበት፡-
    ሀ. በግልጽ (Specific) የተዘረዘሩና ውጤት ላይ ያተኮረ፣
    ለ. የሚፈለገውን የሥራ ውጤት መጠንና ጥራት የሚያስረዳ (Measurable)፣

ሐ/ የሚቀመጡት ግቦች ባለው ሃብት እና የአቅም ብቃት ተግባራዊ ሊደረጉ የሚችሉ (Attainable) ፣

መ. ከአጠቃላይ የባለስልጣኑና የሥራ ክፍሉ የሥራ ዕቅድ የተመነዘሩ (Relevant)፣

ሠ. በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ ሊከናወኑ የሚችሉ (Time-Bound)፣

ረ. ማንኛውም ሠራተኛበተዘጋጀለት የሥራ ዕቅድ ላይ የመፈረም ግዴታ ያለበት መሆኑን የሚገልፅ፣

ሰ. ለሠራተኛው በሚሰጥ የሥራ ዕቅድ ላይ ሠራተኛው ቅሬታ ካለው ቅሬታው የሚስተናገድበትን ሁኔታ የሚገልፅ፣

8. በየደረጃው የሚገኝ የእያንዳንዱ የሥራ ኃላፊ በውጤት ተኮር የሥራ ዕቅድ መርሃ ግብር ላይ ተመስርቶ እያንዳንዱ ሠራተኛ በየጊዜው የሚያከናውነውን በመከታተል ሥራውን በምን ያህል መጠን፣ ጥራት፣ ጊዜና ወጪ እንዳከናወነ መዝግቦና ገምግሞ መረጃ ይይዛል፡፡

9. በዕቅዱ መሠረት በሚወሰነው ሪፖርት ጊዜና ዓይነት ሠራተኛው ስለሥራው ሪፖርት ያቀርባል፡፡ ምክክር ይደረግበታል፡፡

10. በሠራተኛው ሊከናወን ከተሰጠው ዕቅድ አኳያ አፈፃፀሙ በቅርብ የሥራ ኃላፊው የምዘና ቅጽ ይሞላል፡፡

11. በምዘናው ውጤት ላይ ከሠራተኛው ጋር ውይይት ይደረጋል፡፡ ሥምምነትም ላይ ይደረሳል፡፡

12. ከሠራተኛው ጋር በተደረገው ሥምምነት መሠረት የምዘናው ውጤት ይፀድቃል፡፡

13. ከእያንዳንዱ የሥራ ክፍል፣ ቡድንና ሠራተኛየሚጠበቁ የሥራ ውጤቶች በፋይናንስ፣ በደንበኛ እርካታ፣ በውስጥ አሠራር፣ በመማርና ዕድገት ዕይታዎች መመዘን የሚያስችል ስታንዳርድ ይወጣላቸዋል፡፡

14. በደረጃ ዕድገትና ዝውውር የተመደበ ሠራተኛየሥራ አፈፃፀም ምዘናው የሚሞላበት ዝውውሩ በተፈፀመበት በጀት ዓመት ውስጥ 3 ወርና ከዚያ በላይ ባገለገለበት የሥራ ክፍል አማካኝነት ይሆናል፡፡

15. ማንኛውም የሥራ ክፍል የሠራተኞችን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ምዘናው በተከናወነ በአስር ቀናት ውስጥ አጠቃሎ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

16. ማንኛውም ሠራተኛበሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ የሙያ ማሻሻያ ስልጠና ይሰጠዋል፡፡ ሆኖም ግን በቀጣዩ ዓመት የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ አጥጋቢና ከዚያ በላይ ካልሆነ መ/ቤቱ ሠራተኛውን ከሥራ መደቡ ዝቅ አድርጐ ሊመድበው ወይም ሊያሰናብተው ይችላል፡፡
17. የማንኛውም ሠራተኛየሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት የሚሞላው በቅርብ ኃላፊው ሆኖ ሠራተኛው በምዘና ቅጹ ላይ መፈረም የሚኖርበት ሲሆን፣የሚጸድቀው የሥራ አፈጻጸሙን ከሞላው ኃላፊ ቀጥሎ በሚገኝኃላፊ ይሆናል፡፡ ሆኖም በምዘና ውጤቱ ቅር የተሰኘ ሠራተኛ ቅሬታውን በባለስልጣኑ የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት ማኑዋል መሠረት ማቅረብ ይችላል፡፡
18. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ደረጃ አመዳደብ ከዚህ በታች በተገለፀው መሠረት ይሆናል፡፡
    - ሀ. ከ91 - 100% በጣም ከፍተኛ
    - ለ. ከ81 - 90% ከፍተኛ
    - ሐ. ከ71 - 80% መካከለኛ
    - መ. ከ60---70% አጥጋቢ
    - ሠ. ከ60% በታች ዝቅተኛ

36. ማበረታቻና ማትጊያ

ባለስልጣኑ የማበረታቻና የማትጊያ ሥራን ቀጥሎ የተመለከቱትን አሠራሮች በመከተል ያከናውናል፡፡

1. ባለስልጣኑ የሠራተኞችን የሥራ ተነሳሽነትና ፈቃደኝነት ለማሻሻል፣ ምርታማነትን ለማሳደግ፣ የባለቤትነት ስሜትን ለማዳበር የመ/ቤቱን ዓላማዎች ስኬታማ ለማድረግ፣ ብቃትና ችሎታ ያላቸውን ሠራተኞች በባለስልጣኑ ውስጥ ለማቆየት እንዲሁም ከውጪ ለመሳብ አቅም በፈቀደ መጠን ከደመወዝ በተጨማሪ የተለያዩ ጥቅማ ጥቅሞችን ይሰጣል፣ የሥራ ሁኔታዎችንም ያመቻቻል፡፡
2. የሥራ ክፍሎች በዓመታዊ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው የላቁ ሠራተኞችን በመለየትበውጤታቸው መሠረት ለሚገባቸው ሽልማት ወይም ማበረታቻ በዕጩነት ያቀርባሉ፡፡

3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት ከየሥራ ክፍሉ የቀረቡት ዕጩዎቹ በመሥፈርቱ መሠረት የተመረጡ መሆናቸውን በማረጋገጥ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ጊዜያዊ ኮሚቴ በባለስልጣኑ የበላይ ኃላፊ ይቋቋማል፡፡
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 3 መሠረት የተቋቋመው ጊዜያዊ ኮሚቴ ዕጩዎቹ በትክክል በመስፈርቱ መሠረት መመረጣቸውን በማረጋገጥ በተቀመጠው መሥፈርት መሠረት በማወዳደር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡
5. የቀረበውን የውሳኔ ሃሳብ የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ወይም በሚወክለው የሥራ ኃላፊ ሲፀድቅ ጊዜያዊ ኮሚቴው የሽልማት በዓል ያዘጋጃል፡፡ የተለያዩ ሽልማቶችም እንዲሰጡ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፡፡
6. ባለስልጣኑ የሠራተኞችን፣ የቡድኖችን፣ የፕሮጀክቶችን እና የዳይሬክቶሬቶችን የዕቅድ አፈፃፀም ውጤት በመገምገም የተሻለ ውጤት ያስመዘገቡ ወይም በሥራ ላይ አዳዲስ ሃሳቦችን እና የአሠራር ዘዴዎችን በማምጣት እንዲሁም ያሉትን አሠራሮች በማሻሻል የተሻለ ውጤት ያስመዘገቡ ሠራተኞችን፣ ቡድኖችን፣ፕሮጀክቶችን እና ዳይሬክቶሬቶችን ለማበረታታት ዓመታዊ የደመወዝ ጭማሪ፣ መደበኛ የደመወዝ ጭማሪ፣ ሽልማት (የቁሳቁስ፣ የገንዘብ፣ የሠርተፍኬት ወዘተ) እና እውቅና (Recognition) እንደ ሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው መጠን ይሰጣል፡፡
7. የሞዴል ሠራተኞችና የሥራ ክፍሎች አመራረጥ፣ የማበረታቻ አሰጣጥ ሥርዓት ዝርዝር አፈፃፀም ለዚህ ሲባል በሚዘጋጅ ማኑዋል መሠረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

37. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤና

1. ሠራተኞች በሥራቸው ልዩ ባሕሪ ምክንያት ሊያጋጥማቸው የሚችለውን አደጋ ወይም ሕመም ለመከላከል እንዲችሉና ተገቢውን ጥንቃቄ እንዲያደርጉ በሚመለከተው የሥራ ክፍል ሥልጠና ይሰጣል፡፡
2. ባለስልጣኑ የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ የሚሰጠው በህብረት ስምምነቱ እና አግባብ ባለው አዋጅና መመሪያ ውስጥ የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ እንዲሰጣቸው በተወሰነላቸው ሥራ መደቦች ላይ ተሰማርተው ለሚያገለግሉ ሠራተኞች ብቻ ነው፡፡

3. ባለስልጣኑ የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎች በተሟላ መልኩ እንዲኖርና ዘመናዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፡፡ ለሥራ ዝግጁ መሆናቸውንም በየጊዜው በባለሙያዎች ያረጋግጣል፡፡
4. የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ የሚሰጠው የሠራተኛውን ደህንነት ለመጠበቅ በመሆኑ የዚህ አገልግሎት ተጠቃሚ የሆነ ሠራተኛ የተሰጠውን የደንብ ልብስና የአደጋ መከላከያ ሽጦ ወይም በሌላ ጥቅም ለውጦ ቢገኝ የቅርብ የሥራ ኃላፊው ክትትል በማድረግ ተገቢውን የዲሲፕሊን እርምጃ ይወስድበታል፡፡
5. ባለስልጣኑ በሥራ ቦታዎች የተሟላ የመጀመሪያ እርዳታ (First Aid) መስጫ ቁሳቁስ እንዲኖር ያደርጋል፡፡
6. ሠራተኛው ከሥራ ጋር ያልተገናኘ የጤና መታወክ ሲያጋጥመው በባለስልጣኑ የህክምና ማዕከልና ባለስልጣኑ በሚገባለት የህክምና መድን ዋስትና መሠረት ተገቢውን ህክማና እንዲያገኝ ያደርጋል፡፡ ዝርዝር አፈጻጸሙ በህብረት ስምምነት መሠረት ይሆናል፡፡
7. በሥራ ምክንያት ጉዳት ለደረሰበት ሠራተኛ የሚሰጠው የህክምና አገልግሎትና የጉዳት ካሳ በጡረታ ለተሸፈኑ ሠራተኞች በመንግስት የጡረታ ህግ፣ በጡረታ ላልተሸፈኑ ሠራተኞች ደግሞ በህብረት ስምምነቱ እንዲሁም አግባብ ባለው አዋጅና መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፡፡
8. ባለስልጣኑ ለቋሚ ሠራተኞች የመድህን ዋስትና የሚከፍል ሲሆን፣ ዝርዝሩ በህብረት ስምምነት መሠረት ይሆናል፡፡

38. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

1. በሰው ሃብት ሥራ አመራር ሥራዎች ላይ ቅሬታ ያለው ማንኛውም ሠራተኛ ወይም ባለድርሻ አካል ቅሬታውን በግልፅና በዝርዝር ፅፎ ለሚመለከተው የሥራ ክፍል ማቅረብ ይችላል፡፡
2. በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በምደባ እና በቅጥር አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ያለው ሠራተኛ ለዚሁ ተግባር በተዘጋጀው የቅሬታ ማቅረቢያ ቅፅ ሞልቶ ለዋና ዳይሬክተር ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል አራት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

39. ስለ መመሪያው መሻሻል

የባለስልጣኑ ቦርድ ሲፈቅድ ይህን መመሪያ በከፊል ወይም በሙሉ ማሻሻል ይቻላል፡፡

40. የተሻሩ መመሪያዎች

ቀደም ሲል የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን የነበሩት የሰው ሃብት አስተዳደር መመሪያ እና የሰው ሃብት አቅም ግንባታ ትምህርት ስልጠና አሰራር መመሪያዎች በዚህ መመሪያ ተሽረዋል፡፡

41. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከሚያዚያ 1 ቀን 2009 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡