የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የቋሚ እና ጊዜያዊ ሰራተኞች ቅጥር አፈጻጸምመመሪያ

ቁጥር 85/2013

ሰኔ 2013 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የቋሚ ጊዜያዊ /ኮንትራት/ ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 85/2014

መግቢያ

የሰው ሀብት ምልመላና ሚጣ ተግባር በመልካም ሥነ ምግባር የታነፀና ብቃት ያለውን ሠራተኛ መቅጠርን መሠረት ያደረገ መሆን ስላለበት ፤

አመልካቾች በሥነ ምግባራቸውና በችሎታቸው ለመወዳደር እኩል ዕድል የሚገኙበትን የህግ ማዕቀፍ ማዘጋጀት በማስፈለጉ፤

በተቋሙ ወስጥ ስለሚቀጠሩ ጊዜያዊ / ኮንትራት ሠራተኞች አቀጣጠር ፣ መብትና ግዴታዎችን በግልጽ ሚደንገግ ተገቢ በመሆኑ፤

በአመልካቾችና በቀጣሪ ተቋሙ መካከል ለሚነሱ አለመግባባቶች አፋጣኝ መፍትሔ ለመስጠት እንዲረዳ በቢሮው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ በሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 12/2 መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል ::

ክፍል አንድ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የቋሚ የጊዜያዊ/ኮንትራት ሠራተኞች ቅጥር መመሪያ ቁ 85/2014 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል ::

2. **ትርጉም**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ወስጥ :-

   1. "**ቢሮ**"ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ማለት ነው::
   2. "**ምልመላ**"ማለት በተቋሙ ወስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ሠራተኛ ለመቅጠር ብቃት ያላቸውን አመልካቾች ለይቶ የማወቅና ለወድድር የማበዝ ሂደት ነው::
   3. "**ሚጣ**"ማለት በተቋሙ ወስጥ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ለመቀጠር ያመለከቱትን አመልካቾች አወዳድሮ ዕጩዎች የማምረጥ ሂደት ነው::
   4. "**የሜሪት ሥርዓት**" ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በእውቀት ፣በክህሎት ፣ በችሎታና በብቃት ላይ የተመሠረተ የምልመላና ሚጣ አፈፃፀም ሥርዓት ነው::
   5. "**ብቃት**"ማለት አጠቃላይና ተከታታይ በሆነ ተጨባጭ የሥራ ወጤት የሚለካ የሠራተኛ ብቃት ሲሆን እውቀትን : ክህሎትን ፣ችሎታንና መልካም ሥነ ምግባርን ይጨምራል ::

6. **"እውቀት"**ማለት አንድን የሥራ መደብ ለማዛና ሥራውን በተሳካ ፣ወጤቱን በተላበሰ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው የሚያስፈልገው በትምህርት የተገኘ መሠረታዊ እውቀት ነው፡

7. **"ክህሎት"**ማለት በስልጠና ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሲሆን አእምሮንና ሌሎች አካላትን በማስተባበርና በማዋሀድ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳን ችሎታ ነው፡፡

8. **"ችሎታ"**ማለት የሥራ መደቡን ተግባር በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን የሚያስችል የሥነ ልቦናና የትምህርት ዝግጅት ነው፡፡

9. **"መራጭ ቡድን"**ማለት ለቅጥር የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎችን አወዳድሮ ለሥራው ብቁ የሆነውን የሚመርጥ ቡድን ነው፡፡

10. **"የሥራ ሂደት ባለቤት"**ማለት በደንቡ አንቀጽ 2 ንዐስ አንቀጽ /6/ የተመለከተው ትርጉም ይኖረዋል ፡፡

11. **"ደንብ"**ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 ነው፡፡

12. **"ዳይሬክቶሬት"** ማለት የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ማለት ነው፡

13. **"ሠራተኛ"**ማለት በደንቡ አንቀጽ 2 ንዐስ አንቀጽ 3 የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል ፡፡

14. **"ጊዜያዊ ሠራተኛ"**ማለት በተቋሙ ወስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት በጊዜ ተገድቦ እንደ ሁኔታው በሚታደስ ወል ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፡፡

ሆኖም፡ -

ሀ/ በቀን ሂሣብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፤ የሙያ ስልጠና/ና የሥራ ልምድ ለማግኘት የሚመደቡ ተለማማጆች፤

ለ/ ከቢሮ ጋር በገቡት ወል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም ኃላፊነት የሚሠሩ ተቋራጮች ፣ ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት በሚገቡት ወል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሠሩ ባለሙያዎችን አይጨምርም፡

3. የፆታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ በወንድ ፆታ የተገለፀው በሴቴ ፆታ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል ፡፡

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ በተቋሙ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 2 ንዐስ አንቀጽ 3 እና በዚሁ መመሪያ አንቀጽ 2/13/ ላይ በተመለከተው ትርጉም የሚሸፈኑ ሠራተኞችን ለመቅጠር የሚያገለግል ነው፡፡

ክፍል ሁለት

ምዕራፍ አንድ

የቋሚ ሠራተኞች ምልመላ ፣ምረጣና ቅጥር

5. ቅድመ ዝግጅትና ምልመላ

1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት/ የቢሮው ዘርፎች፤ ዳሬክቶሬቶች፤ የሥራ ሂደቶችን፤የወረዳዎችና የታክስ ማዕከላትን የሰው ኃይል ፍላጎት በየጊዜው እየተከታተለ ፡-

   ሀ/ ክፍት የሥራ መደቦችን ይመዘግባል ፣ የተሟላና ወቅታዊ የሰው ሀብት መረጃ ይይዛል፣

   ለ/ በሰው ሀብት ፍላጎቶች ዙሪያ ሊከሰቱ የሚችሉ ለውጦችን አስቀድሞ ይተነብያል ፣ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል ፣

2. በዚህ አንቀጽ ንዐስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዘርፎች፤ ዳሬክቶሬቶች፤ የሥራ ሂደቶችን፤የወረዳዎችና የታክስ ማዕከላትን የሰው ኃይል ፍላጎት መግለጫ ቅጽ በመሙላት ሠራተኛ እንዲመደብለት ለሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት ጥያቄ ማቅረብ ይችላል ፡፡

3. የምልመላው ሂደት ከመጀመሩ በፊት የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳሬክቶሬት/ የሥራ ሂደትና ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል በጋራ የምልመላና የምረጣ አፈፃፀም ዕቅድ ያወጣሉ ፡፡

4. በዚሁ አንቀጽ ንዐስ አንቀጽ /3/ በተጠቀሰው ዕቅድ መሠረት ሁለቱ የሥራ ክፍሎች ክፍት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዕውቀት ፣ክህሎት ፣ችሎታ የሥነ ምግባር ደረጃና ሌሎች ተፈላጊ መመዘኛዎች ከሥራው ባህሪ አንፃር አገናዝበው ይወስናሉ ፡፡

5. ስለቅጥር አፈፃፀም በቢሮው ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ አንቀጽ 12 ንዐስ አንቀጽ 1 ከ ሀ እስከ ረ ላይ የተመለከተውን ሂደት ጠብቀው ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

6. በዚህ መመሪያ አንቀፅ 5 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳሬክቶሬት/የሥራ ሂደት ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያውን በማዘጋጀት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል እንዲስማማበት ካደረገ በኋላ፡-

ሀ/ ማስታወቂያዉ ፡-

1/ ሰፊ ሥርጭት ባለው የመንግሥት ወይም የግል ጋዜጣ በይፋ ታትሞ እንዲወጣ ያደርጋል ፣ወይም

2/ በሕዝብ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል ፣ ወይም

3/ በቢሮው ድረ-ገጽ እንዲለቀቅ ያደርጋል ፣ ወይም

4/ በሌሎች የብዙሃን መገናኛ ዘዴዎች እንዲገለጽ ያደርጋል ፣

ለ/ **ክፍት የሥራ መደቡን**

1/ ለከፍተኛ የትምህርት ተቋማት በደብዳቤ በመግለጽ የተመራቂ አመልካቾች ዝርዝርና አስፈላጊ መረጃዎች እንዲላክለት ያደርጋል ወይም

2/ ቀጣሪ ድርጅቶች እንዲያውቁት በማድረግና ድርጅቶቹን በማማከር የአመልካቾችን ዝርዝርና አድራሻ ይቀበላል ፡፡ ወይም

3/ ቢሮው በሶስተኛ ወገን የሚሰጡትን ታማኝነት ያላቸውን ምክርነቶች መሰረት በማድረግ ባለሙያዎችን ጠርቶ ብቃታቸውን በሚጋገጥ/በማስፈተን ሊቀጥር ይችላል፡፡

6.የማስታወቂያ ይዘት

1/ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያው አጭር ፣ ግልጽ፣ የተሟላና ዐይን ወይም ቀልብ የሚስብ መሆን አለበት

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ የማስታወቅያው ይዘት ቢያንስ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል ፡፡

ሀ/ የመሥሪያ ቤትን ስምና አድራሻ ፣

ለ/ የሥራ መደቡን መጠሪያ ፣ደረጃና ደመወዝ መጠን፣

ሐ/ የሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር ፣

መ/ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ፣

ሠ/ ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን ዕውቀት ፣ክህሎት ፣ችሎታ፣ የሥነ ምግባር ደረጃና ሌሎችም ተፈላጊ መመዘኛዎች

ረ/ በሥራ መደቡ የተመለከተው የሥራ ኃላፊነት ፣

ሰ/ ለምዝገባ መቅረብ ያለባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች ፣

ሸ/ የሥራው ፀባይ /የሙሉ ሥራ የትርፍ ሰዓት ሥራ /መሆኑን

ቀ/ ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት ፣

በ/ የምዝገባ ቦታ ፣ የቢሮ ቁጥርና የሚጃ ስልክ ቁጥር ፣

ተ/ ምዝገባ በኤሌክትሮኒክስ ማናኛ ሚድረግ እንደሚቻልና ማስል የቅጥር ማስታወቂያ ሁኔቶችን ሊያካትት ይገባል፡፡

7. **ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜና የአመልካቾች ምዝገባ**

1/ ማንኛውም ማስታወቂያ ከተገለፀበት ዕለት ጀምሮ እስከ ስድስት ተከታታይ **የሥራ ቀናት** ለአመልካቾች ክፍት ሆኖ ይቆያል ፡፡

2/ አመልካቾች በግንባር በመቅረብ ፣ በመልዕክተኛ፣ በፖስታ ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎች በማጠቀም በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ /1/ በተገለፀው ጊዜ ወስጥ በማስታወቂያው ለተጠቀሰው ክፍት የሥራ መደብ መመዝገብ ይችላሉ ፡፡ ሆኖም ከማመልከቻው ጋር የሥራ ማጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ ከሚከተሉት ሚጃዎች ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት ፡፡

ሀ/ የትምህርት ማስረጃ ፣

ለ/ የሥራ ልምድ ማስረጃ ፣

ሐ/ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /CV/፣

8. **የሥራ ማጠየቂያ ቅጽ ይዘት**

1/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት በአመልካቾች የሚሞላ ደረጃውን የጠበቀና ስለአመልካቹ በቂ ሚጃ ሊይዝ የሚችል ግልጽና አመልካቾች በቀላሉ የሚረዱት የሥራ ማጠየቂያ ቅጽ ያዘጋጃል ፡፡

2/ የሥራ ማጠየቂያው ቅጽ ቢያንስ የሚከተሉትን ሚያዝ አለበት ፡፡

ሀ/ መግቢያ

ለ/ ዝርዝር የግል ሁኔታ መግለጫ፣

ሐ/ ትምህርትና ሥልጠና ፣

መ/ የሥራና ቅጥር ታሪክ መግለጫ

ሠ/ የጤና ሁኔታ መግለጫ፣

ረ/ የወንጀል ሪከርድና የሥነ ምግባር ሁኔታ ፣

ሰ/ ስለ አመልካቹ ባህሪ የሚያውቁ አስረጅዎች

ሸ/ ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች ፣

ቀ/ ማጠቃለያ ፣

9. **የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት**

1/**የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት**

ሀ/ አመልካቾች በደንቡ አንቀጽ 12 መሠረት በተቋሙ ለመቀጠር የሚያስችላቸው ሁኔታ ሚኖሩን

ለ/ የሥራ ማጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን ፣

ሐ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8/2/ የተጠቀሱት አስፈላጊ መረጃዎች ተሟልተው መቅረባቸውን ፣ በማሟራት የማመልከቻው መቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት

አመልካቾችን ይመዘግባል ::

2/ **የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት :-**

ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሐ/ የተጠቀሱትን መረጃዎች ከዋናው ጋር በማነፃፀር ትክክለኛ ቅጂዎች መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል ::

ለ/ በመመሪያው አንቀጽ 8/2/ ከተመለከቱት በተጨማሪ የአመልካቹን ብቃት

ለማረጋገጥ የሚረዱ ሌሎች መረጃዎችንም ጭምር ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ መቀበል ይችላል ::

10. ለአመልካቾች የሚሰጥ መረጃ

1/ አመልካቾች ለምዝገባ በሚቀርቡበት ጊዜ ከሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት በሚመደብ ባለሙያ :-

ሀ/ ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማና ተግባር ፣

ለ/ የሚወዳደሩበት የሥራ መደብ ስለሚጠይቀው የሥነ-ምግባር ደረጃ ፣

ሐ/ ስለመሥሪያ ቤቱ ተገልጋዮች ባህሪና ፍላጎት ፣

መ/ ስለመሥሪያ ቤቱ እሴቶችና የሥራ ባህል እንዲሁም ፣

ሠ/ ስለሌሎች አስፈላጊ ሁኔታዎች ፣ አጠር ያለ ገለፃ ይደረግላቸዋል :: ከአመልካቾቹ ለሚቀርቡ ጥያቄዎችም ባለሙያው ምላሽና ማብራሪያ ይሰጣል ::

11. የእጩ ተወዳዳሪዎች ማጣሪያ ፈተና

1/ ለክፍት የሥራ መደቡ ያመለከቱት አመልካቾች ቁጥራቸው ከሚፈለገው በላይ በጣም በርካታ ከሆነ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት እና የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍሉ ወኪል በጋራ የማጣሪያ ፈተና በማድረግ ተመራጭ ችሎታ ያላቸውንና የተሻለ ብቃት ይኖራቸዋል ተብለው የሚገመቱትን ዕጩዎች ብቻ መርጠው ለውድድር ያቀርባሉ ::

2/የማጣሪያ ፈተና ተጨማሪ መመዘኛዎችን የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደትና የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል በጋራ ተወያይተው አስቀደመው መወሰን አለባቸው ::

3/ ማስታወቂያ በወጣበት ክፍት የሥራ መደብ ለመወዳደር ያመለከተው አንድ አመልካች ብቻ ቢሆንም ዝቅተኛውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥና ለሥራ መደቡ የሚያስፈልገውን

የሥራ ልምድ ከግምት ወስጥ በማስገባት አሜልካቹ ብቸኛ ተወዳዳሪ ሆኖ እንዲቀርብ የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል እና የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት በጋራ ሊወሰኑ ይችላሉ ፡፡

12.**መራጭ ቡድን**

ለሥራ መደቡ የቀረቡት ዕጩተወዳዳሪዎች ሚጣ የሚከናወነው ፡-

ሀ/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት /ተወካይ … ሰብሳቢ

ለ/ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት/ተወካይ ……...አባል

ሐ/ የሴቶች ጉዳዩ ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት/ተወካይ...…………... አባል

መ/የሥነ ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት/ ቡድን /ተወካይ .... አባል

ሠ/ በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት የሚመደብ አንድ ባለሙያ …………አባልና ቃለጉባዔ ፀሐፊ በመሆን በሚያካሂዱት ስብሰባ ነው፡፡

13.የቅጥር አፈፃፀም

1.ከደረጃ 1 እስከ 5 እና ከደረጃ 7 እስከ 9 የሥራ መደቦች ላይ ቅጥር የሚከናወነው ቅጥር በዋናው መ/ቤት እና በቅ/ጽ/ቤት የሚፈፀም ሲሆን ደረጃ 6፣10 እና ከዚያ በላይ በዋናው መ/ቤት በኩል ይፈፀማል፡፡

14. የመራጭ ቡድኑ አባላት ተግባርና ኃላፊነት

መራጭ ቡድኑ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነት

1/ በማሥሪያ ቤቱ የተዘጋጀውን የቅጥር መስፈርት መሠረት በማድረግ ዕጩተወዳዳሪዎችን ለመመዘን የሚያስችል ዝርዝር የማወዳደሪያና የማምረጫ መስፈርት ያወጣል ፡፡

2/ በተዘጋጀው ዝርዝር መስፈርት ዕጩዎቹን አወዳድሮ በወድድሩ አሸናፊ የሆነውንና የተሻለ ብቃት ያለውን ይመርጣል ፡፡

3/ በምዘናውና በሚጣው ሂደት የሚደረገውን ወይይት ምሥጢራዊነት ይጠብቃል ፤፤

4/ የምልመላና ሚጣ ሂደቱን የሚያሳይ ግልጽ ሚጃና ቃለ ጉባዔ ያደራጃል ፡፡

5/ በወድድር አሸናፊ የሆነውን ለሠራተኛነት በማምረጥ ተወዳድሮ ባሸነፈበት የሥራ መደብ እንዲቀጠር የውሣኔ ሀሳብ ያቀርባል ፡፡

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /5/ የተጠቀሰውን ውሣኔ ከተሟላ ሚጃ ጋር ለሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ /ም/ስ/አስኪያጅ ወይም አግባብነት ላለው የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

15. የማወዳደሪያና የማምረጫ መስፈርት

1/ መራጭ ቡድኑ ዕጩዎችን ለማወዳደርና ተቀጣሪዎችን ለመምረጥ የሚያወጣው መስፈርት እንደ የሥራው ባህሪ ከሚከተሉት ቢያንስ አንዱን ወይም ከአንድ በላይ የሆኑትን በማጣመር ማካተት ይኖርበታል ፡፡

ሀ/ የጽሑፍ ፈተና

ለ/ የተግባር ፈተና

ሐ/ የቃል ፈተና

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚሰጠው ማናቸውም ፈተና የሥራ መደቡ የሚጠየቀውን መሠረታዊ ዕውቀት ፣ክህሎትና ችሎታ ለመመዘን የሚያስችል መሆን አለበት ፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ለተወዳዳሪዎቹ የሚሰጠው የፈተና ዓይነት በሥራ መደቡ የተገለፀውን የሥራ ፀባይ ከግምት ውስጥ በማስገባት በመራጭ ቡድኑ ይወሰናል ፡፡

16.የጽሑፍ ፈተና ዝግጅትና አሰጣጥ

1/ የጽሑፍ ፈተና

ሀ/ የፈተና አዘገጃጀት ሥርዓትን በተከተለ መልኩ እንደየአስፈላጊነቱ በውጭ ፈታኝ ተቋም ወይም የሥራ መደቡ በሚገኝበት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት አስተባባሪ ተዘጋጅቶ በፈተናው ዕለት በመራጭ ቡድኑ አባላት ተቀባይነት እንዲያገኝና አባላት ባሉበት የፈተና ወረቀቱ በተፈታኞቹ ቁጥር ልክ መሆኑ ተረጋግጦ የቢሮ ማህተም በታተመበት ፖስታ እንዲታሸግ እንዲቀርብ የሚደረግ ሲሆን በተለይ ሙያዊ የሆነ ፈተና ለሚያስፈልጋቸው እና ደረጃ 6 እና ከዚያ በላይ ላሉ የስራ መደቦች በወጪ ተቋማት ፈተና እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡

ለ/ በፈተና ጥያቄ ዝግጅት ሂደት ባልተሳተፉና በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት አስተባበሪ በተመደቡ ሁለት ፈታኞች **(Invigilators)** አማካኝነት እንዲሰጥ ይደረጋል ፡፡

ሐ/ ፈተናው የሚታረመው የመራጭ ቡድኑ አባላት ባሉበት ይሆናል ፡፡

2**/ የፈተናው ወረቀት**

ሀ/ ተፈታኞች እንዴት መሥራት እንዳለባቸው የሚያስረዳ መግለጫ በመግቢያው ላይ ሊኖረው ይገባል ፡፡

ለ/ ከራስጌ በከል የተፈታኙ ሙሉ ስም የሚፃፍበትና በእያንደንዱ ጥያቄ ግርጌ ለመልስ መስጫ የሚሆን ክፍት ቦታ ይኖረዋል ፡፡

3/ ፈተናው በሚጀመርበት ጊዜ ፈታኞቹ የጥያቄና መልስ መስጫ ወረቀቱ የማሥሪያ ቤቱ ማህተም በታተመበት ፖስታ የታሸገ መሆኑን ለፈታኞች በማሳየት ፖስታውን ቀድደው የጥያቄና መልስ ወረቀቱን ያድላሉ ፡፡

4/ በፈተና ሂደት መልስ የሚያስኮርጅና የሚኮርጅ ተፈታኝ ሁለቱም ከወድድር ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል ፡፡

5/ ለፈተና የተፈቀደው ጊዜ እንዳለቀ ፈታኞቹ ወዲያውኑ የጥያቄና መልስ ወረቀቱን ከተፈታኞች በማሰብሰብና በተፈታኞች ቁጥር ልክ መሆኑን በሚያጋግጥ በቢሮ ማህተም በተደረገበት ሌላ ፖስታ አሽገው ለመራጭ ቡድኑ ማስረከብ አለባቸው፡፡

6/ መራጭ ቡድኑ ከፈታኞቹ ታሽጎ የቀረበለትን ፖስታ ትክክለኝነት በሚያጋግጥ ከፍቶ ፈተናውን ያርማል ፡፡

17. የተግባር ፈተና ዝግጅትና አፈፃፀም

1/ በአንቀጽ 16/1/ሀ/ በተቀመጠው አግባብ የተግባር ፈተናውን የሚሰጡ ተቋማትን መራጭ ቡድኑ ይወስናል፡፡

2/ የተግባር ፈተናውን እንዲፈትኑ የተመረጡት ተቋማት በተወሰነው ጊዜ ወስጥ ተፈታኞችን ወደ ሥራው በማሠማራት ወይም የተመረጠውን ሥራ በማሰጠት የቅርብ ክትትል እያደረጉ ነጥቡን ይሰጣሉ ፡፡

3/ የተግባር ፈተና በሚከናወንበት ጊዜ ተፈታኙ በሥራ ል የሚያጋጥሙትን ችግሮች ወይም እጥረቶች ለመፍታት የሚያደርጋቸው ጥረቶች ፣ ስሜቱን ለመግዛት ያለው ብቃት ፣ ከደንበኞች ወይም ከሌሎች ሠራተኞች ጋር በሥራ ላይ የሚኖረው ግንኙነትና የጊዜ አጠቃቀም እንዲሁም የሥራ ቅልጥፍናውና የተጠቀመው ሀብት በተወሰነለት ጊዜ ወስጥ ካስገኘው ወጤት ጋር ተገናዝቦ መታየት አለበት ፤፤

4/ ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚያለቅበት ጊዜ ድረስ ለሚያከናወኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ መሆኑን በቅድሚያ እንዲያወቁት ማድረግ ያስፈልጋል ፡፡

5/ በፈተናው ሂደት ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካኝ ወጤቱ እንዲወጣ ይደረጋል ፡፡

6/ የተወሰነው ጊዜ ሲያልቅ ሥራውን በማስቆም የተገኘውን የሥራ ወጤትና ለእያንዳንዱ ተግባር የተሰጠውን ነጥብ ከበቂ ምክንያትና አስተያየት ጋር ለ ዳይረክቶሬቶ/ ሥራ ሂደት አስተባባሪ ያስተላልፋሉ ፡፡ ዳይሬክቶሬቱም / የሥራ ሂደት አስተባባሪወም ወጤቱን ተቀብሎ ለመራጭ ቡድኑ ያቀርባል፡፡

18. ቃለ መጠይቅ (Interview)

የቃለ መጠይቅ ፈተና ዓላማ

ሀ/ ተወዳዳሪው ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ የሚያስፈልጉትን መመዘኛዎች የሚያሟ ማሆኑንና ሥራውን በትክክል ሊሠራው የሚችል ማሆኑን ለማረጋገጥ ፣

ለ/ ተወዳዳሪው በተቋሙ ወስጥ ተቀጥሮ የሚወዳደርበትን ሥራ ለማሥራት ሚሉ ፍላጎት ያለው ማሆኑን ለማረጋገጥ ፣

ሐ/ የተወዳዳሪወን ዝንባሌዎችና ልዩ ተሰጥኦዎች ለይቶ ለማወቅ ፣

መ/ ተወዳዳሪው ከሥራ ማጠየቂያ ቅጹ ጋር በማያያዝ ያቀረባቸው የሠነድ ማስረጃዎች በማስረጃዎች ላይ የሠፈሩት ቁም ነገሮች(**Facts**)ወይም መግለጫዎች ትክክለኛ ማሆናቸውን ለማረጋገጥ ነው፡፡

19. ለቃለ ማጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት

1/ ለቃለ ማጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት የሚከተሉትን ይጨምራል ፡፡

ሀ/ ቃለ ማጠይቁ የሚከሄድበትን ጊዜና ቦታ መወሰንና ለተወዳዳሪወን ቀደም ብሎ ማሳወቅ ፣

ለ/ ተወዳዳሪው ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ የተማላከቱትን የብቃት መመዘኛዎችና ተወዳዳሪው ሊያሟሏቸው የሚገቡ ቅድመ ሁኔታዎችን እንዲሁም የየሥራ ማዘርዝሩን አስቀድሞ ማንበብና ሚዳት ፣

ሐ/ ለተወዳዳሪው የሚቀርቡ ጥያቄዎችን አግባብነት ባላቸው አወደ ርዕሶች በማውጣት የጥያቄዎች ዝርዝር ማዘጋጀትና ቅደም ተከተላቸውን መወሰን ፣

መ/ ለቃለ ማጠይቅ የተዘጋጁ ጥያቄዎችን ለኮሚቴ አባላት ማከፋፈልና ስለጥያቄው ወይም ስለማጠይቁ አቀራረብ ማጋገር ፣

ሠ/ በተወዳዳሪው የተሞላወን የሥራ ማጠየቂያ ቅጽና ተያይዘው የቀረቡትን ሚጃዎችና ማስረጃዎች በትክክል ማየትና ማንዘብ ፣

ረ/ አስፈላጊ ማስታወሻወችን አስቀድሞ ማያዝና ከዚህ በላይ ከፊደል ለ እስከ ሠ የተማላከቱትን ሚጃዎች ጭምር ይዞ ማጠይቅ ወደሚደረግበት አዳራሽ ወይም ክፍል በስዓቱ መግባትና ለቃለ ማጠይቁ ማዘጋጀት ፣

2/በዚህ አንቀጽ ንዐስ አንቀጽ /1/ /ሀ/ መሠረት ቃለ ማጠይቁ የሚደረግበት ጊዜና ቦታ ለተወዳዳሪው የሚገለጽለት ቃለ ማጠይቁ ከሚደረግበት ቀን 3/ሦስት/ የሥራ ቀናት ቀደም ብሎ ማሆን አለበት ፣

20. ለቃለ ማጠይቅ የሚሆኑ ጥያቄዎችን ስለማዘጋጀት

1/ ለቃለ ማጠይቅ የሚቀርቡ ጥያቄዎች ፡-

ሀ/ ከተወዳዳሪው የሚጠበቀወን ብቃት ፣ ችሎታ ፣እወቀት ፣ክህሎት ፣ሚያ፣ልምድና አስተሳሰብ ከግምት ወስጥ የሚያስገቡ ፣

ለ/ የተወዳደሪወን ሥነ ምግባርና ልዩ ባህሪያት ለማማማም የሚያስችሉ ፣

ሐ/ ተወዳደሪው ያለወን በጐ ፈቃድ ፣ ሥራውን የፈለገበትን ምክንያት ፍላጐትና ዓላማው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ፣

መ/ ግልጽነት ያላቸውና ቅደም ተከተላቸውን የጠበቀ መሆን አለባቸው ::

21. ቃለ ማጠይቅ አቀራረብ

1. ለተወዳዳሪዎች የቃል ማጠየቅ ፈተናውን የሚያደርገው ሚራጭ ቡድን ነው ::

2. ሚራጭ ቡድኑ ለተወዳዳሪው ቃለ ማጠየቁን ከማቅረቡ በፊት ተወዳዳሪው :-

   ሀ/ የሚወዳደርበት ሥራ የሚጠይቀውን የአካል ብቃት የሚያሟላ መሆኑን ፣

   ለ/ የሚቀርቡለትን ጥያቄዎች ለማስማት ፣ ለማዳመጥና ለሚረዳት እንዲሁም ሚልስ ለማስጠት የሚያስችል ሥነ አካላዊ ብቃት ያለው መሆኑን ፣

   ሐ/ በሙሤያ ቤቱ ወስጥ ተቀጥሮ ለሙሤራት ፅኑ ፍላጐትና የሥነ-ልቦና ዝግጅት ያለው መሆኑን ፣

መ/ የቃለ ማጠይቁን ዓላማ በትክክል የተረዳው መሆኑን ፣

ሠ/ የተማቾች መቀመጫ አግኝቶ መቀማጡንና መንፈሱን የሚረብሹና የሚያስጨንቁ ሁኔታዎች አለመኖራቸውን አስቀድሞ ሚረጋገጥ አለበት ::

3. ሚራጭ ቡድኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ ከ ሀ እስከ ሠ የተማለከቱትን ሁኔታዎች ለሚረጋገጥ ፣

ሀ/ ከተወዳደሪው ጋር ሰላምታዎችንና ቀልዶችን በማለዋወጥ ፣

ለ/ የተወዳዳሪውን አቀማመጥና እንቅስቃሴ በመከታተልና ዘና እንዲል በማበረታታት፣

ሐ/ የቃለ ማጠይቁን ዓላማ ፣

መ/ የቃለ ማጠይቁን ዓላማ በማስረዳትና ሚራጭ ቡድኑን በማስተዋወቅ ወደ ቃለ ማጠይቁ ይገባል ::

4. ሚራጭ ቡድኑ ቃለ ማጠየቁና ወይይቱ ሲካሄድ ፤

ሀ/ በወይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪው እንዲናገር ዕድል ማስጠት ፣

   ለ/ የወይይቱን ሂደትና አቅጣጫ በርጋታ መቆጣጣር ፣

   ሐ/ በትክክል ማዳመጥና አእምሮን ክፍት አድርጐ የሚሰጡ ሚረጃዎችን በጥሞና መቀበል ወይም ማዳመጥ ፣

   መ/ ተወዳዳሪው በሚሰጠው ሚልስ ሙሥረት ለእያንዳንዱ መማዛኛ ነጥብ ማስጠት አለበት ::

   5. ቃለ ማጠይቁ ሲጠናቀቅ ሚራጭ ቡድኑ

      ሀ/ ቃለ ማጠይቁ ማጠናቀቁን ለተወዳዳሪው በማገለጽ ፣

      ለ/ ወጤቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ በማሳወቅ ፣

ሐ/ ተወዳዳሪወን ተነስቶ በሚጨብጥና በር ከፍቶ በትህትና ከሚልካም ምኞት መግለጫ ጋር ተወዳዳሪወን ያሰናብታል ፡፡

6. ሚራጭ ቡድን ተወዳዳሪዎችን ካሰናበቱ በኋላ የእያንዳንዱን ፈታኝ ወጤት በማጠቃለልና ደረጃ በማስጠት የተወዳዳሪዎችን አጠቃላይ ወጤት ይወስናል ፡፡

22. ማጠይቁ የሚወስደው ጊዜ

ለቃለ ማጠይቁ የሚቀደው ጊዜ

ሀ/ ለዝቅተኛና ለመካከለኛ ደረጃ የሥራ መደቦች ከ30-45 ደቂቃ ፣

ለ/ ለከፍተኛ ደረጃ የሥራ መደቦች ከ75-90 ደቂቃ ብቻ ይሆናል ፡፡

23. መሪ በሌለው የቡድን ወይይት የሚከሄድ ፈተና

መሪ ወይም ሰብሳቢ በሌለው የቡድን ወይይት የሚከሄድ ፈተና ዋናው ዓላማ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአመራር ብቃታቸወን ፣ የግንኙነት ክህሎትና ራስን የመግለፅ ችሎታ እንዲሁም በጽሑፍ ከቀረበው ችግር በመነሳት የሚጠትን የግልም ሆነ የጋራ መፍትሔ ብቃትና ደረጃ ለመገምገም ነው ፡፡

24. የቡድን ወይይት ፈተና ዝግጅት

ሀ/ አንድ ሊታመንና ሊሆን የሚችል ክስተትን የሚገልጽና ከተፈታኞች የቀን ተቀን ሕይወት ጋር ግንኙነት የሌለው ወይም ሊያጋጥም የሚችል ለወድድር ክፍት

ለሆነው የሥራ መደብ በምዛሌነት ሊቀርብ የሚችል ከበድ ያለ ጉዳይ **(Case)** በጽሑፍ ፣

ለ/ ጽሑፉ ችግሮችን ለማስየት የሚበቁ በቂ መረጃዎችን የያዘና የተለያየ የመፍትሔ ሃሣብ ሊቀርብበት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ ፣

ሐ/ ፈታኞቹ የሥራው ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት በሚጠየቀው ተፈላጊ ችሎታ መሠረት በወይይቱ ወቅት የሚገመግሟቸው መመዘኛዎች **(Factors)** ምን እንደሚሆኑ ስምምነት ላይ መድረስ ፣

መ/ ፈታኞች ፀጥታ ባለው ክፍል የእያንዳዱን ተፈታኝ /አባል / ገጽታ በሚገባ እንዲያዩ በሚያስችል ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ፣

ሠ/ በእያንዳንዱ ተፈታኝ ፊት የተፈታኙን ስም **(Name Card)** በማስቀመጥ ፈታኞች እያንዳንዱንተፈታኝ በስም ለይተው እንዲያወቁ ማድረግ ፣

ረ/ የወይይት ጽሑፉን ለተፈታኞች መደልና ጽሑፉ ላይ ከተገለፀው መመሪያ በስተቀር

ሌላ ምንም ዓይነት ገለፃ ለተፈታኞቹ አለማድረግ ያስፈልጋል ፡፡

25. የወይይት ፈተና ሂደት

ሀ/ተፈታኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሑፍን እንዲያነቡ ይደረጋል ፡፡ በዚህ ወቅት ፈታኞች ከተወዳዳሪዎች ምንም ዓይነት ጥያቄ አይቀበሉም ፡፡

ለ/ተፈታኞች በጽሑፍ ላይ ወይይት እንደጀሙ እያንዳንዱ ፈታኝ ከወጣው ማስፈርት አኳያ ማስታወሻ በመያዝ እያንዳንዱን ተፈታኝ ይገመግሜል ፡፡

26. በቡድን ወይይት ፈተና እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚመዘገባቸው ማለኪያዎች

1/ በወይይት ፈተና ጊዜ ተፈታኞች የሚመዘነት በሚከተሉት ነጥቦች ነው፡፡

ሀ/ በወይይቱ ላይ የሚደረግ ተሳትፎ ብዛት ፣የሃሣብ ጥራትና አስተዋፅኦ

ለ/ በተፈታኙ የቀረቡ ሃሣቦች በወይይት ቡድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት ፣

ሐ/ እያንዳንዱ ግለሰብ በሌላው የቡድን አባል ሃሣብ ላይ ጣልቃ ባለመግባት የሚያዳምጥበት ሁኔታ

መ/ እያንዳንዱ አባል ለሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት ፣

ሠ/ ስለእያንዳንዱ አባል የሜኖር አጠቃላይ አስተያየት ፡- ለምሳሌ ተነሳሽነት ፣ የፈጠራ ችሎታ ፣ ውሣኝነት ፣ በራስ መተማመን ፣ ሌላ ወገን የመከተል ፣ ቀልደኝነት **(humor)** የመሳሰሉት ባህሪያትን ማየት ፣

2/ ፈታኞች ስለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ ማስታወሻ በመያዝ የራሳቸውን ምዘና ነጥብ ይሰጣሉ ፡፡ በሰጡት የግምገማ ውጤት መሠረት ስለእያንዳንዱ ተፈታኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ወይይት ካደረጉ በኋላ በተቻለ ማጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል ፡፡

27. የ አመልካቾች ምርጫ ማጠናቀቅ

ዕጩተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ከተጠቃለሉ በኋላ፡-

1) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀፅ 48/49 በተመለከተው መሰረት፡-

ሀ/አወንታዊ ድጋፍ (affirmative action) የተሰጣቸው ሴቶች፣የአካል ጉዳተኞች በአንፃራዊ ሁኔታ ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል፡፡

ለ) ከላይ በተራ ፊደል /ሀ/ በተመለከተው መሰረት ለቅጥር ተመዝግበው ሲወዳደሩ አጠቃላይ አማካይ ውጤታቸው አንደኛ ከወጣው አወንታዊ ድጋፍ ከሚደረግለት ዕጩ ጋር ሲነፃፀር የተበላለጡት ከ3% (ሦስት ከመቶ) ካልበለጠ ለአካል ጉዳተኛና ለሴቶች እንደቅደም ተከተላቸው መሚጥ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

2) መራጭ ቡድን አባላት በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸው በቂ ወይይት በማድረግ ልዩነቱን አስወግደው የጋራ ስምምነት ላይ ቢደርሱ ይመረጣል፡፡የጋራ ስምምነትና ወሳኔ ላይ ለመድረስ ካልተቻለና አባላቱ የሃሳብ ልዩነታቸውን ካልፈቱ

ልዩነቱ በዝርዝር በፅሑፍ እንዲሰፍር ተደርጎ ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የሚጨረሻ ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

28. ውጤት ስለማሳወቅ

የተመረጡ ያልተመረጡና ለቅጥር በተጠባባቂነት የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት በኩል አመቺ በሆነ ማንገድ እንዲገለፅላቸው ይደረጋል፡፡ በተጠባባቂነት የተመረጠው ለአንድ አመት ጊዜ ይቆያል፡፡

29. ተመራጭ ተወዳዳሪዎችን ወደ ሥራ ስለማሠማራት

1) ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማሰማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት አማካኝነት ሆኖ በተካሄደው ወድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት፡-

ሀ/ ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በሥራ ላይ የነበሩ ከሆነ ከነበሩበት መ/ቤት የሥራ ሚልቀቂያ ማስረጃ ፤

ለ/የጤነነት ምስክር ወረቀትና ከወንጀል ነፃ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት፤

ሐ/በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀፅ 17 ማሰረት ቃለ መሀላ የፈፀሙበት ማስረጃ፤

መ/የሕይወት ታሪክ ቅፅ የተሞላበት ማስረጃዎች ተሟልተው መገኘት አለባቸው፡፡

2) ብቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ዕጩዎች በቢሮው ሰራተኞች ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀፅ 14 መሰረት እንደሁኔታው ከስድስት ወር እስከ አንድ ዓመት የሚደርስ የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልፅ የቅጥር ደብዳቤ ፣የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝርና ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከማሰማራታቸው በፊት ይሰጣቸዋል፡፡

3) ሙከራ ቅጥር ደብዳቤ

ሀ/የተቀጣሪ ሰራተኛን ሙሉ ሥም

ለ/የሚሰራበት የስራ ሂደት/ክፍል

ሐ/የተቀጠረበት የሥራ መደብ መጠሪያ ፣ደረጃና ደመወዝ

መ/የሥራ መደብ መታወቂያ ቁጥር

ሠ/ሰራተኛው ሥራ የሚጀምርበትን ቀን ፣ወርና ዓ፣ም መያዝ ይኖርበታል፡፡

30. ተመራጭ ሰራተኞችን ማስልጠንና ማስተዋወቅ

1) የተመረጡ ሰራተኞች ወደ ሥራ ከማሰማራታቸው በፊት ስለሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት እንዲሁም ክፍት የስራ

መደቡ በሚገኝበት የስራ ክፍል ገለፃ ይደረግላቸዋል ፤እንደሁኔታዉም በሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁ. 99/2010 አንቀጽ16/1-2/ በተቀመጠው መሰረት ሥልጠና ይሰጣቸዋል፡፡

2) በመስሪያ ቤቱ ወስጥ አዲስ የሚመደቡ ሠራተኞች፡ -
ሀ/ የመ/ቤቱን ራዕይ፣ ተልዕኮና ዓላማ ፤
ለ/ የመ/ቤቱ ዋና ዋና ፖሊሲዎች ፣የአፈፃፀም መመሪያዎች እና አደረጃጀት፤
ሐ/ በመ/ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች፤
መ/የሰራተኛን ግዴታ የሚገልፁ ሰነዶች እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡በተጨማሪም ከሚመደበበት የስራ ክፍል አባላትና እንደአስፈላጊነቱ ከመስሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር እንዲተዋወቁ ይደረጋል፡፡

31.ሥለ ሙከራ ጊዜ ቅጥር

1) በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኞች ስለ ስራው ዕውቀት ና ሙያ እንዲቀሥሙ ተገቢው ሥልጠና ድጋፍ ይሰጣቸዋል ፡፡ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈፃፀማቸው ይገመገማል፡፡
2) ሰራተኞች በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜ በተቋሙ ሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁ.99/2010 አንቀጽ 14 /1 በተመለከተው መሰረት የስድስት ወር /የአንድ ዓመት /የሙከራ ጊዜ ነው፡የስድስት ወር /የአንድ ዓመት /የሙከራ ጊዜ የስራ አፈፃፀም አጥጋቢና ከአጥጋቢ በላይ ከሆነ የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡ አፈፃፀሙ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁ፣ 56/2010 አንቀጽ 19/3/ መሰረት ለተጨማሪ ሶስት ወር ሙከራ ጊዜ ይሰጠዋል፡፡
3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ለሁለተኛ ጊዜ የሙከራ ጊዜ አፈጻጸም ውጤቱ ከአጥጋቢ በታች ከሆነና ከተግባር ጋር በተያያዘ ስልጠና ማስተካከል የማችል ሙሆኑ ከታመነበት ለቀጣይ ሶስት ወር የሙከራ ጊዜው ተራዝሞለት በአፈፃፀሙ አጥጋቢ ካልሆነ ይሰናበታል፡፡
4) የሰራተኛው የሙከራ ጊዜ የስራ አፈፃፀም በወቅቱ ተሞልቶ ከሚሰራበት የስራ ክፍል ለሰው ሀብት ስራ አሚራርና ልማት ዳይሬሬክቶሬት/የስራ ሂደት መቅረብ አለበት ፡፡
5) ሥልጠና የሚያስፈልጋቸው ሠራተኞች የ6 ወር የሙከራ ጊዜ ይሰጣቸዋል፡፡የሙከራ አፈፃፀም ውጤቱ አጥጋቢና ከዚያ በላይ ከሆነ የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ይሠጣቸዋል፡፡
6) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ /3/ እና ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸው የስራ አፈፃፀም ውጤታቸው አጥጋቢ ያልሆነ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከማጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡
7) የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ በማስመዘገብ ያጠናቀቁና በሙከራ ጊዜ ወስጥ ሥልጠና ወስደው ፈተናውን ያለፉና በስነ-ምግባራቸው የተመሰገኑ ሠራተኞች የሙከራ ጊዜያቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት የቋሚ ሠራኛተኝነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡ ሆኖም የሰራኞች የስራ አፈፃፀም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈና ሠራኛው በቋሚነት እንዳይቀጠር የሚያደርገው የስነ-ምግባር ችግር ያለበት ካልሆነ በስተቀር ቋሚ ሰራተኛ እንደሆነ ይቆጠራል፡፡

8) በስራ አፈፃፀማቸው አጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የመካራ ቅጥር ሠራተኞች ከተጠቀሩበት ጊዜ ጀምሮ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ቋሚ ሰራተኛነታቸው ይመዘገባል፡፡

32.የልዩልዩ ሚኒጃዎችና የመቆያ ማዝገብ አያያዝ

1) ስለ ሚኒጃዎችና ሁነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌለው ህግ የተጠቀሰውን እንደተጠበቀ ሆኖ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ ስራ ሂደት ምልመላና ሚጣውን ሂደት የሚሳዩ ሚኒጃዎችን ለሁለት ዓመት ጠብቆ ያቆያል፡፡ ይህ የሚኒጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆሞዎች ከቀረቡ ለራዘም ይችላል፡፡በመቆያው ጊዜ የሚያዙ ሚኒጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሰራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ ሲሆን ውሳኔውን ለማውጥና የእርምት እርምጃ ለመወሰድ የሚገለግሉ ናቸው፡፡
2) ለአንድ ክፍት ስራ መደብ በተደረገው የቅጥር ውድድር ከፍተኛ ውጤት ያላቸው ያልተቀጠሩ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ ማዝገብ እስከ አንድ ዓመት ማቆየት ይችላል፡፡ በአንድ ዓመት ጊዜ ወስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች መቆያ ማዝገብ ወስጥ በወጤታቸው ቅደም ተከተል መሰረት ለመካራ መቅጠር ይችላል፡፡

ክፍል ሁለት

የዕጩምሩቃን ቋሚ ቅጥር

33. ምልመላና ሚጣ

አዲስ ምሩቃን በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ቢሮው ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ዕጩተሚሩቂዎችን በቀጥታ በመመልመልና በማሪጥ ሲሚቁ መቅጠር የሚቻል ሲሆን አፈፃፀም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

34.ምልመላ

በዚህ መመሪያ አንቀፅ 5/1 /ለ/ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

1) ተቋሙ ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚኒዳ ሥለ መ/ቤቱ ሕግ፣ሥርዓት ፣ የመያ እድገት ሥልጠና ፣ተጨዋሪ የትምህርት ዕድል ፣የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳያ ጥቅማ ጥቅሞችን የሚገልፅ መገለጫ/ብሮሸር ያዘጋጃል፡፡
2) ለተቋሙ ዓላማኘ አጠቃላይ ሁኔታ መገለጫ የሚሰጥ ቡድን ከዕጩዎች የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ወስጥ በማገኘት ገለፃ ሚድረግ አለበት፡፡
3) ለተቋሙ ተፈላጊ የሆኑ መያ ያላቸውን ዕጩተሚሩቂዎች ለመመልመል ከምረቃ ሦስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ወስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል፡፡የማስታወቂያው ይዘት–
   ሀ/የቢሮው ስምና አድራሻ
   ለ/ የሚፈለገው የመያ አይነት
   ሐ/የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካኝ የትምህርት ውጤት
   መ/ስለ ስራና ጥቅማጥቅም አጭር መገለጫ

ሠ/የምዝገባ ፣የፈተና ቀንና ቦታ የማሳሰሉትን ያካትታል፡፡

35/ የዕጩምሩቃን ምርጫ

1.የምሩቃን ምርጫ የሚከናወነው በመ/ቤቱ የቅጥር ሚራጭ ቡድን አማካይነት ሲሆን የምርጫው አፈፃፀም የሚደበኛ ቅጥር የምርጫ ሂደትንይከተላል፡፡

2.የዕጩምሩቃን ቅጥር ከተከናወነ በኋላ እንደተሚቂቁ ሥሪ ለመጀመር ግዴታ መግባትና ለመውጣት ወጪ ዋስ ማቅረብ አለባቸው፡፡

36.ተጠያቂነት

ማንኛወም የስራ ኃላፊ ፣ሰራተኛ እና የቡድን አባል ከህግ ወጪ ለሚፈፅማቸው የቅጥር ተግባራት ሁሉ በመንግስት ሠራኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 68/ እና በቢሮው የሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁ.99/2010 አንቀጽ 32 ማስረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

37.የተከለከሉ ተግባራት

የሰራተኛ ሚራጭ ቡድን አባላት ማንኛወም ሠራተኛና የስራ ኃላፊ በሚስራበትና በኃላፊነት በሚሜራው ማስሪያ ቤት ወይም የስራ ክፍል ፣በፌደራሉ/ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የቤተሰብ ህግ ማስረት የስራ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ሲቀጠር ተሳታፊም ሆነ ወሳኔ ሰጪ ማሆን አይችልም፡፡

38.የሚረጃ አያያዝና የቅፆች አጠቃቀም

1) በቢሮው ወስጥ የቅጥር ወድድር የተከናወነባቸወንና ወሳኔ የተሰጠባቸወን ሚረጃዎች ለምርሜራ ሥሪ እንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው፡፡
2) ስለ መንግስት ሰራተኞች ቅጥር አፈፃፀም የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፐብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ካወጣቸው መሜያዎች ጋር ተያይዘው የሚገኙ ልዩ ልዩ ቅጾች ለዚህ መሜያ አፈፃፀም እንደአግባብነቱ ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል፡፡

39. ስለ ሀሰተኛ ሚረጃዎች

ለቅጥር የቀረቡ ሚረጃዎች ሀሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ ማስረት ሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተቋሙየሚከተሉትን እርምጃዎች ይወስዳል፡፡
ሀ)የሀሰት ሚረጃ ወይም ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከወድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋል፤
ለ)የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ የተማላሙ ወይም የተሚረጡ ሠራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው ይሰረዛል፡፡

40.ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ሥለማቅረብ

ደንብንና መሜያን በመጣስ አግባብ ያልሆነ የቅጥር ተግባር ሲፈፀም ለቅሬታ አጣሪ ቡድን ወይም ለስነምግባር ሚከታያ ዳይሬክቶሬት/ቡድን ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይቻላል፡፡

41.ምርሜራ

የተቋሙ የውሎጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት/ ቡድን ማኔጀ ቤቱን የቅጥር ክንውኖች በዝርዝር በመሟሟ ከደንብና መመሪያ ወጪ የተፈፀሙ ቢኖሩ ለቢሮው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማቅረብ ወሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

ክፍል ሶስት
ምዕራፍ ሁለት
ስለ ጊዜያዊ ሰራተኞች ቅጥር

42.የጊዜያዊ ሠራተኛ ቅጥር ዓላሜ –

1. የሰራተኛ አገልግሎት የሚፈለግበት ዕቅድ ወይም ሥራ ለተወሰነ ጊዜ ሆኖ ሲገኝ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ለጊዜው ሠራተኛ መመደብ ሲያስፈልግ፤
2. በተለያዩ ምክንያቶች አጣዳፊና በአጭር ጊዜ ሚጠናቀቁ ሥራዎች ሲያጋጥሙ፣
3. በፕሮጀክት መልክ የሚሰሩ ሥራዎች ሲፈጠሩ ፣ሥራዎችን ለማከናወን ሲባል የሚፈፀም ቅጥር ነው፡፡

43.የጊዜያዊ ሰራተኛ ቅጥር አፈፃፀም

1.ቅድመ ዝግጅት

ሀ/ ጊዜያዊ ሰራተኞች እንዲቀጠሩለት የሚፈልገው የስራ ክፍል የጊዜያዊ ቅጥር መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት ፣የቅጥር ጊዜውን በመጥቀስ ፣የስራ ዝርዝሩን በማዘጋጀትና የሚያስፈልገውን ተፈላጊ ችሎታ በማዘርዘር ጥያቄውን ለመ/ቤቱ የሰው ሀብት ሥራ አመራር እና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የስራ ሂደት ያቀርባል፡፡

ለ/የስራ ክፍሉ ከየሰው ሀብት ስራ አመራር እና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የስራ ሂደት በጊዜያዊ ቅጥሩ አፈፃፀም ላይ በመወያየት ቅድመ ምልመላ እቅድ ያወጣሉ፡፡

1.ከዚህ በፊት የሥራ መደቡ ያልተመደበ ከሆነ የስራ ዝርዝሩን በማዘጋጀት በተቋሙ ምደባ እንዲሰጠው ያደርጋሉ፤

2.ጊዜያዊ ቅጥሩ የሚቆይበትን ጊዜ ይወስናል፤

3.ለስራ መደቡ በጀት መኖሩን ያረጋግጣል፡፡

44.የክፍት የስራ መደብ ማስታወቂያ አወጣጥ

1/ማናቸውም ማስታወቂያ ከተገለፀበት እለት ጀምሮ እስከ ስድስት የስራ ቀናት ለአመልካቾች ክፍት ሆኖ ይቆያል ፡፡

2/ አመልካቾች በግንባር በመቅረብ ፣ በመልዕክተኛ ፣ በፖስታ ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች በማጠቀም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ በተገለፀው ጊዜ ወስጥ

በማስታወቂያው ለተጠቀሰው ክፍት የሥራ መደብ መመዝገብ ይችላሉ ፡፡ ሆኖም ከሚሟላቸው ጋር የሥራ ማጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ ከሚከተሉት ሚጃዎች ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት ፣፣

ሀ/ የትምህርት ማስረጃ

ለ/ የሥራ ልምድ ማስረጃ

ሐ/ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ

3/ የክፍት ቦታው ማስታወቂያ ይዘት

ሀ/ የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ

ለ/ የሥራ መደቡ ማጠሪያ ፣ ደረጃና ደመወዝ

ሐ/ የሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር

መ/ ለሥራ መደቡ የሚጠይቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ

ሠ/ ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን እውቀት ፣ ክህሎት ፣ ችሎታ ፣የሥነ ምግባርና

ረ/ በሥራ መደቡ የተማለከተው የሥራ ኃላፊነት

ሰ/ ለምዝገባ መቅረብ ያለባቸውን ሚጃዎችን ማሟለከቻዎች

ሸ/ የሥራው ፀባይ /የማስክ ሥራ ፣ የትርፍ ስዓት ሥራ /

ቀ/ ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ስዓት

በ/ በምዝገባ ቦታ ፣ የቢሮ ቁጥር እና የሚጃ ስልክ ቁጥር

ተ/ ምዝገባ በኤሌትሮኒክስ ማናኛ ሚድረግ እንደሚቻል

ቸ/ የጊዜያዊ ቅጥሩ ጊዜ ይገለፃል

45. ለምዝገባ ብቁ ስለመሆን

1/ በአዲስ አበባ ማንግስት ሠራተኞች 56/2010 አንቀጽ 14 ንዐስ አንቀጽ1 ሀ እስከ መ መሠረት ለመቀጠር ያልተገደበ

2/ በቢሮው ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 13/1-6/ መሠረት በተቋሙ ለመቀጠር ያልተከለከለ

3/ ለሥራ መደቡ ማስታወቂያ የተጠየቁትን ተፈላጊ ችሎታዎች ማሟላቱንና የቀረቡት ሚጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን ፣ በማጣራት የማሟለከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት አሟለካቾችን ይመዝግባል ፡፡

46. የማጣሪያ ምርጫ

በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ሁኔታ ላይ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት እና የስራ ክፍሉ በጋራ ተመራጭየተሻለ ችሎታና ብቃት ያላቸውን እጩዎች ብቻ መርጠው ለወድድር ሊያቀርቡ ይችላሉ ፡፡

47. ስለ አመልካቾች ምርጫ

1/ **በጊዜያዊ ቅጥር መራጭ ቡድን**

ለሥራ መደቡ የቀረበት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚከናወነው ፡-

ሀ/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት /ተወካይ- ሰብሳቢ

ለ/ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት/ ቡድን /ተወካይ- አባል

ሐ/የሴቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት/ ተወካይ…………….......... አባል

መ/የሥነ ምግባር መከታተይ ዳይሬክቶሬት/ቡድን/ ተወካይ ……………....አባል

ሠ/በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት የሚመደብ … አባልና ቃለጉባዔ ፀሐፊ በመሆን በሚያካሂዱት ስብሰባ ነው፡፡

2/ ከዚህ ቀደም ለቋሚ ሠራተኛነት ተወዳድረው ባላቸው ከፍተኛ ወጤት በመቆያ ማዘገብ ከተያዙ ተጠባባቂ አመልካቾች መካከል እንደ ቅደም ተከተላቸው በማሚረጥ ወይም ከዚህ ቀደም በተመሳሳይ ሥራ በጊዜያዊነት ተቀጥረው ሲሰሩ የነበሩ ግለሰቦችን በመጥራት ለተወሰነ ጊዜ በጊዜያዊ ሠራተኛነት መቅጠር ይቻላል ፡፡

3/የጊዜያዊ ሠራተኛ መራጭ ቡድን በተዘጋጀት መስፈርቶች መሠረት አመልካቾችን ያወዳድራል፡፡

4/ ለሴት አመልካቾች ፣ ለአካል ጉዳተኞች የቅጥር አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ----- ላይ የተጠቀሰት ለጊዜያዊ ተቀጣሪዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ ፡፡

48. ከተቀጣሪው ጋር የሚፈፀም ውል

1/ በተቀጣሪው ሠራተኛ በተቋሙ መካከል የሥራ ውል ይፈፀማል ፡፡

2/ የሥራ ውሉ ፡-

ሀ/ ሥራው የሚጀምርበትና የሚያለቅበት ጊዜ

ለ/ ለሠራተኛው የሚከፈለውን የደመወዝ መጠንና ጥቅማ ጥቅሞች

ሐ/ የተቀጣሪው ሠራተኛና የቀጣሪው መ/ቤት መብቶችና ግዴታዎችን በዝርዝር ያስቀማጠ መሆን ይኖርበታል ፡፡

ለሞዴልነት የሚያገለግሉ የሥራ ውል ቅጽ ተቀፅላ ፡ ከዚህ ጋር ተያይዟል ፡፡

3/ የቅጥሩ ውል ከተፈፀመ በኋላ የሠራ ውሉ ኮፒና ሠራተኛው የሚያከናወነው የሥራ ዝርዝር አባሪ በሚድረግ ለሠራተኛው /ዋ የቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል /ታል ፡፡

4/ የጊዜያዊ ሠራተኛው አገልግሎት እንዲራዘም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች ሲስማሙበት የወሉ ዘመን ከማለቁ ከአንድ ወር በፊት ወሉን ማደስ ይቻላል ፡፡

ክፍል ሶስት

50. በጡረታ የተገለለ ሠራተኛ በጊዜዊ ሠራተኛነት ስለሚቀጠርበት ሁኔታ፣

በጊዜዊነት ሠራተኛ እንዲቀጠርበት የሚፈለግ የስራ መደብ የክፍት ቦታ ማስታወቂያ ወጥቶ የተመዘገቡ በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ብቻ ከሆኑ ወይም ከተወዳዳሪዎች መካከል ለሥራው ይበልጥ ጠቃሚ የሚሆኑት በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ከሆኑ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦችን መቅጠር ይቻላል፡፡

51. በአገር ውስጥ (Local) እና በዓለምአቀፍ (International) ደረጃ በኮንትራት ስለሚቀጠሩ ሰራተኞች

<u>የውጭ አገር ዜጎች፣</u>

ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማኛቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እደገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በሚረጋገጥ፣ በሁለት ዓይነት መንገድ የውጭ አገር ዜጎችን በኮንትራት መቅጠር ይቻላል፡፡

1. ቀደም ሲል በጥገኝነት፣ በቱሪስት ቪዛ ወይም በሌላ አገር ወስጥ የገቡ የውጭ አገር ዜጎችን በኮንትራት ለመቅጠር አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ፡-

   ሀ/ የተፈቀደ በጀት መኖሩን፣

   ለ/ ተቀጣሪዎች የመኖሪያና የስራ ፈቃድ ከሚመለከተው የኢትዮጵያ መንግስት መ/ቤት የተሰጣቸው መሆኑን፣

   ሐ/ በኮንትራት የተቀጠሩበትን የስራ መደብ ይዘት የሚገልጽ የስራ ዝርዝር ተዘጋጅቶ ምደባ የተሰጠው መሆኑን፣

   መ/ የትምህርት ማስረጃው በሚመለከት አካል አቻ ግምት የተሰጠው መሆኑን፣

   ሠ/ የሞያና የስራ ልምድ ማስረጃወን በሚመለከተው አካል ትክክለኛነቱ የተረጋገጠ መሆኑን፣

   ረ/ ከሥራ ዝርዝሩና ከስምምነቱ አንፃር እንዲከፈላቸው የታሰበወን ደመወዝ ልክ የሚያሳይ መገለጫ መኖሩን፣

   ሰ/የኮንትራት ወል፣ መኖሩን ሚረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የውጭ አገር ዜጎች በኮንትራት ለመቅጠር በሚፈለግበት ጊዜ ፣

ሀ/ የፍላጎት መግለጫ ማስታወቂያ መውጣቱን፣

ለ/ በተዘጋጀው ዝክረ ተግባር / Term of Reference/ መሠረት ተወዳዳሪው መማማ

ሐ/ የሚኝ ቴክኖሊጂን በማጠቀም ከአሸናፊው ባለሞያ ጋር የክፍያ ድርድር መደረጉን፣

መ/ የሚኝ ቴክኖሊጂን በማጠቀም ከአሸናፊው ጋር ውል መፈፀሙ

ሠ/ ወደ አገር ወስጥ እንዲገባ ከሚመለከተው የመንግስት አካል ጋር ግንኙነት በማድረግ አስፈላጊው ሁሉ መፈፀሙ

ረ/ ባለሞያወን ሥራ ለማስጀመር አስፈላጊወን ቅድመ ዝግጅት መደረጉን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ክፍል አራት

የጊዜያዊ/ኮንተራት ሰራተኛ ደመወዝና አበል

52. የጊዜያዊ/ ኮንትራት/ ሠራተኞች ደመወዝና አበል አከፋፈል፣

1. እንደሥራው እና ገበያው ሁኔታ ለጊዜያዊ /ኮንትራት ሠራተኞች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ከስራ መደቡ መነሻ ደመወዝ በእርከን ገባ ብሎ መክፈል ይቻላል፡፡
2. የልዩ ልዩ አበል ክፍያዎች ለተቋሙ ሠራተኞች በወጣው የልዩ ልዩ አበል መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፡፡
3. በጊዜያዊነት የሚቀጠር ሠራተኛ እንደ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ለደረጃ እድገት አይወዳደርም በየሁለት አመት የሚሠጠው መደበኛ የደመወዝ ጭማሪም ተጠቃሚ አይሆንም፡፡
4. ጊዜያዊ ሠራተኛ ቀደም ብሎ ከዚያው የስራ መደብ ከፍ ባለ ደረጃ ላይ መመደብ ካስፈለገ በአዲስ መልክ ወድድር ተካሄዶ አዲስ ወል መፈፀም አለበት፣

ክፍል አምስት

ስለ ግዴታዎች

53. የተረጋገጠ ግዴታ፣

1. ለሥራው ብቃት ያለው ስለመሆኑ የትምህርት፣ የሞያና የስራ ልምድ ማስረጃዎችንና እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ተቋሙ ሲጠይቀው ከኤች.አይ.ቪ /ኤድስ/ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የማቅረብ ፤
2. ከተቋሙ የሚሰጡትን ደንቦች፣ የስራ መመሪያዎችና ትዕዛዞችን በሙሉ አክብሮ የሚፈፅም፣
3. ሙሉ እውቀቱንና ጉልበቱን በተመደበበት ሥራ ላይ የማዋልና ሥራውን በታማኝነት፣ በትጋትና በጥንቃቄ የመሥራት፣
4. ለሚሰካም ሥነ-ምግባር ተቃራኒ የሆነ ጠባይ ያለማሳየትና ተቋሙ የሚያወጣቸውን የስነ-ምግባር /ዲስፕሊን/ ደንቦችን የማክበር፣
5. ሥራውን ለማከናወን የተሰጡትን መሣሪያዎች በጥንቃቄ የመያዝና ማንኛውንም የተረከባቸውን የስራ መሣሪያዎች እንዳያስቆጥር ወይም እንዲያስረክብ በተቋሙ ሲጠየቅ የማቅረብ፣
6. በሥራው ወይም በሥራ ባልደረቦቹ ላይ አደጋ ሲደርስ የመርዳት
7. በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጥር፣ በእጁ የገባውን ማንኛውም ማስረጃ ወይም ሰነድ በተቋሙ ካልታዘዘ በቀር ለሦስተኛ ወገን ያለመግለጽ፣
8. አስቀድሞ ከተቋሙ ስምምነትና ፈቃድ ሳያገኝ በመደበኛ ሥራ ሰዓት በማንኛውም መ/ቤት ያለመስራት፤
9. ተቀጣሪው የሚያከናውነው ሥራ ከተቀጣሪው ከራሱ፣ ከዘመዶቹ ወይም ከወዳጆቹ ጥቅም ጋር የተያያዘ ሆኖ ሲያገኘው ለተቋሙ የማሳወቅ፤
10. የስራ ውሉ ከማጠናቀቁ በፊት ሥራውን መልቀቅ የሚፈልግ ከሆነ ከአንድ ወር አስቀድሞ ለመ/ቤቱ የጹሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት ግዴታ አለበት፤

5.4. የተቋሙ ግዴታዎች፣

1. ተቀጣሪው የሚሰራውን ሥራ የሚገልጽ ደብዳቤ ከሥራ ዝርዝር ጋር የመስጠት
2. ለስራው ከንውን አስፈላጊ የሆኑት ተቋሙ የሚያስፈጽማቸውን መመሪያዎችን እንዲሁም ለሥራው የሚያስፈልጉ የስራ መሣሪያዎችን የማቅረብ፤
3. ተቀጣሪው ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ካለሆነ በቀር የተቀጠረበትን ሥራ ሲያከናውን አደጋ ቢደርስበት ከሥራ ውሉ ዘመን ሳያልፍ ፈቃድ የመስጠትና የማሳከም፤
4. ተቀጣሪው የስራ ውሉ ከማለቁ በፊት ለማሰናበትየሚፈለግ ከሆነ ምክንያቱን ጭምር በመግለጽ ከአንድ ወር አስቀድሞ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤
5. በየወሩ መጨረሻ የሠራበትን ደመወዝ የመክፈል፤
6. ተቀጣሪው ሲሰናበት የምስክር ወረቀት የመስጠት ግዴታ አለበት፤

ክፍል ስድስት

ስለ የስራ ሰዓቶች እና ፈቃዶች

55. መደበኛ የስራ ሰዓት

ተቋሙ በተለየ ሁኔታ ካልወሰነ በቀር ለጊዜያዊ ቅጥር/ኮንተራት ሰራተኞች የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የተቋሙ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት ይሆናል፡፡

56. ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለማሰራት፣

1.ተቀጣሪው ከመደበኛ የስራ ሰዓት በላይ እንዲሰራ ከታዘዘ የሠራበት ሰዓት ታስቦ በሥራ ወሉ ጊዜ ወስጥ አመቺ በሆነ ወቅት በምትኩ የእረፍት ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለፀው መሠረት ሚፀም ካልተቻለ በትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀም መሚያ መሠረት የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል /ይሰጣታል፣

57. የዓመት እረፍት ፈቃድ፣

1. አዲስ ተቀጣሪ ሠራተኛ ለ11/አስራ አንድ/ ወራት አገልግሎት ከማስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ ሊጠይቅ አይችልም፡፡
2. ተቀጣሪው ለአንድ ዓመት አገልግሎት ሀያ ቀን የዓመት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ያገኛል፡፡
3. ወሉ የሚቆይበት ዘመን ሁለት ዓመት ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ወይም ወሉ የታደሰ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ በንዑስ ቁጥር 2 ከተወሰነው በላይ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ ዓመት አንድ የስራ ቀን እየታከለ የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡ ሆኖም የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ከ20 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
4. ለዓመቱ የተመደበው የዓመት እረፍት ፈቃድ በጽሑፍ ተጠይቆ በዚያው ዓመት ወስጥ መወሰድ አለበት፣ በዚህ መሠረት ሚፀም ካልተቻለ በሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መሚያ መሠረት ይስተናገዳል፡፡

58. የህመም ፈቃድ፣

ተቀጣሪው ሲታመም የህክምና አገልግሎት ለማስጠት ሥልጣን ባለው ለተፈቀደለት የሕክምና ድርጅት ማስረጃ የሚቀርብበት ሆኖ በዓመት ከ20 ቀናት ያልበለጠ የህመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

59. የወሊድ ፍቃድ፣

1. ነፍሰጡር የሆነች ጊዜያዊ ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
2. የወሊድ ፈቃዱ ተግባራዊ ሚሆነው የቅጥር ውሉ ከመቋረጡ በፊት ሲሆን ብቻ ነው፡፡

60. ልዩ ፍቃድ፣

ተቀጣሪው ከፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ካላቸው መንግስታዊ ወይም ሕዝባዊ ድርጅቶች መጥሪያ ሲደርሰው ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

61. የሥራ ውል ስለሚቋረጥበት ሁኔታ፣

1. ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች የውሉ ጊዜ ከማለቁ በፊት ለማቋረጥ ሲስማሙ፣
2. ተቀጣሪው ሲሞት፤
3. የውሉ ዘመን ከመድረሱ በፊት ሥራው የተጠናቀቀ ወይም ለሰራ የታቀደው ሥራ በተለያዩ ከአቅም በላይ በሆኑ ወይም በሌሎች ምክንያቶች የቀረ እንደሆነ፣
4. የተቋሙ ሥራ በመቀነሱ ምክንያት ሰው ኃይል ሲቀንስ፣
5. ውሉን ለማቋረጥ ተቋሙ ወይም ተቀጣሪው የሰጡው የአንድ ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜ ሲያልቅ፣
6. ተቀጣሪው ለተቀጠረበት ሥራ የሚፈለግበትን እውቀት በሥራ ያላሳየ ወይም ሥራውን በሚገባ ለማከናወን ያልቻለ ወይም ችሎታ የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥ፣
7. ተቀጣሪው በሕመም ምክንያት በዓመት ከ20 ቀን በላይ ከሥራው በመቅረቱ ምክንያት ከሥራ ሲሰናበት፣
8. ከሥራ የሚያስወጣ የሥነ- ምግባር እርምጃ ሲወሰድበት የስራ ውሉ ይቋረጣል፡፡

ክፍል ሰባት

ከቅጥር ጋር በተያያዘ ለሚፈጸም ድርጊት የሚወሰዱ እርምጃዎች

62. ተቋሙ የሚወስዳቸው ልዩ ልዩ እርምጃዎች ፣

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 44/1 መሰረት፡-

1. ተቀጣሪው ሳያሳውቅ ከአሥር ቀን በላይ የቀረ በተከታታይ ሁለት የአስር ቀናት የጥሪ ማስታወቂያ በማውጣት እንደሆነ ውሉ ይቋረጣል፡፡ ሆኖም ከሥራ የቀረበት ምክንያት

ከአቅም በላይ ለመሆኑ በተቋሙ ከታመነ የቀረበት ጊዜ ከዓመት ፈቃዱ ተቀንሶ በሕመም ከሆነም በዚህ መመሪያ ላይ የተገለፀው ተፈፃሚ ሆኖ የጊዜያዊ ቅጥር ውሉ ሊቀጥል ይችላል፡፡

2. **ሆኖም ተቀጣሪው ፤**

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

ለ/ የሚሰጠውን የስራ ትዕዛዝ ያልተቀበለ ወይም ለመቀበል ፍቃደኛ ካልሆነ፣

ሐ/ ስለሥራው የተሰጠውን መሣሪያ ወይም ማንኛውም ለሥራው የሚጠቀምበትን ንብረት በጥንቃቄ የማይዝ ከሆነ፣

መ/ በሥራው አጋጣሚ እጁ የገባውን ማንኛውም ንብረት ለግሉ ጥቅም ያዋለ ወይም ለመጠቀም ሙከራ ያደረገ እንደሆነ

ሠ/ በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጥር ወይንም ማንኛውንም ሰነዶች ሳይፈቀድለት ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠ ወይም ለመስጠት ሙከራ ያደረገ እንሆነ፣

ረ/ በሴት ሠራተኞች ላይ ጾታዊ ጥቃት ካደረሰ፣

ሰ/ በተቋሙ ወስጥ ዝሙት፣ ድብደባ የፈፀም ወይም ሰክሮ ወደ ስራው የመጣ እንደሆነ እና ከዚህ ተመሳሳይነት ያላቸውን ሌሎች ከባድ ጥፋቶችን የፈፀመ እንደሆነ በሮው ወሉን እስከሚቋረጥ የሚደርስበት የስነ – ስርዓት እርምጃ መወሰድ ይችላል፡፡

63. ስለውሳኔ አሰጣጥ

በተቀጣሪው ላይ የሚወሰደው ማንኛውም የስነ-ስርዓት እርምጃ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ወይም በሚወክለው ኃላፊ መጽደቅ አለበት፡፡

64. አቤቱታ ወይም ይግባኝ ስለማቅረብ፣

1. ተቀጣሪው በዚህ መመሪያ እና በገባው ውል መሰረት መብቶቹ ያልተከበሩለት ወይም የተጣሱ እንደሆነ በመደበኛው ቅሬታ አቀራረብ ደንብና ሥነ – ሥርዓት መሠረት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል፣
2. ተቋሙ በሚሰጠው የመጨረሻ ውሳኔ ተቀጣሪው ካልተስማማ በፐብሊክ ሰርቪስ ፍ/ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡

65. መሸጋገሪያ ድንጋጌ፣

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት የተጀመሩ የቋሚ ጊዜያዊ/ኮንትራት ቅጥር በነበሩበት ሁኔታ ይቀጥላሉ፡፡

66. የተተኩ መመሪያዎች፣

የቋሚ ጊዚያዊ/ኮንትራት/ ቅጥርን አስመልክቶ ከዚህ በፊት በኢትዮጵያ ገቢዎች እና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሲሰራበት የነበረው መመሪያ ቁ.05/2001 በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

67. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፣

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ዕለት ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ሜሉጌታ ተፈራ ደበላ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

ኃላፊ

ሰኔ 2013 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ተቀጽላ 1

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ማንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 21/1 እና በዚህ የጊዚያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ10 መሠረት የተዘጋጀ የጊዚያዊ/ ኮንትራት/ ሠራተኛ ቅጥር ውል ናሙና ፤

አንቀጽ -1- ጠቅላላ

1. ይህ የስራ ውል ከዚህ በታች ቀጣሪው ተብሎ በሚጠቀሰው/የተቋሙ ስም ------------------ እና ከዚህ በኋላ ተቀጣሪው እየተባለ በሚጠቀሰው-- ማካከል የተደረገው ጊዚያዊ/ የኮንትራት/ ቅጥር ውል ስምምነት ነው፡፡
2. የተቀጣሪው
   1. ዜግነት --------------------- ጾታ ------------------
   2. አድራሻ፤ ከተማ/ከተማ -------------------ወረዳ --------- ቀበሌ -------------የቤት ቁጥር ------------------
   3. የልደት ቀን ------------------------ ወር------------------ ዓ.ም----------------------

3. ስለቅጥሩ ሁኔታ ፤-

1. የስራ ዓይነት ------------------------------

2. የስራ ደረጃ ---------------------------------

3. የስራ ቦታ -----------------------------------

4. የወር ደመወዝ ብር -----------------------

5. የወሉ ዘመን ከ ቀን-----------ወር---------------ዓ.ም እስከ ቀን-----------ወር--------------ዓ.ም

አንቀጽ 2

2.1.የቀጣሪወና የተቀጣሪው መብትና ግዴታዎች

----------------- ቀን ------------------ ዓ.ም. በቁጥር ----------
----- በተላለፈው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የማንግስት ሠራተኞች የጊዜያዊ/የኮንትራት/ ቅጥር ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 21 እና በአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ የቅጥር መመሪያ ቁጥር 9 ላይ የተገለጹትን ሁኔታዎች አንብቦ በሚዳት ሁለቱም ወገኖች ለሚፈፀም ተስማምተዋል፡፡

------------------------------------ -----

የጊዜያዊ ቅጥር ሠራተኛው ፊርማ የተቀጣሪው መ/ቤቱ በላይ ኃላፊ

ወይም እርሱም የሚወክለው

ፊርማ

<u>ውሉ ሲፈረም የነበሩ ምስክሮች</u>

ስም

ፊርማ

1.-------------------------------- ----

2.-------------------------------- ----

3.-------------------------------- ----