የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግሥት መሥሪያ ቤቶች □ቷ□ጸዊ/ኮንትራት ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ

የመንግስ ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ
ጥቅምት 2002 □ም.
<u>አዲስ አበባ</u>

የአዲስ አበባ ከተማ አስተ□ደር መንግሥት መሥሪጸ ቤቶች □ቷ□ጸዊ /ኮንትራት/ ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ

መፅቢጸ

- በአዲስ አበባ ከተማ አስተ□ደር መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ስለሚቀጠሩ ቷ□ጸዊ /ኮንትራት/ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ መብቶችና ግ□ታዎች በግልጽ እንዲቀመጥ በማስ□ለቶ፣

- የጊዜያዊ ሠራተኞች ምልመላና መረጣ በችሎታ፣ በግልጽነት ከአድሎ ነፃ በሆነ ውድድር ላጁ □ንዲመሠረት ለማድረግ፣

- በሁሉም ከተማው አስተዳደር መንግሥት መሥሪጸ ቤቶች ፅልጽ የሆነ አፈፃፀም □ንዲኖር ለማድረግ፣

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር □መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 አንቀጽ 23/3 መሠረት ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ ወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

□ቅሳሳ

1. **አጭር ርዕስ**

   ጹህ መመሪያ «የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግሥት መሥሪያ ቤቶች □ፎ□ጸዊ/ኮንትራት ሠራተኞች ቅዓር አፈፃናም መመሪጸ ቁጥር 51/2013» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   □ቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም □ሚጸሰቷ□ ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪጸ □ስዓ፡-

   2.1 «የመንግሥት መሥሪያ ቤት» ማለት ራሱን ችሎ በአስተዳደሩ አኽፀ ወይም ደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ □ጁም በከፊል ከከተማው አስተዳደር በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር ሆኖ የከተማው ካቢኔ በሚያወጣው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር ውስጥ የተካተተ የአስተዳደሩ መሥሪያ ቤት ማለት ነው፡፡

   2.2 «□ሰ□ ሀይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት» ማለት የሥራ ሂደቱን ወይንም ከአንድ በላይ የሆኑ የሥራ ሂደቶችን የሰው ሀይል አስተዳደር ተግባራትን ለመፈፀም የተቋቋመ የሥራ ሂደት ሆኖ፣ በሥሩ □ሚቶችና በሰው ሀይል አስተዳደር ሥራ □ተሰማሩ የሥራ ሂደቱን ፈፃሚዎችንና የሥራ ሂደቱ መሪን የሚያጠቃልል ነው፡፡

   2.3 «ኤጀንሲ» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ ነው፡፡

   2.4 «ቷ□ጸዊ/ኮንትራት ሠራተኛ» ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔ□ዎች ሲያስገድዐ በቋሚ □ሥራ መ□ብ ላጁ ወይንም አዲስ በሚፈቀድ የጊዜያዊ ቅዓር □ስራ መ□ብ ላጁ በጊዜያዊነት /በኮንትራት/ ተቀዓሮ የሚሰራ ሰው ነው፡፡ ሆኖም፡-

   ሀ/ በቀን ሂሣብ □የተከፈላቸው የሚሰሩ የቀን ሠራተኞች፣

   ለ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሙያ ሥልጠና ወይም □ሥራ ልምት ለማፅኘት የሚመደቡ ተለማማጀች፣

ሐ/ ከመንግስት መሥሪያ ቤት ጋር በገቡት □ል ኹፉ □የተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሰሩ ተቋራጮችን፣

መ/ ባላቸው ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ኹፉ □የተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው □ሚሰሩ ባለሙያዎችን አይጨምርም፣

2.5 «ቷ□ጸዊ መራ□ ቡድን (Virtual team)» ማለት ለቷ□ጸዊ ቅዓር □ሚቀርቡ ተወዳዳሪዎችን አወዳድሮ ለሥራው ተስማሚ የሆነውን የሚመርጥ ከሰው ሀጁል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደትና ቅጥር ከሚፈፀምለት የሥራ ሂደት የሚደራጅ ጊዜያዊ ቡድን ነው::

2.6 «አዋጅ» ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 ማለት ነው::

3 □ተ□ነሚነት ወሰንና □ኖታ አገላለፅ

«ይህ መመሪያ የመንግሥት መሥሪጸ ቤት» እና «ጊዜያዊ ሠራተኛ» ተብሎ በሚቷሩት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል::

በ□ህ መመሪጸ □ስዓ በተባጁ ኖታ□የተገለፀ ቃል ሁሉ ለአነስጁ ኖታም ጸቶለፅላል::

ክፍል ሁለት፣

4 □ቷ□ጸዊ ሠራተኛ ቅዓር □ሚ□□መ□

- □ሠራተኛው አገልግሎት የሚፈለግበት ዕቅድ ወይም ሥራው ለተወሰነ ጊዜ ብቻ ሆኖ ሲገኝ፣ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ □ሥራ መ□ብ ላጁ ለቷ□□ ሠራተኛ መመ□ብና ሥራውን ማጠናቀቅ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣
- በተለያዩ ምክንያቶች አጣደፊና በአጭር ቷ□ የሚጠናቀቁ ሥራዎች ሲያፋዓሙ፣
- በፕሮጀክት መልክ የሚሠሩ ሥራዎች ሲፈጠሩ፣

□□□እነዚህን ተግባራት ለማከናወን ሲባል የሚፈፀም ቅጥር ነው::

5 □ቋ□ጸዊ ሠራተኛ ቅዓር ጥያቄ አቀራረብ

5.1. ቅድመ ዝግጅት፤

5.1.1. አዲስ ቋ□ጸዊ ሠራተኛ መ□ብ እንዲፈቀድለት የሚፈልግ □ሥራ ሂደት መሪ ወይንም የመሥሪያ ቤት ኃላኝ □ቋ□ጸዊ ቅዓር መ□□ም ያስፈለገበትን ምክንያት፣ □ቅዓር ቋ□□ን በመዓቀስ፣ □ሥራ ዌርዌሩን በማዘጋጀትና የሚያስፈልገውን ተፈላጊ ችሎታ□በመዘርዘር ጥያቄውን በመሥሪጸ ቤቱ ለሚቶኝ□ □ስ□ ሀይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ጸቀርባል::

5.1.2 □ስ□ □ሀይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደትም አስፈላጊ ማስረጃዎችንና ማብራሪያዎችን በማጠናቀር የጊዜያዊ ሰራተኛ መደብ ጥያቄ ለመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ ጥያቄ ያቀርባል፣

5.1.3 ኤጀንሲ□ ጥያቄውን በመመርመር አስፈላጊውን ውሳኔ ይሰጣል::

6 ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ አወጣጥ

6.1 ዲፕሎማና ከዚያ በላይ የትምህርት ዝግጅት ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች ሰፊ ስርጭት ባላቸው ጋዜጦችና የተለያዩ የኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ብዙሃን እንዲገለጽ ይደረጋል፣ከዲፕሎማ በታች የትምህርት ዝግጅት ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች በመሥሪያ ቤቱ □□ስዓ ማስታወቂያና በተለጸ□ ሰኝ □ህዌብ እንቅስቃሴ ባለባቸው ቦታዎችና በማስታ□ቂጸ ሰሌ□ እንዲለጠፍ ጁ□ረፉል::

6.2 ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ፣

የማንኛ□ም የጊዜያዊ/ኮንትራት/ □ሥራ መ□ብ ማስ□ወቂያ ክፍት ሆኖ □ሚቆ□□ ለ3 ተከታታይ የሥራ ቀናት ሆኖ ምዝገባው ማስ□ወቂያው ከወጣበት ቀን ጀምሮ ይከናወናል፣

6.3 አመልካቾች በግንባር በመቅረብ፣ በመልክ□ተኛ፣ በ□ስታ፣ በኛክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎች ለመመዝገብ ይችላሉ፣

ሆኖም ከማመልከቻቸው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ መቅረብ አለበት:: የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በአካባቢው የማይገኝ ከሆነ የአመልካቾች የግልና የሥራ ሁኔ□ መፅለ□ /Curriculum vitae/ መቅረብ ይኖርበታል::

6.4 የክፍት ቦታ□ ማስታወቂያ ይዘት፣

- ማስታወቂያው የወጣበት ቀን፣
- ክፍት □ስራ ቦታው የሚገኝበት መሥሪያ ቤት ስም፣
- □ሥራ መ□ቡ መቷሪጸ፣
- □ሥራ መ□ብ ብዛት፣
- የሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎታ /የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ወይም ል□ ሙጸ ካስ□ለቶ፣
- □መ□ዌ፣
- □ሥራ ቦታ፣
- የመመዝገቢያ ቀን፣ ቦታና ቢሮ ቁጥር፣
- አመልካቾች በምዝገባው ቀን ይዘው መቅረብ የሚገባቸው ሠነዶች፣
- □ቿ□ጸዊ ቅዓ ሩ ቿ□፣
- □መስሪጸቤቱ □ ስታ ሣ.ቁ፣ኛ□ስ ቁዓ ር፣ዌብ ሳይት፣
- □መስሪጸ ቤቱ ማህተም ሊኖረው ይገባል፡፡

6.5 ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ጋር በተያያዘ ሁኔታ በቅጥር ወቅት የተቀጣሪውን የግል ሁኔታ የሚገልጽ ወይንም የሚጠይቅ የማወዳደሪያ መስፈርት ማውጣት የተከለከለ ነው፡፡

6.6 ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ ማስ□ወቂያ ወጥቶ አመልካቾች ከቀረቡ በኋላ ኤች.አይ.ቪ በደማቸው ውስጥ በመኖሩ ምክንያት ልዩነት አይደረግባቸውም፡፡

7 <u>የማመልከቻ አቀባበል ስርአት</u>

□ስ□ ሀይል አስተዳደር □ሩኝ □ሥራ ሂደት

7.1. □ቅዓ ር ማስ□□ቂጸ ጸ□□ል፣ ለሥራ መ□ቡ በማስ□ወቂያ የተጠየቁትን ተፈላጊ ችሎታዎች መሟላቱና የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን መዌፅቦ ለቿ□ጸዊ መራጭ ቡድኑ ያቀርባል፣

7.2 □ስ□ ሀይል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ቀ□ሪ□ መስሪጸ ቤት የኮንትራት ቅዓ ሩ እንዲራዘም ሲጠይቅ ቅጥሩ □እንዲራዘም ያደርጋል፡፡

8 □ሠራተኛ ምር□

8.1 ማንኛ□ም □ዜ□ጻዊ ሠራተኛ ቅጥር አፈፃፀም ማለትም መራጭ ቡድንን በተመለከተ፣ የሠራተኛ □ማመልከቻ አቀባበል፣ የማወዳደሪያ መስፈርት፣ የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥን በተመለከተ ቋሚ የመንግስት ሠራተኞችን ለመቅጢር በወጣው የከተማው አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የቅጥር አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ይከናወናል፣

8.2 የጊዜያዊ ቅጥር ሠራተኞችን ወደ ስራ ማሰማራትን በተመለከተ በ□ህ መመሪጸ በተዘረዘረው የውል አፈፃጸም መሰረት ይሆናል፡፡

9 □ማ□ሪጸ ምር□

በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡት ሁኔታ ላይ የመራጭ ቡድኑ ተመራጭ ችሎታና □ተሻለ ብቃት ያላቸውን ዕጩዎች ብቻ በመምረጥ ለውድድር ሊያቀርብ ይችላል፡፡

10 ከተቀጣሪው ጋር የሚፈፀም ውል

10.1. በተቀ□ሪ□ ሠራተኛና በቀጣሪው መ/ቤት መካከል የሥራ □ል ጁ□ናማል፣

10.2. □ሥራ □ሉ፡-

- ሥራው የሚጀመርበትና የሚያልቅበትን ጊዜ
- ለሠራተኛው የሚከፈለውን የደመወዝ መጠንና ጥቅማ ዓቅሞች፣
- □ተቀ□ሪ□ ሠራተኛና የቀጣሪው መ/ቤት መብቶችና ግ□ታዎችን በዌርዌር ያስቀመጠ መሆን ጁኖርበታል፣

/ለሞዴልነት የሚያገለግል የሥራ ውል ቅጽ ተቀጽላ 1 ከዚህ ጋር ተያይዟል፡፡

10.3. □ቅዓሩ ውል ከተፈፀመ በኋላ የሥራ ውል ኮፒና ሠራተኛ□ □ሚጸከናወነው □ሥራ ዌርዌር አባሪ በማድረግ ለሠራተኛ□/ዃ □ቅዓር □ብ□ቤ ጁሰቷዃል/ጁሰ□ታል፣

10.4. የሥራ ውሉ በወቅቱ ያልተራዘመለት (ያልታ□ሰ) ሠራተኛ □ሥራ □ሉ ቷ□ እንዳለቀ ቅጥሩ እን□ተሰረ□ ጁቆቷራል፣

10.5. □ዜ□ጻዊ ሠራተኛው/ዋ አገልግሎት እንዲራዘም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች ሲስማመበት የውሉ ዘመን ከማለቁ ከአንድ ወር በፊት ውሉ መታ□ስ ይኖርበታል፡፡

ክፍል ሦስት፣

11 ለፕሮጀክት ሥራ ሠራተኞችን በጊዜያዊነት ስለመቅጠር

11.1. □ተወሰነ የመንግሥት ሥራን ለማከናወን የሚቋቋሙ ፕሮጀክቶች ከመንግሥት የተፈቀዱ መሆናቸውንና የገንዘብ ምንጩ በሚመለከተው አካል ተቀባይነት ካገኘ ቅዓ ሩ ከላይ በተገለፀው መሠረት ይፈፀማል::

□ክል አራት

12 በቷረ□ □ቱቶለለ ሠራተኛ በቷ□ጸዊ ሠራተኛነት ስለሚቀጠርበት ሁኔ□

12.1. በቷ□ጸዊነት ሠራተኛ እንዲቀጠርበት ማስታወቂያ በወጣበት □ሥራ መ□ብ ላይ በጤንነት መጓደል ምክንያት በጡረታ ከተሰናበቱት ውጭ በቷረ□ የተገለሉ ግለሰቦችን ማወዳደርና መቅጠር የሚቻል ሲሆን በውድድሩ አሸናፊ የሆነው ቅጥር ሲፈጽም የጡረታ አበሉ መቋረጥ ይኖርበታል፣

12.2 □መስሪጸቤቱ □ሠ□ ሀጹል አስተዳደር ደጋፊ የሥራ ሂደት ስለተቀጣሪዎቹ □ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ እንዲያውቀው ያደርጋል::

13 በአገር ውስጥ ኮንትራት /Local Contract/ ስለሚቀቷሩ የውጭ አገር ዜጐች

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁዓ C 6/2000 አንቀጽ 23/2 □ንደተገለፀው አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙጸ ለሚቷጁቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢት□ቾጸዊ ባለሙጸ ለማዕኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ በጥገኝነትም ሆነ በልላ ህፉዊ በሆነ መንገድ የገቡ የውጭ አገር ዜጐችን በአገር ውስጥ ኮንትራት (Local Contract) መቅጠር አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ቷ□:-

13.1. በመንግሥት የተፈቀደ በጀት፣

13.2. ተቀጣሪዎቹ ተገቢው የመኖሪያ ወይም የሥራ ፈቃድ ከሚመለከ□ቸ□ የኢትዮጵያ መንግሥት መሥሪያ ቤት የተሰጣቸው መሆኑን፣

13.3. በኮንትራት የሚቀጠሩትን የሥራ መደብ ይዘት የሚገልጽ የሥራ ዝርዝር ተዘጋጅቶ ምደባ የተሰጠው መሆኑን፣

13.4. የትምህርት ማስረጃው በሚመለከተው አካል አቻ ግምት የተሰጠው መሆኑን፣

13.5. □ሙያና የሥራ ልምድ ማስረጃው በሚመለከተ□ አካል ትክክለኛነቱ የተረጋገጠ መሆኑን፣ በማረጋገጥ በኮንትራት መቅጠር ይቻላል::

ክፍል አምስት

14 □ዜ□ጻዊ ሠራተኞች ደመወዝና አበል አከፋፈል

14.1. እንደሥራው □እና ገበያው ሁኔታ ለጊዜያዊ/ኮንትራት ሠራተኞች ኤጀንሲው በሚጸ□ጣው መመሪያ መሠረት ከሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ በእርከን ገባ ብሎ መክፈል ይቻላል::

14.2. □ልዩ ልዩ አበል ክፍያዎችና የስራ ልብስን በተመለከተ ለአስተ□□ሩ መንግሥት ሠራተኞች በወጣው የልዩ ልዩ አበል፣ □ስራ ልብስና መሳሪያ አሰጣጥ መመሪጸ መሠረት ይፈፀማል::

14.3. በጊዜያዊነት የሚቀጠር ሠራተኛ እንደ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት አይ□□□ርም፣□መ□በኛ □ደመወዝ ጭማሪም ተጠቃሚ አይሆንም::

14.4. ቲ□ጸዊ ሠራተኛ ቀደም ብሎ ከያዘው የሥራ መደብ ከፍ ባለ ደረጃ ላይ መመደብ ካስፈለገ በአዲስ መልክ ውድድር ተካሂዶ አዲስ ውል መፈፀም አለበት፣

ክፍል ስድስት

የቀጣሪው መሥሪያ ቤትና የተቀጣሪው ሠራተኛ መብትና ግዴ□ዎች፣

15 □ተቀ□ሪ□ ፅ□ታ□

15.1. ለሥራው ብቃት ያለው ስለመሆኑ የትምህርት፣ የሙያና የሥራ ልምድ ማስረጃዎችና □ንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ቀጣሪው ሲጠይቀው ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ □ማቅረብ፣

15.2. ከቀጣሪው የሚሰጡት ደንቦች የሥራ መመሪያዎች ትዕዛዞችን በሙሉ አክብሮ □መ□ናም፣

15.3. መላ ዕውቀቱንና ጉልበቱን በተመደበበት ሥራ ላይ የማዋልና ሥራውን በታማኝነት፣ በትጋትና በጥንቃቄ የመሥራት፣

15.4. የመልካም ሥነ ምግባር ተቃራኒ የሆነ ጠባይ ያለማሳየትና መሥሪያ ቤቱ የሚያወጣቸውን የሥነ-ሥርዓት /ዲስፒሊን/ ደንቦች የማክበር፣

15.5. ሥራውን ለማከናወን የተሰጡትን መሣሪያዎች በጥንቃቄ የመያዝና ማናቸውንም የተረከባቸውን የሥራ መሣሪያዎች እንዲያስቀጥር ወይም እንዲያስረክብ በቀጣሪው ሲጠየቅ የማቅረብና የማስረከብ፣

15.6. በሥራው ወይም በሥራ ባልደረቦቹ ላይ አደጋ ሲደርስ የመርዳት፣

15.7. በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጢር፣ በእጅ የገባውንም ማስረጃ ወይም በቀ□ሪ□ ካልታ□□ በቀር ለሦስተኛ ወገን ጸለመፅለ□፣

15.8. በመ□በኛ ሥራ ሰዓት በማንኛ□ም ሌላ መሥሪያ ቤት ያለመስራት፣

15.9. ተቀጣሪው የሚያከናውነው ሥራ ከተቀጣሪው ከራሱ፣ ከዘመዶቹ ወይም ከወዳጆቹ ጥቅም ጋር የተያያዘ ሆኖ ሲያገኘ□ ለቀ□ሪ□ □ማሣ□ቅ፣

15.10. የሥራ ውሉ ከመጠናቀቁ በፊት ሥራውን መልቀቅ የሚፈልግ ከሆነ ከአንድ ወር አስቀድሞ ለቀጣሪው መ/ቤት በ□ሁአ ማሳ□ቅ ፅ□ታ አለበት፣

15.11. የኤች.አይ.ቪ/ ኤድስ ማስተላለፊያና መከላከያ መንገዶችን ለይቶ በማወቅ ለቫዱረሱ ከሚጸፉልቷ ሁኔታዎች ራሱን መጠበቅ፣

15.12. ኤች.አይ.ቪ በደማቸው ውስጥ የሚገኝ ሠራተኞችን ሰብአዊ መብት ማክበር፣የመድሎና የመገለል ተግባር አለመፈጸም፣ተገቢውን ፍቅር፣ድጋፍና እንክብካቤ ማትረፅ፣

15.13. ዋስ ወይንም ተያዥ ለሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ተገቢውን ዋስ ወይንም ተያዥ ማቅረብ አለበት::

16 የቀጣሪው መ/ቤት ግዴታ

16.1. ተቀ□ሪ□ □ሚሰራ□ን ሥራ □ሚቹል□ □ብ□ቤ ከሥራ ዌርዌር ፉር የመስጠት፣

16.2. ለሥራው ክንውን አስፈላጊ የሆኑት የመሥሪያ ቤቱ ሕጐች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን የማሣወቅና □ንዲሁም ለሥራው የሚያስፈልጉ የሥራ መሣሪያዎችን □ማቅረብ፣

16.3. ተቀ□ሪ□ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ካልሆነ በቀር የተቀጠረበትን ሥራ ሲያከናውን አደጋ ቢደርስበት ከሥራ □ሉ ዘመን ሣያልፍ ፈቃድ የመስጠትና □ማሳከም፣

16.4. ተቀጣሪውን የሥራ ውሉ ከማለቁ በፊት ለማሰናበት የሚፈለግ ከሆነ ምክንያቱን ጭምር በመግለጽ ከአንድ ወር አስቀድሞ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣

16.5. ተያዥ ወይንም ዋስ ማቅረብ ለሚያስፈልገው የሥራ መደብ ተቀጣሪው ተያዥ ወይንም ዥስ □ንዲያመጣ ማድረግ አለበት፣

16.6. በ□□ሩ መጨረሻ የሰራበትን ደመወዝ የመክፈል፣

16.7. ከኤች.አይ. ቪ ጋር በተገናኘ አድሎዊ አሠራርና ሰብአዊ መብት የሚጥስ ተግባርን አለመፈጸም፣

16.8. ተቀጣሪው ሲሰናበት የምስክር ወረቀት የመስጠት፣
ፅ□ታ አለበት::

ክፍል ሰባት

የሥራ ሰአትና ፈቃዶች

17 መ□በኛ የሥራ ሰዓት

ቀጣሪው ሥራውን ለመስራት የተለየ ተስማሚ ቲ□ ካልወሰነ በቀር የተቀጣሪ□ □ሥራ መዕቢጸና መውጫ ሰዓት □መሥሪጸ ቤቱ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት ይሆናል፡፡

18 <u>ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለመሥራት</u>

18.1. ተቀ□ሪ□ ከመደበኛ □ሥራ ሰዓት በላይ እንዲሰራ ከታዘዘ የሠራበት ሰዓት ታስቦ በሥራ ውሉ ጊዜ ውስጥ አመቺ በሆነ ወቅት በምትኩ የዕረፍት ፈቃድ ሊሰጠው/ሊሰጣት ይችላል፡፡

18.2. ከላይ በንወስ ቁጥር 18.1 በተገለፀው መሠረት መፈፀም ካልተቻለ በትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጁሰቷኽል/ጁሰ□ታል፡፡

19 <u>የዓመት ዕረፍት □ቃት</u>

19.1 ቲ□ጸዊ ሰራተኛ የአመት ፈቃድ ሊያገኝ የሚችለው የአንድ ጊዜ □ስራ □ሉ ዘመን ከአንድ አመት በላይ ሲሆን ብቻ ነው፣

19.2 አዲስ ተቀ□ሪ□ ሠራተኛ ለ11 /ለአሥራ አንድ/ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ/ ከመስጠትዋ በፊት የዓመት ዕረፍት □ቃት ሊጠይቅ/ ልትጠይቅ አይችልም/አትችልም፡፡

19.3 ተቀጣሪው/ዋ ለአንድ ዓመት አገልግሎት አሥራ አራት የሥራ ቀን የዓመት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ያገኛል/□ቑኛለች፡፡

19.4 □ሉ የሚቆይበት ዘመን ከአንድ አመት በላይ ከሆነ ከላይ በንዑስ ቁጥር 19.2. ከተወሰነው በላይ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ ዓመት አንድ □ሥራ ቀን □□□ከለ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡ ሆኖም የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ከ20 የሥራ ቀን መብለጥ የለበትም፡፡

19.5 ለዓመቱ የተመደበው የዓመት ዕረፍት □ቃት በ□ሁአ ተቷጁቆ በ□ጸ□ ዓመት ውስጥ መወሰድ ያለበት ሲሆን ያልተወሰደ ፈቃድ አይተላለፍም፡፡

20 <u>□ሕመም □ቃት</u>

ተቀ□ሪ□ ሲ□መም/ስት□መም □ሕክምና አገልግሎት ለመስጠት ሥልጣን ባለው አካል ከተፈቀደለት/ላት የሕክምና ድርጅት ማስረጃ የሚያቀርብበት ሆኖ በወር ከ2 ቀን በ□መት ከ15 ቀን ያልበለጠ የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል/ይሰ□□ል፡፡

21 <u>□□ሊት □ቃት</u>

21.1 ነፍሰጡር የሆነች ጊዜያዊ ሠራተኛ መ□ለጸኘር ሲ□ርስ □□ል□ለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታጁ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ □ንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣ□ል፡፡

21.2 □□ሊት □ቃዐ ና የደመወዝ □አጸ□ ተግባራዊ የሚሆነው በቅጥር ውሉ □ቹ□ ቱ□ብ □ስጥ ሲሆን ብቻ ነው፡፡

22 <u>ለፅል ቶ□ጁ ስለሚሰዓ □ቃት</u>

ከአንድ አመት በላይ ውል ለገቡ ሠራተኞች የሃዘንና የጋብቻ ፈቃድ በጥቅሉ በአመት አምስት ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋራ ሊሰጥ ይችላል፡፡

23 <u>ል□ □ቃት፣</u>

22.1. ተቀ□ሪ□/ዋ ከፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ካላቸው መንግስታዊ □ጁም ሕዌባዊ ድርጅቶች መጥሪያ ሲደርሰው/ሳት ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ጁሰቷኘጤ/ጁሰ□□ል፡፡

24 <u>በቋሚ □ሥራ መ□ብ ላጁ ስለመቅቷር</u>

በቋሚ የስራመደብ ላይ በጊዜያዊነት የሚቀጠረው □ስራ መ□ቡ በስ□ □ይል ባይሸፈን በመስሪጸቤቱ ስራ ላጁ ተንእኖ የሚያሳድር ሆኖ ሲገኝና በሌላ ቋሚ ሰራተኛ ስራውን መሸፈን የማያስችል ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡ በዚህም መሰረት

24.2.1 ሴት ቋሚ ሠራተኞች በወሊድ ፈቃድ ሲ□ቷ

24.2.2 በመስሪጸ ቤቱ ስምምነት ለመንግስት ሠራተኛ□/ኘ □ፈፀም ቹ□ ጸለ□መ□ዌ □ቃት ሲሰዓ

24.2.3 በስራ አስፈላጊነት ወደ ፕሮጀክት ላልተወሰነ ጊዜ በተ□□ረ ሰራተኛ ምትክ ስራውን መሸፈን ሲያስፈልግ ይሆናል፡፡

<u>□አል ስምንት</u>

25 □ሥራ □ሉ ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

25.1 ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች የውሉ ጊዜ ከማለቁ በፊት ለማቋረጥ ሲስማሙ፣

25.2 ተቀ□ሪ□ ሲሞት፣

25.3 የውሉ ዘመን ከመድረሱ በፊት ሥራው የተጠናቀቀ ወይም ሊሠራ □ታቀደው ሥራ በተለያዩ ከአቅም በላይ በሆኑ ወይም በሌሎች ምክንያቶች □ቀረ እንደሆነ □ጁም እንዲቀር ሲወሰን ወይም ቀጣሪው መሥሪያ ቤት ሲ□ፉ፣

25.4 የቀጣሪው መሥሪያ ቤት ሥራ በመቀነሱ ምክንያት የሰ□ ሀጁል ሲቀንስ፣

25.5 ውሉን ለማቋረጥ ቀጣሪው ወይም ተቀጣሪው የሰጠው የአንድ ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜ ሲያበቃ፣

25.6 ተቀጣሪው ለተቀጠረበት ሥራ የሚፈለግበትን ዕውቀት በሥራ ጸላሳ□ □ጁም ሥራውን በሚገባ ለማከናወን ያልቻለና ችሎታ የሌለው መሆኑን ሲረጋገጥ፣

25.7 ተቀ□ሪ□ በሕመም በወር ከ2 የስራ ቀን በዓመት ከ20 □ስራ ቀን በላይ ከሥራ በመቅረቱ ምክንያት ከሥራ ሲሰናበት፣

25.8 ተቀጣሪው የሥነ-ምግባር ጉድለት □ይቶበት ከሥራ የሚያስወ□ የሥነ-ሥርዓት □ርምጽ ሲ□ሰትበት፣□ሥራ □ሉ ጁቋረ□ል።

25.9 ኤች.አይ.ቪ. በደማቸ□ □ስዓ የሚገኝ ሠራተኞች በህጉ መሠረት ካልሆነ በስተቀር ቫይረሱ በደማቸው በመኖሩ ምክንያት ብቻ የሥራ ውላቸው □ንዲቋረጥ ወይንም ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞችን □ንዲያጡ ማድረግ የተከለከለ ነው።

ክፍል ዘጠኝ

26 ቀጣሪው የሚወስዳቸው ልዩ ልዩ የሥነ-ሥርዓት እርምጃዎች

26.1 ተቀ□ሪ□ ሳጸስ□ቅ 5 (አምስት) ቀን □ቀረ እንደሆነ ውሉ ጁቋረ□ል። ሆኖም ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ በመሥሪያ ቤቱ ከ□መነ የቀረበት ጊዜ ከዓመት ፈቃዱ ተቀንሶ በሕመም ከሆነም በዚህ

መመሪጸ ላጁ □ተቶለና□ ተ□ነሚ ሆኖ የጊዜያዊ ቅጥር ውሉ ሊቀጥል ይችላል፡፡ ሆኖም የውሉ ጊዜ ከዓመት በታች ከሆነ ያልሰራበት ቀናት □መ□ዌ ተመላሽ ጁ□ረፉል፡፡

26.2 ተቀ□ሪ□፡-

ሀ/ መፈፀም የሚገባውን ሥራ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት በጊዜው ካላከናወነ፣

ለ/ የሚሰጠውን የሥራ ትዕዛዝ ያልተቀበለ ወይም ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ፣

ሐ/ ለሥራ የተሰጠውን መሣሪያ ወይም ማንኛ□ም ለሥራ□ የሚጠቀምበትን ንብረት በጥንቃቄ የማይዝ ከሆነ፣

መ/ በሥራው አጋጣሚ እጁ የገባውን ማንኛውም ንብረት ለግሉ መጠቀሚያ ያዋለ፣ ወይም ለመጠቀም ሙከራ ያደረገ □ንደሆነ፣

ሠ/ በሥራ□ አጋጣሚ ያወቀውን ምስጢር ወይም ማንኛውንም ሰነዶች ሳይፈቀድለት ለሶስተኛ □ቶን አሳልፎ የሰጠ ወይም ለመስጠት ሙከራ ጸ□ረቶ □ንደሆነ፣

ረ/ በተደጋጋሚ ከመንግሥት የሥራ ሰዓት የሚያረፍድና የሚቀር፣

ሰ/ □□ዊ ጥቃት ካደረሰ፣

ሸ/ በቀጣሪው መሥሪያ ቤት ውስጥ ዝሙት፣ ድብደባ የፈፀመ ወይም ሰክሮ ወይንም የአደንዛዥ □ን ተቷቅሞ □□ ሥራ□ □መ□ □ንደሆነ፣

ቀ/ በማንኛውም ሁኔታ ሆን ተብሎ ወይንም በከባድ ቸልተኝነት በስራ ቦታ ላይ ኤች.አይ.ቪን ለማስፋፋት የሚያስችሉ ድርግቶችን የፈጸመ እንደሆነ፣

እና ከዚህ ጋር ተመሳሳይነት ጸላቸውን ሌሎች ከባድ ጥፋቶችን የፈፀመ እንደሆነ አግባብነት ባለው ህግ መጠየቁ □እንደተጠበቀ ሆኖ ቀጣሪው ውሉን እስከ ማቋረዓ የሚደርስ የሥነ-ሥርዓት እርምጃ መውሰድ ይችላል፡፡

27 ስለውሣኔ አሰጣጥ

በተቀጣሪው ላይ የሚወሰደው ማንኛውንም የሥነ-ሥርዓት እርምጽ በቀ□ሪ□ መሥሪጸ ቤት የበላይ ኃላኝ □ጁም የሥራ ሂደት መሪ እርሱ በሚ□□ለ□ ኃላኝ ይሆናል፡፡

28 አቤቱታ ወይም ይግባኝ ስለማቅረብ

28.1 ተቀ□ሪ□ በ□ህ መመሪጸ እና በገባው ውል መሠረት መብቶቹ ጸልተከበሩ □ጁም □ዙ□ሱ እንደሆነ ቅሬታውን ለመስሪጸቤቱ □በላጁ ኃላኘ ማቅረብ ይችላል::

28.2 ቀ□ሪ□ በሚሰ□ቷ□ ውሣኔ ተቀጣሪው ካልተስማማ አቤቱታውን ለኤጀንሲው ማቅረብ ይችላል::

ክፍል አሥር

27 □ዙሻሩ መመሪያዎች

ይህንን መመሪያ የሚቃረን ማንኛ□ም ሌላ መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳች በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም::

28 መመሪያው በስራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ጁህ መመሪጸ ጥቅምት □ር 2002 ዓ.ም ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል::

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
የመንግስት ሰራተኞች አስተዳደር ኤጀንሲ

ተቀ□ላ 1

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2000 አንቀጽ 23/3 □ና በዚህ የጊዜያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ 10 መሠረት የተዘጋጀ የጊዜያዊ /ኮንትራት/ ሠራተኛ ቅዓር ውል ናሙና

አንቀጽ 1 ጠቅላላ

1. ይህ የሥራ ውል ከዚህ በታች ቀ□ሪ□ ተብሎ በሚጠቀሰ□__________□እና ከዚህ በኋላ ተቀ□ሪ□/ኘ □□ተባለ በሚጠቀሰ□______________________መካከል የተደረገ □ደ□ጸዊ /የኮንትራት/ ቅጥር ውል ስምምነት ነው::

2. **□ተቀ□ሪ□**

    1. ዜግነት__________________________□ታ_______________
    2. አድራሻ፣
       ክፍለ ከተማ________________ቀበሌ _____________ የቤት ቁጥር________
    3. የትውልድ ጊዜ _________________________ _____________ _____
       ወር ቀን □ም.

3. **ስለቅዓ ሩ ሁኔታ:-**

    1. የሥራ ዓይነት ______________________
    2. □ሥራ □ረጃ_________________________
    3. □ሥራ ቦታ__________________________
    4. □□ር □መ□ዌ ብር__________________________
    5. □□ሉ ዘመን ከ________________ እስከ______________

አንቀጽ 2

4. □ቀ□ሪ□ና የተቀጣሪው መብትና ግ□ታዎች፣

______________________ቀን ______________________ □ም. በቁዓር በተላለ□□ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግሥት ሠራተኞች የጊዜያዊ /የኮንትራት/ ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ላጁ □ተቶለ□ትን ሁኔ□ዎች በማንበብ ሁለቱም ወገኖች ለመ□ናም ተስማምተኸል። (በመመሪያው ላይ የተቀመጡት ሁሉ በዝርዝር ማስቀመጥ ይቻላል)

______________________ ______________________

□ዜ□ጸዊ ቅዓር ሠራተኛው ፊርማ

የቀጣሪው መ/ቤት የበላይ ኃላፊ □ጁም እርሱን የሚወክለው ፊርማ

ውሉ ሲፈረም የነበሩ ምስ□ሮች ስም

ኘርማ

1 .______________________ ______________________

2. .______________________ ______________________

3 ______________________ ______________________