



**በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳዳር  
የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታና ማማከር ድርጅት  
የሰው ሀብት ምደባ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 138/2015**

**City Administration of Addis Ababa  
Construction Design, Building and  
Consultation Enterprise Human Resource  
Placement Directive Number 138/2023**

## መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታና ማማከር ድርጅት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 74/2014 ንዑስ አንቀጽ 65 ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የአስተዳደሩ ካቢኔ በደንብ ቁጥር 127/2014 መሰረት የከተማ አስተዳደሩ የልማት ድርጅት ሆኖ እንዲቋቋም መደረጉ፤

በመሆኑም የድርጅቱን ራዕይና ተልዕኮ ለማሳካት፤ ድርጅቱን በኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታ፣ ማማከር፣ የግንባታ ግብዓት ምርት ማምረትና መሸጥ እንዲሁም ተያያዥ ስራዎችን አፈጻጸም ውጤታማ ለማድረግ የተቀየሱ የለውጥ እርምጃዎች እና ስትራቴጂዎችን በሙሉ ቁርጠኝነት እና ተነሣሽነት ተግባራዊ ለማድረግ የሚችሉ ብቁ የሆኑ ሠራተኞችን በመመደብ አዲስ የተጠናው የአደረጃጀት ጥናት የታለመለትን ግብ እንዲመታ ለማድረግ የሚያስችል የሰው ሀብት ምደባ አፈጻጸም የህግ ማዕቀፍ ማዘጋጀት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታና ማማከር ድርጅት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 74/2014 አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 2 ተራ ፊደል (ሠ) መሠረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

## Preamble

Whereas the Addis Ababa City Administration construction Design, Building and Consultation Enterprise, was established, as a development enterprise, by the decision of the Administration's Cabinet under Regulation no.; 127/2014 in accordance with Article 65 Sub article (3) of Proclamation no.: 74/2014 adopted to determine the mandate and duties of the Addis Ababa City Administration's Executive Organs;

Whereas, in order for the Enterprise attain its vision and mission; ensure efficiency of the enterprises performance in terms of operations related with construction design, building, consultancy, input materials production and sales and related activities by assigning qualified personnel who are fully committed and motivated to implement the transformation measures and strategies designed to this affect and whereas such endeavor requires placement of human resource with capability to achieve the goal set in revised organizational structure;

Now therefore, Ababa City Administration Construction Design, Building and Consultation Enterprise hereby issued this directive in accordance with Article 15 Sub article (2) sub paragraph (E) of Proclamation no.: 74/2014 E.C adopted to determine the mandate and duties of the Addis Ababa City Administration's Executive Organs.

**ክፍል አንድ**  
**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታና ማማከር ድርጅት የሰው ሀብት ምደባ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 138/2015" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**2. ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ የአፈጻጸም መመሪያ ውስጥ፡-

- 1) “ድርጅት” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣ ግንባታና ማማከር ድርጅት ነው።
- 2) “ዋና መስሪያ ቤት” ማለት በድርጅቱ ያሉትን የግንባታና ማማከር ፕሮጀክት ሳይቶችን፣ ፋብሪካዎችንና የኮንስትራክሽን መሳሪያዎች/ማሽነሪዎችና ተሽከርካሪዎች የጥገና ማዕከልን ለመምራትና ለመቆጣጠር በአዲስ አበባ ከተማ ውስጥ የሚገኝ ዋና መስሪያ ቤት ነው።
- 3) “ፕሮጀክት ሳይት” ማለት በድርጅቱ ሥር የግንባታና ማማከር ሥራዎች የሚያከናውኑ ጊዜያዊ ፕሮጀክቶች ነው።
- 4) “ፋብሪካ” ማለት በድርጅቱ ስር የሚገኙ የአዲስ ግንባታ ግብዓት ቅርንጫፍ 1 ፋብሪካን ጨምሮ የአዲስ ግንባታ ግብዓት እና የአዶላ ማግኒዥየም ኦክሳይድ ፋብሪካ ነው።

**Section One**  
**General Provisions**

**1. Short Title**

This Directive may be cited as “Addis Ababa City Administration Construction Design, Building and Consultation Enterprise Human Resource Placement Directive No. 138/2023”;

**2. Definitional**

Unless the context of the word requires otherwise in this Directive;

- 1) “Enterprise” means the Ababa City Administration Construction Design, Building and Consultation Enterprise.
- 2) “Head Office” means the Head Office located in the city of Addis Ababa mandated with managing and supervision the Enterprise’s construction and consultancy project sites, factories and construction machineries/vehicles, maintenance workshop (Center).
- 3) “Project site” means temporary project sites where the Enterprise’s construction and consultancy services are carried out.
- 4) “Factory” means the Addis Construction Input Factor Branch one and includes the Addis Construction Input and the Adolla Magnesium Oxide Factory under the management of the Enterprise

- 5) “የጥገና ማዕከል” ማለት በድርጅቱ ስር የሚገኝ የኮንስትራክሽን መሳሪያዎች፣ ማሽኖችና ተሽከርካሪዎች የጥገና ማዕከል ነው፡፡
- 6) “የሥራ አመራር ቦርድ” ማለት የድርጅቱን አጠቃላይ እንቅስቃሴና የስራ አፈፃፀም ለመቆጣጠር የተቋቋመ የሥራ አመራር ቦርድ ነው፡፡
- 7) “ዋና ሥራ አስኪያጅ” ማለት ድርጅቱን በበላይነት የሚመራ ተጠሪነቱ ሥራ አመራር ቦርድ የሆነ የድርጅቱ የበላይ ኃላፊ ነው፡፡
- 8) “ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ” ማለት ተጠሪነቱ ለዋና አስኪያጅ የሆነ ድርጅቱን በምክትል ሥራ አስኪያጅነት የሚመራ የሥራ መሪ ነው፡፡
- 9) የጽህፈት ቤት ኃላፊ ማለት ተጠሪነቱ ለዋና አስኪያጅ የሆነ የድርጅቱን የኮርፖሬት ሰርቪስ ስራዎችን በኃላፊነት የሚመራ የሥራ መሪ ነው፡፡
- 10) “የፋብሪካ ሥራ አስኪያጅ” ማለት ለዋና መሥሪያ ቤት የምርትና ማሽነሪ አስተዳደር ዘርፍ ምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ተጠሪ የሆነና በድርጅቱ ሥር የሚገኙ ፋብሪካዎችን በኃላፊነት የሚመራ የሥራ መሪ ነው፡፡
- 11) “ የፋብሪካ ም/ሥራ አስኪያጅ” ማለት የአዲስ ግንባታ ግብዓት ቅርንጫፍ 1 ፋብሪካን በም/ ሥራ አስኪያጅነት የሚመራ የሥራ መሪ ነው፡፡
- 12) “ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር” ማለት በድርጅቱ ድርጅታዊ መዋቅር መሠረት አማካሪን ጨምሮ ተጠሪነታቸው ለዋና ሥራ አስኪያጅ፣

- 5) “Maintenance Center” means the construction machineries/vehicles, maintenance workshop which under the supervision of the Enterprise
- 6) “Management Board” means the Management Board established to supervise the overall operation and performance of the Enterprise.
- 7) “General Manager” means an official who is accountable to the Management Board and who has the mandate to lead the Enterprise.
- 8) “Deputy General Manager” means a person appointed as Deputy General Manager who is accountable to the General Manager
- 9) “Office Head” means an official who is responsible for the leading and supervision the Enterprise’s
- 10) “Factory Manager” means an official who is accountable to deputy general manager of the Product and Machinery Administration Department at the head office and who leads and supervises the Enterprise’s factories.
- 11) “Factory D/Manager” means an official who assigned as Deputy Manger for the Addis Construction Input Branch 1 Factory;
- 12) “Directorate Director” means officials, including consultants, who are accountable to General Manager or the Deputy General

ለምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም  
ለጽህፈት ቤት ኃላፊ የሆኑ የሥራ መሪ ነው፡፡

13) “ቡድን መሪ” ማለት በድርጅቱ ድርጅታዊ መዋቅር መሠረት የሕግ አገልግሎት ኃላፊ ጨምሮ ተጠሪነታቸው ለዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ለምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ለጽህፈት ቤት ኃላፊ ወይም ለዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም ለፋብሪካ ስራ አስኪያጅ ወይም ለቅርንጫፍ ፋብሪካ ምክትል ሥራ አስኪያጅ ተጠሪ የሆነ ቡድን መሪ ነው፡፡

14) “ቡድን መሪና ከዚያ በላይ” ማለት በድርጅቱ ድርጅታዊ መዋቅር መሠረት የሕግ አገልግሎት ኃላፊን ጨምሮ ተጠሪነታቸው ለዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ለምክትል ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ለጽህፈት ቤት ኃላፊ ወይም ለዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም ለፋብሪካ ስራ አስኪያጅ ወይም ለቅርንጫፍ ፋብሪካ ምክትል ሥራ አስኪያጅ ተጠሪ የሆነ ቡድን መሪ እንዲሁም አማካሪ፣ ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ ፋብሪካ ስራ አስኪያጅ፣ ቅርንጫፍ ፋብሪካ ምክትል ሥራ አስኪያጅን ያካትታል፡፡ የፋብሪካ ሱፐርቫይዘሮችን አያካትትም፡፡

15) “ሠራተኛ” ማለት ከድርጅቱ ጋር በቋሚ ቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ያለው ሰራተኛ ሲሆን በዚህ መመሪያ በምደባው ሂደት የሚወዳደሩ የሥራ መሪዎችንም ያካትታል፡፡ ድርጅቱን በኃፊነት የሚመሩ ዋና ሥራ አስኪያጅ፣ ም/ዋና ሥራ አስኪያጅና የጽ/ቤት ኃላፊን አይጨምርም፡፡

16) “ምደባ” ማለት በድርጅቱ ሥራ አመራር ቦርድ

Manager or Office Heads in accordance with the organizational structure of the Enterprise.

13) “Team Leader” means, based on the organizational structure of the Enterprise, including head of the legal service, team leaders who are accountable to the General Manager or the Deputy General Manager or Office Heads or Director of Directorates, or Factory Managers or Branch Factory Deputy General Manager , Factory Deputy Manager and includes consultancy, directorate director, factory manager, branch factory deputy general manager.

14) “Team Leader and higher position” means, based on the organizational structure of the Enterprise, including head of the legal service, team leader, consultants, directorate director, factory manager or branch factory deputy manager who are accountable to the General Manager or the Deputy General Manager or Office Heads or Director of Directorates, or Factory Managers or Branch Factory Deputy General Manager , However this does not include factory supervisors.

15) “Employee” means a person who has permanent employment relationship with the Enterprise and it includes persons holding supervisory positions who compete for placement in accordance with the directive. This does not include the General Manager, Deputy General Manager and Office head of the Enterprise.

16) “Placement” means the process and act of

በአደቀው የአደረጃጀት ጥናት ሰነድና በሰራተኛ ምደባ አፈጻጸም መመሪያ በተቀመጠው የተፈላጊ ችሎታና የምደባ መመዘኛ መስፈርቶች መሰረት በየሥራ መደቡ የሚደረግ የሥራ መሪና የሠራተኛ ምደባ ወይም ድልድል ነው፡፡

assigning personnel in designated positions in accordance with the required qualification criteria set in the Organizational Assessment Documentation approved by the Management board of the Enterprise and this Personnel Placement Directive

17) “ከደረጃ ዝቅ ማድረግ” ማለት በድርጅቱ አደረጃጀት መሰረት አንድ ሠራተኛ ተመድቦ በሚሰራበት ኃላፊነት ወይም የሥራ ደረጃ ላይ ብቁ አለመሆኑ ሲረጋገጥ ወይም በሚጣልበት ቅጣት ምክንያት ከያዘው ኃላፊነት ወይም የሥራ ደረጃ በታች ባሉት የሥራ መደቦች እንዲሰራ የማድረግ ውሳኔ ነው፡፡ በተጨማሪም ሠራተኛው በራሱ ተነሳሽነት ከሥራ ደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ሲጠይቅ ዝቅ የማድረግን ውሳኔም ይጨምራል፡፡

17) “Demotion” means a decision rendered to downgrade the position of a certain employee upon confirmation to the fact that the employee is proven to be unfit for the position he is assigned for due to the administrative penalties the employee is subjected to.

18) “ተዛማጅ ወይም አግባብነት ያለው የትምህርት ዝግጅት” ማለት በድርጅቱ የአደረጃጀት ጥናት ከተዘረዘሩት የትምህርት አይነቶች ጋር የስራ መደቡን ተግባራት ለመፈፀም የሚያስችለውን ኮርስ የወሰደ ስለመሆኑ የሚገናዝብበት ነው፡፡

18) “Related or relevant qualification” means the level of education or training against which a candidate is assessed where she/he has taken the necessary training required to perform the duties with the fields of studies listed in the Enterprise’s

19) “ቀጥተኛ ተዛማጅ ወይም ቀጥታ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ” ማለት የስራ ልምዱ በአደረጃጀት ጥናቱ ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት የተገለጹት የሥራ መደቦች የስራ ዓይነት ላይ ልዩ መታዘዝ ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች ቀጥታ ተዛማጅ የሆነ የስራ ልምድ ዓይነትና መጠን ነው፡፡ ይህም ሰራተኞች የሚወዳደሩበት የስራ መደብ ከምደባ በፊት ካላቸው የስራ ልምድ ጋር ከስራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት ጋር ያለው ቀጥታ ግንኙነት ነው፡፡

19) “Directly related or directly relevant work experience” means the type and length of work experience required for special skill in positions for which the required qualification criteria is provided for. This is the direct relevance or relationship of the prior work experience that is directly related with the a certain position.

20) “አግባብነት ወይም ተዛማጅነት ያለው የስራ ልምድ” ማለት በዚህ መመሪያ የሥራ መሪዎች

20) Relevant or Related work experience” means supervisors’ or employees’ work experience,

ወይም ስራተኞች የሚወዳደሩበት የስራ መደብ ከምደባ በፊት ካላቸው የስራ ልምድ ጋር ያለው ግንኙነት ሆኖ የሥራ መሪው ወይም ሠራተኛው ያመለከተበትን ልዩ ሙያ ከሚጠይቅ የሥራ መደብ ውጭ ባለ ስራ መደብተመሳሳይ ወይም ተቀራራቢ ወይም ተዛማጅ የሆነ የሥራ መደብን ሲሆን የግድ በተገለጸው ሥራ መደብ ስያሜ ላይ ብቻ ያገለገለውን ሳይሆን ከሥራው ጋር ተቀራራቢ የሆነውን የሥራ ልምድ ይጨምራል፤ ይህም በሥራ መዘርዘር ሊታይ ይችላል፤

prior to their placement, related with the position they compete for and it is a work experience acquired in similar or comparable position other than the position the employee has applied for and which requires special skill and this include the work experience not only in the same position the employee has applied for but also a work experience similar or related with the job attached to the position the employee applies for.

21) “በኃላፊነት የተሰራ የሥራ ልምድ” ማለት በክፍል ኃላፊ፣ ቡድን መሪ፣ ኬዝ ቴም አስተባባሪ፣ ንዑስ ወይም ዋና ወይም ደጋፊ ሥራ ሂደት መሪ ወይም አስተባባሪ ወይም በሌላ ስያሜ የተሰራ ከሥራ መደቡ ጋር ቀጥታ ወይም አግባብነት ወይም ተዛማጅ የሆነ ኃላፊነትን የሚጠይቅ የሥራ መደብ ላይ በመስራት የተገኘ የሥራ ልምድ ነው፡፡

21) “Work experience in supervisory position” means a work experience as department head, team leader, case team coordinator, sub or core work process or supporting work process or coordinator or any related or relevant work experience acquired under any her title of supervisory position

22) “የምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ” ማለት በድርጅቱ የአደረጃጀት ጥናት መሰረት በዚህ መመሪያ ምደባ እንዲከናወንባቸው በተፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ በተዘጋጀው መስፈርት መሠረት ሠራተኞችን አወዳድሮ ምደባ በመስጠት የውሳኔ ሀሳብ ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚያቀርብ ነው፡፡

22) “Placement Ad-hoc Committee” means a committee that established to evaluate employees for placement of positions approved for placement under this Directive pursuant to the recommendation of the organizational structure assessment by applying established criteria and that submits its recommendation for the General Manager’s approval.

23) “ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ” ማለት በድርጅቱ የአደረጃጀት ጥናት መሰረት በዚህ መመሪያ ምደባ እንዲከናወንባቸው በተፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ በተዘጋጀው መስፈርት መሠረት በውድድር በሚካሄድ ምደባ ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን የሚመረምርና የውሳኔ ሀሳብ ለድርጅቱ ዋና

23) “Complaint Review Committee” means is a committee that established to review; complaints submitted in relation to the job placement based on the provisions of this directive for position approved for placement in organizational structure assessment and, submits its related recommendation to the

ሥራ አስኪያጅ የሚያቀርብ ነው። ይህም ማለት የምደባ ዓላማውን መሰረት በማድረግ ከምደባው መጠናቀቅ በኋላ በዚህ መመሪያ መሰረት በየደረጃው ካሉ የሥራ መሪዎች፣ ቡድን መሪዎችና ሠራተኞች የቀረቡለትን ቅሬታ መርምሮ ለዋና ሥራ አስኪያጅ የውሳኔ ሃሳብ ለማቅረብ በዋና ሥራ አስኪያጅ የሚቋቋም ጊዜያዊ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ነው።

General Manager. In other words this is committee that would be formed by the General Manager with responsibility of receiving and reviewing complaints from supervisors, team leaders and employees at each level related with a certain placement which is processed and implemented in accordance with this directive and that submits its recommendation to the General Manager.

24) "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

24) "Person" means natural or legal person.

**3. የፆታ አገላለጽ**

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ያካትታል።

**3. Gender use:**

In this Directive, the reference for masculine gender shall be applicable for the feminine gender as well.

**4. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ ተፈጻሚነት የሚኖረው፡-

**4. Scope of Application**

This Directive shall be applicable:

- 1) በድርጅቱ የአደረጃጀት ጥናት በዋናው መስሪያ ቤት፣ በአዲስ የግንባታ ግብዓት ፋብሪካና ቅርንጫፍ 1 ፋብሪካ እንዲሁም በአዶላ ማግኒዥየም ኦክሳይድ ፋብሪካ ያልተወሰነ ጊዜ ወይም ቋሚ የሥራ መደቦች ላይ ብቻ ይሆናል።
- 2) በዚህ መመሪያ መስፈርቱን የሚያሟሉ የድርጅቱ የሥራ መሪዎችን ጨምሮ ላልተወሰነ ጊዜ ወይም በቋሚነት የተቀጠሩ ሠራተኞች ተወዳድረው ይመደባሉ።
- 3) ምደባው የኮንስትራክሽን መሳሪያ፣ ማሽነሪና ተሽከርካሪ ጥገና ማዕከልን፣ የግንባታና ማማከር ጊዜያዊ ፕሮጀክቶችን አያካትትም።

- 1) Exclusively for positions with indefinite or permanent employment period; determined under the Enterprise's organizational structure assessment; at the head office, Addis Input factory and Branch 1 Factory as well as the Adola magnesium oxide factory.
- 2) Personnel including supervisors that fulfill the requirements under this Directive shall undergo competition and shall be placed in positions with indefinite or permanent employment.
- 3) The placement shall not include construction equipment, machinery and maintenance centers, construction and consultation temporary projects



## **5. የመመሪያው ዓላማ**

የዚህ መመሪያ ዋነኛ ዓላማዎች፡-

- 1) የድርጅቱን ራዕይና ተልዕኮ የተቀረሱ የለውጥ እርምጃዎች እና ስትራቴጂዎችን በሙሉ ቁርጠኝነት እና ተነሣሽነት ተግባራዊ ለማድረግ የሚችሉ በሥነ-ምግባራቸው፣ በትምህርት፣ በሥራ ልምድ እና በክህሎታቸው ብቁ የሆኑ ሠራተኞችን በመመደብ የመዋቅርና የአደረጃጀት ለውጥ የታለመለትን ግብ እንዲመታ ማድረግ፤
- 2) በአደረጃጀት ጥናት የተገኘውን ውጤት በየደረጃው ተግባራዊ በማድረግ ድርጅታዊ የመፈጸም ብቃት ለማሳደግ፤
- 3) በጥናቱ ተግባራዊነት ሚና ያላቸው አካላት ሚናቸውን በውል ተገንዝበው ንቁ ተሳትፎ የሚያደርጉበትን ሁኔታ ለመፍጠር፤
- 4) በፀደቀው መዋቅር መሰረት የሠራተኞች ምደባ ግልጽነትና ተጠያቂነትን የተላበሰና ከአድልዎ የፀዳ ፍትሃዊ ሆኖ ተፈጻሚ እንዲሆን ለማስቻል፤
- 5) ለሥራው ብቁና ውጤታማ ለለውጥና ለዕድገት የሚተጋ ሠራተኛ በመመደብ ሥራና ሠራተኛን ለማገናኘት፤

## **6. የምደባ መርሆዎች**

በድርጅቱ በፀደቀው አደረጃጀት ጥናት መሰረት አስፈላጊ የሆነውን የሰው ሃብት ምደባ ለማካሄድ የሚከተሉት የምደባ መርሆዎች ተግባራዊ ይደረጋሉ፡-

- 1) የአደረጃጀት ጥናቱ ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት፣ መዋቅር እንዲሁም የምደባ መመሪያውን ሁሉም የሥራ መሪዎችና ሰራተኞች እንዲያውቁት ይደረጋል፤ ማስታወቂያው በግልጽ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል፤

## **5. Objectives of the Directive**

The major objectives of this directive are:

- 1) To achieve the targeted structural and organizational transformation of the enterprise by assigning employees competent in terms of discipline, educational qualification, work experience and skills and who are committed and motivated without reservation to implement vision, mission of the enterprise, it designed transformation measures and strategies.
- 2) Enhance the organizational performance by implementing the results of the organizational assessment;
- 3) Create conditions whereby entities/persons who paly role in the implementation of the Assessment demonstrate active participation;
- 4) Ensuring placement of employees processed and implement based on the approved structure is fair and reflects transparency, accountability and impartiality
- 5) Creating a bridge between a certain job by placing a qualified, competent and committed employee in the relevant position

## **6. Principles of Placement**

The Enterprise shall follow and comply with the following placement principles in order to process human resource placement required under the Enterprise's approved organizational structure assessment.

- 1) All supervisor and employees shall be informed and be aware of required qualification under the organizational structure assessment, the structure and the placement Directive; and the notice to this effect shall be posted in easily

- 2) የሠራተኞች ምደባ የሠራተኞችን ተሳትፎ ግልጽነትንና ተጠያቂነትን በሚያረጋግጥ መልኩ ይከናወናል፤
- 3) ድርጅቱ የተቋቋመበትን ዓላማና ግብ ሊያስፈጽሙ የሚችሉ በመስፈርቱ የተቀመጠውን የትምህርትና የሥራ ልምድ ተፈላጊ ችሎታ፣ የመመዘኛ መስፈርቶችን የሚያሟሉ እንዲሁም ጥሩ ሥነ-ምግባርና የሥራ ተነሣሽነት ያላቸው ሠራተኞች ምደባ ይካሄዳል፤
- 4) ከአድልዎ የፀዳ፣ ግልጽና አሳታፊ የሆነ ድርጅቱን ማዕከል ያደረገ ፍትሃዊና ተጠያቂነትን በሚያረጋግጥ መልኩ ምደባ ይካሄዳል፡፡

accessible notice boards;

- 2) Placement of employees shall be carried out in a manner that warrants employees participation, transparency and accountability.
- 3) Placement shall be carried out for employees that are competent to contribute the attainment of the purpose the Enterprise is established for and who meet evaluation requirement related with qualification and work experience and who are equipped with professionalism and strong sense of motivation
- 4) Placement shall be processed and implemented free of any bias and in a manner that is transparent, participatory and oriented towards the enterprise and that warrants fairness and accountability

## ክፍል ሁለት

### የሰው ሀብት ምደባ አፈጻጸም ስርዓትና የሥራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት

#### 7. የሰው ሀብት ምደባ አፈጻጸም ጉዳዮች

- 1) የስራ መሪዎችና ሰራተኛ ምደባ በድርጅቱ ዋና መስሪያ ቤት፣ የግንባታ ግብዓትና የማግኒዥየም አክሳይድ ፋብሪካዎችና በነባሩ አደረጃጀት የነበሩ በህንጻና የመሰረተ ልማት ግንባታ ፕሮጀክቶች ተመድበው በሥራ ላይ የሚገኙ ቋሚ ሰራተኞች በአዲሱ አደረጃጀት በሥራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታ እና በዚህ መመሪያ የምደባ መመዘኛ መስፈርቶች መሰረት በውድድር በዋና መስሪያ ቤት፣ በአዲስ ግንባታ ግብዓት ፋብሪካና ቅርንጫፍ 1 ፋብሪካ በሚገኙ ሥራ መደቦች ላይ ይመደባሉ፤ በአዲሱ የማግኒዥየም አክሳይድ ፋብሪካ የሚገኙ ቋሚ ሰራተኞች በፋብሪካው በሚገኙ ሥራ መደቦች ላይ ተወዳድረው ይመደባሉ፤
- 2) በአደረጃጀት ጥናት ከተፈቀዱት ስራ መደቦች ውስጥ የግንባታና ማማከር ፕሮጀክቶች በኮንትራት ቅጥር የሚሟሉ በመሆናቸውና የጥገና ማዕከል የሥራ ቦታም ሆነ ለሥራ የሚያስፈልጉ ማሽኖች የሌሉት በመሆኑ በሁሉም የሥራ መደቦች ላይ ምደባ አይከናወንም፤
- 3) የኮንትራት ወይም ጊዜያዊ ቅጥር ሠራተኛን የሠራተኛ ድልድል በሚካሄድባቸው የሥራ መደቦች ላይ ማወዳደርም ሆነ መመደብ የተከለከለ ነው፤
- 4) የምደባ ኮሚቴ በአደረጃጀት ጥናቱ መሰረት

## Section two

### Human Resource Placement Implementation Procedure and Qualification Requirements for Job Positions

#### 7. Matters related with human resource placement

- 1) Supervisor and employees at the head office of the Enterprise, Construction Input and magnesium oxide factories and permanent employees who are included in the existing structure and were assigned in the building and infrastructure projects shall be placed in the relevant position at the head office, Addis Construction Input Factory and Branch 1 Factory after undergoing competition and evaluation based on the required qualification for job positions and placement criteria set under this Directive while and permanent employees working at the Adola Magnesium Oxide Factory shall be assigned in position in the factory after undergoing the proper competition
- 2) Since, out of the positions approved under organizational structure assessment, positions for construction and consultancy projects are to be filled under definite (contract) employment terms and since the maintenance center is yet to be equipped with the machineries required for its operation, no placement shall be made in all these positions.
- 3) It is prohibited to evaluate or assign employees in positions that are filled by assigning human resource under contract or definite employment terms.
- 4) The Placement Committee shall announce notice

ማስታወቂያ ያወጣል፤ በዚህም መሰረት ሠራተኞች በድርጅቱ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ በተለጠፉት የሥራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟሉባቸውን ሶስት የሥራ መደቦች በፍላጎታቸው ቅደም ተከተል መሰረት ከአንድኛ እስከ ሶስተኛ ምርጫ በተዘጋጀው ማመልከቻ ቅጽ ላይ ሞልተው በማስታወቂያው በተገለጸው የጊዜ ገደብ ውስጥ ማቅረብ አለባቸው፤

- 5) ሰራተኞች ያቀረቡት ማመልከቻ በአመልካቾች ዝርዝር መዝገብ በምደባ ኮሚቴው ገቢ ተደርጎይመዘገባል፤ ገቢ የሆነ የተወዳዳሪዎች ማመልከቻ ተመላሽ አይደረግም ወይም አይለወጥም፤ የውድድር ማመልከቻ ቅጽ በዚህ መመሪያ አባሪ ላይ ተመልክቷል፤
- 6) የሥራ መሪው ወይም ሰራተኛው ከአንድ የሰራ መደብ በላይ በሚያመለክትበት ወቅት በተመሳሳይ ደረጃና የሥራ ኃላፊነት ያለው ሥራ መደብ ላይ የአመራር ክህሎት ምዘና ውጤት የተለያየ አድርጎ መሙላት አይቻልም፤
- 7) ለየሥራ መደቡ በመጀመሪያ ደረጃ ያመለከቱና ምርጫቸውን ያገኙ ሠራተኞች ከተመደቡ በኋላ ምርጫቸው ሁለተኛ ወደሆነው ምርጫ ወደ ውድድር ከመግባታቸው በፊት በመጀመሪያ ምርጫቸው የተመደቡት ሠራተኞች ስም ዝርዝር ከሚቀጥለው ተወዳዳሪዎች ዝርዝር ውስጥ እንዲወጣ ይደረጋል፤ ቀጣይ ምደባም በሁለተኛ ምርጫ፤ ከዚያም በሦስተኛ ምርጫ በተመሳሳይ መልኩ ይከናወናል፤
- 8) የትምህርት ዝግጅት፣ የሥራ ልምድና ሌሎች መረጃዎች ለውድድር የሚያዙት የድርጅቱ የምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ ምደባ ለመስጠት መረጃዎቹ እንዲቀርቡ በወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከቀረቡ ብቻ ነው፤

based on the organizational structure assessment. Accordingly employees shall choose three of the positions that they are qualified for and indicate their choices in priority from their first upto third choice in the format prepared for this purpose and submit the form within the timeframe shown in the notice.

- 5) List of employees who submitted their applications shall be registered by the Placement Committee in the applicants registry. Submitted applications of applicants cannot be returned or changed. The application form is annexed with this directive.
- 6) The applicant supervisor or employee, when applying for a given position should not fill out different performance results for leadership skill for the position in the same level and responsibility.
- 7) For employees who are placed in their first choice, before competing for their second choice position, their names shall be removed from the list of employees that were placed according to their first choice and this rule shall be followed for next placement under second choice and then third choice.
- 8) Education qualification, work experience and other information will be kept for the competition only if they are submitted within the time limit decided by the organization's placement temporary committee to provide the information;

9) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8) የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ድርጅቱ ፈቅዶና ዕውቅና በሰጣቸው ምክንያቶች ማለትም በወሊድ፣ ህመም፣ ሀዘን፣ እስራትና ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ወደ ድርጅቱ ለምዝገባ መቅረብ ባይችሉ በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጠው የምደባ ስርዓት እንዲመዘገቡ ይደረጋል፤

10) በወቅቱ ባልታወቀ ምክንያት በስራ ላይ የማይገኙ የሥራ መሪዎችና ሰራተኞችም ቢሆኑ በሚቻል አማራጭ ሁሉ መረጃው ደርሷቸው ማስረጃቸውንና ማመልከቻቸውን ማስገባት ይኖርባቸዋል፤ የጊዜ ገደብ አሳልፈው የመጡ ማመልከቻዎች አሳማኝ ምክንያት እስከሌላቸው ድረስ ተቀባይነት አያገኙም፤ በዚህ ንዑስ አንቀጽ በአሳማኝ ምክንያት ማመልከቻውን ማቅረብ የሚቻለው የውድድሩ ውጤት ከመገለጹ ወይም ከመታወቁ በፊት ብቻ ነው፤

11) የምደባ ስራ ከመጀመሩ በፊት አንድ የሥራ መሪ ወይም ሰራተኛ በህግ ጥላ ስር ቢውል የምደባ ስራው ከመጀመሩ በፊት ማመልከት ከቻለ ለውድድር መቅረብ ይችላል፡፡

12) የሚቀርቡት ማስረጃዎች በተወዳዳሪ ሰራተኞች ከተፈረመ የምደባ ማመልከቻ ቅጽ ጋር ተያይዞ በምደባ ኮሚቴውና በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተቀናጅቶ እንዲቀርብ ይደረጋል፤ ማስረጃ ወይም የምደባ ማመልከቻ ለማቅረብ አስቸጋሪ ሁኔታዎች ካጋጠሙበምደባ ኮሚቴውና በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የጋራ

9) Notwithstanding what is stated in sub-paragraph (8) of this article, if they are unable to come to the organization for registration due to reasons approved and recognized by the organization, such as childbirth, illness, grief, imprisonment and force majeure, they will be registered through the placement system set out in this directive;

10) Even if there are leaders and employees who are not at work due to unknown reasons at the time, they should receive the information in every possible way and submit their evidence and applications; Late applications will not be accepted unless there is a valid reason; Under this subsection, the application may be made only before the results of the competition are declared or known;

11) Before the start of the placement work, if a job leader or employee is employed under the law, he can apply for the competition if he can apply before the start of the placement work.

12) The evidence to be submitted will be coordinated with the placement committee and the Directorate of Human Resource Development and Management along with the placement application form signed by the competing employees; If there are difficult circumstances to submit evidence or placement application, a joint decision proposal will be made by the placement committee and the Directorate of Human Resource Development and Management, and the

ውሳኔ ሀሳብ ቀርቦ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ውሳኔ እንዲያገኝ ይደረጋል፤

13) የምደባ ውድድር የሚጀምረው ከከፍተኛ ደረጃዎች ካሉ የሥራ መደቦች ሆኖ በቅደም ተከተል እስከ ዝቅተኛው የሥራ መደቦች ድረስ ይሆናል፤

14) የሥራ መሪዎችና ሠራተኞች በመረጡት የሥራ መደብ መመደብ የሚችሉት በዚህ አፈጻጸም መመሪያ በተመለከቱት የመመዘኛ መስፈርቶች መሰረት ያገኙት አጠቃላይ የነጥብ ድምር በተመለከተ፡-

ሀ) በውድን መሪና ከዚያ በላይ ላሉ የአመራር ሥራ መደቦች እንዲሁም በደረጃ 13 እና ከዚያ በላይ ደረጃ ባላቸው የባለሙያ ወይም ሱፐርቫይዘር የሥራ መደቦች ላይ የተወዳደሩ 75% እና በላይ ውጤት ያገኙ ሠራተኞች በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሰረት፤

ለ) በደረጃ 12 እና ከዚያ በታች ደረጃ ባላቸው የባለሙያ ወይም ሱፐርቫይዘር የሥራ መደቦች ላይ የተወዳደሩ 65% እና በላይ ውጤት ያገኙ ሠራተኞች በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሰረት በውድድር እንዲመደቡ ይደረጋል፤

15) በአንድ የሥራ መደብ ላይ ብቸኛ እጩ ሆኖ የቀረበ ሠራተኛ ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታና መመዘኛ መስፈርት ካሟላ በኋላ፡-

ሀ) በአጠቃላይ የነጥብ ድምር በውድን መሪና ከዚያ በላይ ላሉ የአመራር ሥራ መደቦች እንዲሁም በደረጃ 13 እና ከዚያ በላይ ደረጃ ባላቸው የባለሙያ ወይም ሱፐርቫይዘር የሥራ መደቦች ላይ የተወዳደረ 75% እና በላይ ውጤት ካገኘ፤

ለ) በደረጃ 12 እና ከዚያ በታች ደረጃ ባላቸው

decision will be made by the general manager of the organization;

13) Placement competition starts from the highest positions to the lowest positions in order;

14) Supervisors and workers can be assigned to the job positions they choose, based on the total points they scored under the criteria specified in this implementation:

a. Employees who scored 75% and above for team leader and above management positions, as well as professional or supervisor positions at level 13 and above, according to the rank of their results;

b. Employees who have scored 65% and above who competed for professional or supervisor positions at level 12 and below will be placed competitively according to the rank of their results;

15) After, an employee who is the only candidate for a position has met the required skills and qualifications for the position, the employee shall be assigned:

a. If the total points scored is 75% or more for team leader and above management positions and professional or supervisor positions at level 13 and above,

b. Contestants for professional or supervisor positions at level 12 and below will be assigned

የባለሙያ ወይም ሱፐርቫይዘር የሥራ መደቦች ላይ የተወዳደረ 65% እና በላይ ውጤት ካገኘ ብቻ እንዲመደብ ይደረጋል፤

16) የምደባ መስፈርት የሚሆነው በአደረጃጀት ጥናቱ መሰረት ለሥራ መደቡ በተሰጠው ደረጃ መሠረት መደቡ የሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎታና በዚህ መመሪያ ለውድድር የተቀመጠው መመዘኛ መስፈርት ነው፤

17) ከሥራ ስንብት ውጭ ቀደም ሲል ውሳኔ ያገኙም ሆነ በሂደት ላይ ያሉ ውሳኔ ያላገኙ የዲስፕሊን ጉዳዮች በዚህ የሠራተኛ ምደባ ውድድር ወቅት እንደመስፈርት ተይዘው ሠራተኛውን ከውድድርና ከምደባ አያግዱትም፤

18) በዲስፕሊን ውሳኔ ከነበራቸው ደረጃና ደመወዝ ዝቅ እንዲሉ የተደረጉ የቅጣት ጊዜያቸውን እስከሚያጠናቅቁ ድረስ ዝቅ ባሉበት ደረጃ ላይ በውድድር እንዲመደቡ ይደረጋል፤

19) ውሳኔ ያገኙ የዲስፕሊን ቅጣቶች በፍርድ ቤት ውሳኔ ካልታገደ ወይም ካልተሻረ በስተቀር ውሳኔው ተፈጻሚ ይሆናል፡፡ በመታየት ላይ ያሉ የዲስፕሊን ጉዳዮች ሠራተኛው በዚህ ምደባ ውድድር መሰረት በሚመደብበት የሥራ መደብ ላይ ሆኖ የመታየት ሂደቱ ይቀጥላል፤

20) በዚህ የምደባ ውድድር ወቅት በጥገና ማዕከል፣ በግንባታና ማማከር ፕሮጀክቶች እንዲሁም ባልተጠኑም ሆነ በጊዜያዊ ወይም ኮንትራት ቅጥር የሥራ መደቦች

only if they score 65% and above;

16) The criteria for placement will be the skills required by the position according to the level assigned to the position based on the organizational structure study and the criteria set for the competition in this Directive.

17) Apart from dismissal, disciplinary matters that have already been resolved or are still pending will not prevent the employee from the competition and placement.

18) Those who have been demoted from their position and salary by disciplinary decision will be assigned competitively at the lower rank until they complete their penalty;

19) Disciplinary sanctions imposed by a decision shall remain in force unless suspended or reversed by a court order. Pending disciplinary matters shall continue to be processed after the employee is assigned in the position according to this placement competition;

20) During this placement competition, it is not allowed to assess or assign employees to maintenance center, construction and consulting projects, as well as to position that are not assessed or temporary or contract employment positions;

**ላይ ሠራተኞች ማወዳደርም ሆነ መመደብ አይቻልም፤**

21) አንድ ሠራተኛ ባለው የስራ ልምድና የትምህርት ዝግጅት ሊያሟላ የሚችልበት የስራ መደብ እያለ ለከፍተኛ የስራ መደብ በስራ ልምድ በታሳቢነት ወይም በተጠባባቂነት ሊወዳደርም ሆነ ሊመደብ አይችልም፤

22) የሥራ መሪው ወይም ሠራተኛው በተወዳደረባቸው የሥራ መደቦች ካልተመረጠ የምደባ ኮሚቴው ቅድሚያ በነበረበት ደረጃ እና ሰራተኛው ካመለከተበት ደረጃ ጋር በማገናዘብ በሚመጥነው በሌላ ስራ መደብ ላይ ሊመድበው ይችላል፤ ሆኖም በዚህ ሂደት መመደብ ካልተቻለ በሚያሟሉት ደረጃ እንዲመደቡ ማድረግ ይቻላል፤

23) ሰራተኞች በምርጫቸው በተወዳደሩባቸው የሥራ መደቦች ካልተመደቡ የምደባ ኮሚቴው በሚመጥናቸው ሌላ ስራ መደብ ላይ በውድድር መድቦ ለዋና ሥራ አስኪያጅ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤

24) ምደባ ከተጠናቀቀ በኋላ ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች ካሉ ዝርዝራቸውና የክፍት የሥራ መደቦች መረጃ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ቀርቦ ውሳኔ እንዲሰጥበት ይደረጋል፡፡

25) በሰራተኛው ፈቃደኝነት ላይ ተመስርቶ የጡረታ መብት እንዲከበርለት የሚጠይቅ ካለ በጡረታ ህግ መሰረት አገልግሎቱና እድሜው የሞላ ሰራተኛ ዘላቂ የጡረታ መብት እንዲያገኝ አስፈላጊው ይፈጸምለታል፤

21) An employee cannot compete or be assigned to a higher position on the basis of work experience or as waiting list while there is a position that the employee's work experience and Educational qualification qualifies him to be assigned in the position;

22) If a supervisor or the employee is not selected for the positions they competed for, the placement committee may assign him to another job position that matches the priority level and the level the employee applied for. However, if it is not possible to assign an employee in this process, they can be assigned to the level they are qualified for;

23) If employees are not assigned to the positions for which they have competed, the placement committee will assign them to another position that suits them in competitive process and submit a decision proposal to the general manager;

24) After completion of placement, if there are any employees who did not get placement, their list and information of vacant positions will be submitted to the general manager for decision.

25) If there is a request for retirement based on the employee's willingness, the necessary procedures will be processed to secure permanent retirement for an employee who fulfills the required length of service period and retirement age according to the pension law.



26) ለሥራ መደቦች የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት አሟልተው በምደባ መመዘኛ መስፈርት ውድድር በአጠቃላይ ነጥብ ድምር እኩል ነጥብ ያመጡ ሠራተኞች ካለ:-

ሀ) በቅደም ተከተሉ መሰረት ለአካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል፤ ወንድ እና ሴት አካል ጉዳተኛ ሰራተኞች በአጠቃላይ ነጥብ ድምር እኩል ነጥብ ካመጡ ለሴት አካል ጉዳተኛ ቅድሚያ ይሰጣል፤

ለ) ወንድ እና ሴት አካል ጉዳተኛ ያልሆኑ ሰራተኞች በአጠቃላይ ነጥብ ድምር እኩል ነጥብ ካመጡ ለሴት ሠራተኞች ቅድሚያ ይሰጣል፤

27) ለሥራ መደቦች የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት አሟልተው በምደባ መመዘኛ መስፈርት ውድድር በአጠቃላይ ነጥብ ድምር እኩል ነጥብ ያመጡ ተመሳሳይ ጾታ ያላቸው ሰራተኞች ሲያጋጥሙ በቅደም ተከተሉ መሰረት ከፍተኛ የትምህርት ዝግጅት ላለው ወይም ከፍተኛ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ቅድሚያ ይሰጠዋል፤ ይህም ሆኖ እኩል ከሆኑ ከፍተኛ ያለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላለው ቅድሚያ ይሰጣል፡፡ በዚህም ሂደት እኩል ከሆኑ በማህደር ጥራት ይለያሉ፡፡ ይህም ሆኖ እኩል ከሆኑ በአጠቃላይ የሥራ ልምድ መጠን ይለያሉ፡፡

**8. የሥራ መደቦች የተፈላጊ ችሎታ መስፈርቶች**

1) የትምህርት ዝግጅት  
ኮሚቴው የትምህርት ዝግጅትን እንደተፈላጊ ችሎታ መስፈርት በሚከተለው አኳኝ መጠቀም አለበት:-

26) If there are employees who meet the required skill requirements for the positions and they are tied in the overall score of the placement criteria competition:-

a. Priority will be given to disabled persons according to the following order; If male and female disabled employees score equal points in total points, priority will be given to female disabled employees;

b. If male and female non-disabled employees score equal points in total, priority will be given to female employees;

27) In the case of employees of the same gender who meet the required skill requirements for the positions and have equal score points in the placement criteria competition, priority will be given to those with higher Educational qualification or more relevant work experience. However, if they are equal, preference will be given to the one with the higher performance appraisal score. In this process, if they are still tied selection will be made based on record quality. However, if they are still tied after this process, selection shall be made based on the total length of work experience.

**8. Qualification requirements for positions**

1) Educational qualification  
The committee should use Educational qualification as skill requirement in the following manner:

ሀ) ምደባ የሚካሄደው በአደረጃጀት ጥናቱ መሰረት ለእያንዳንዱ የሥራ መደብ የተዘረዘሩትና ተዛማጅ የትምህርት ዝግጅት አይነቶችና ደረጃ መሰረት ይሆናል፤

ለ)ከመጀመሪያ ዲግሪ በታች የትምህር ደረጃ በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ከደረጃ I እስከ ደረጃ V ትምህርታቸውን ያጠናቀቁና የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ባይኖራቸውም ባላቸው የትምህርት ደረጃ እንዲወዳደሩ ይደረጋል፤ ሆኖም ሠራተኞቹ በቀጣይ አንድ አመት ጊዜ ውስጥ የብቃት ማረጋገጫ ፈተና ለመውሰዳቸው ማስረጃ እንዲያቀርቡ ክትትል ይደረጋል፤

ሐ) በቀድሞው 12ኛ በአዲሱ 10ኛ ክፍል ያላጠናቀቁ ሆነው የስራ መደቡን የትምህርት ዝግጅት ማሟላት የማይችሉ ስራተኞች ካሉሌሎች የሚያሟሉ አለመኖራቸው ሲረጋገጥ የማያሟሉት እርስ በርሳቸው ተወዳድረው ባላቸው የትምህርት ደረጃና ስራ ልምድ በውድድር ውጤታቸው መሰረት ይስተናገዳሉ፡፡

መ) የስራ መደቡ ከሚጠይቀው የትምህርት ዝግጅት በላይ ያሉ የትምህርት ደረጃዎች ለምደባ መቅረብ የሚችሉ ሲሆን ከፍ ላለው የትምህርት ደረጃ በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን የመመዘኛ መስፈርት መሰረት የተመለከተውን ነጥብ ያገኛሉ፤

ሠ) የተጠናቀቀ የትምህርት ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረው ከምርቃት በኋላ ቢያንስ ጊዜያዊ የትምህርት ማስረጃ ከቀረብ ብቻ ነው፡፡ያልተጠናቀቀ የትምህርት ማስረጃ ተቀባይነት አይኖረውም፤

## 2) የሥራ ልምድ

ኮሚቴው የስራ ልምድን እንደመስፈርት በሚከተለው አኳኋን መጠቀም አለበት፡-

- a. Placement will be carried out based on the types and level of educational qualification listed for each position based on the organizational study;
- b. Those who have completed their studies from Level I to Level V and do not have a certificate of qualification will be allowed to compete with their level of education for positions that require an education level below a bachelor's degree; However, such employees will be followed up to provide proof of taking the qualification test within the next one year.
- c. If there are employees who have not completed the previous 12th grade in the new 10th grade and are unable to complete the educational qualification for the position, upon ascertaining that that there are no other qualified candidates, those who do not qualify will compete with against each other according to their educational level and work experience and they will be delt with according to their score.
- d. Education levels above the Educational qualification required by the position can be submitted for placement, and for the higher education level, they will receive the points indicated according to the criteria set in this directive;
- e. Evidence of completed study will be accepted only if at least provisional transcripts are submitted after graduation. Incomplete academic transcripts will not be accepted;

## 2) Work experience

The committee should use work experienceas criteria in the following manner:

ሀ) አንድ ሠራተኛ ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ለምደባ ይያዝላታል፤ ይህም ማለት አንድ ሠራተኛ ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ ብቁ ሆኖ ለመመዝገብና ለመወዳደር ዝቅተኛው አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ሊኖረው ይገባል፤

ለ) የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት የመጀመሪያ ዲግሪና በላይ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለሚደረገው ውድድር አድቫንስድ ዲፕሎማ፣ የኮሌጅ ዲፕሎማ፣ 10+3፣ ሌቪል 3፣ 4፣ 5 ከተጠናቀቀ በኋላ የተገኘ አግባብነት ያለው የአንድ ዓመት የሥራ ልምድ እንደ አንድ ዓመት ይያዛል፤

ሐ) የመጀመሪያ ዲግሪና በላይ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለሚደረገው ውድድር የቴክኒክና ሙያ ዲፕሎማ፣ 10+2 እና ሌቪል 2 ወይም 10+1 እና ሌቪል 1 በቀድሞው 12ኛ በአዲሱ 10ኛ ክፍል የተሰሩ የሥራ ልምዶች ቀጥታ አግባብነት ያላቸው ብቻ በግማሽ ታጥፎ ወይም 50% እንዲያዝ ይደረጋል፤

መ) አድቫንስድ ዲፕሎማ፣ የኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም 10+3፣ ሌቪል 3፣ 4፣ 5 እና በቀድሞው የቴክኒክና ሙያ ዲፕሎማ፣ 10+2 እና ሌቪል 2 በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለውድድር የሚቀርበው አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ይሆናል፡፡

ሠ) 12ኛ ወይም 10ኛ ክፍል ካጠናቀቁ በኋላ የአንድ ዓመት ሰርተፊኬት የ10+1 እና ሌቪል 1 በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለመወዳደር አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ይሆናል፤

ረ) በቀድሞው 12ኛ በአዲሱ 10ኛ ክፍል በማጠናቀቅ የቀለም ትምህርት በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለመወዳደር ቀጥታ ወይም አግባብነት ያለው የስራ ልምድ የሚያዝ ይሆናል፤

ሰ) እንደ መሀንዲስ፣ ፕላናርና ሌሎች ዲዛይን ወይም አርክቴክት ወይም ኮንስትራክሽን

a. An employee will be assigned relevant work experience for the position he/she is applying for, which means that an employee must have the minimum relevant work experience to be qualified for the position he/she is applying for;

b. One year of relevant work experience obtained after completion of Advanced Diploma, College Diploma, 10+3, Level 3, 4, 5 will be considered as one year for the competition for posts requiring bachelor degree and above.

c. For the competition for positions requiring a bachelor's degree and above, technical and vocational diploma, 10+2 and level 2 or 10+1 and level 1, the work experiences made in the previous 12th and the new 10th grade will be reduced in half or 50% will be reserved;

d. For positions that require qualification of Advance Diploma, College Diploma or 10+3, Level 3, 4, 5 and previous Technical and Vocational Diploma, 10+2 and Level 2 the criteria to qualify for the position will be relevant work experience.

e. One year certificate after completion of 12th or 10th standard will be relevant work experience to compete for positions requiring 10+1 and Level 1;

f. For positions that require completion of the previous 12th grade in the new 10th and higher studies the qualification criteria shall be relevant work experience;

g. For positions such as engineer, planner and other design or architect or construction or surveyor and

ወይም ሰርቪየርና ከምህንድስ ጋር የተያያዙ የሥራ መደቦች፣ የምርትና ቴክኒክ ስራ መደቦች፣ የህግ ሥራ መደቦች፣ የፋይናንስ ወይም አካውንታንት የሥራ መደቦች፣ የኦዲተር ስራ መደቦች፣ አይሲቲ ወይም ኮምፒውተር ነክሥራ መደቦች እና ሌሎች ልዩ ሙያ የሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ቀጥታ አግባብነት ወይም ቀጥታ ተዛማጅ የሥራ ልምድ ብቻ ይያዛል፤

ሸ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በፊደል ተራ (ሰ) ከተገለጹትና ተያያዥ የሥራ መደቦች ውጭ የሚገኙ በሌሎች የስራ መደቦች ላይ የተሰራ የሥራ ልምድ አግባብነት ያለው መሆኑ ተረጋግጦ ይያዛል፤

ቀ) ለአንድ የሥራ መደብ ተፈላጊ ችሎታውን የሚያሟሉ ሁለትና ከዚያ በላይ ተወዳዳሪዎች ሲቀርቡ ተወዳዳሪዎችን ለመለየት ለውድድር የሚያዘው የሥራ ልምድ ሠራተኛው ያለው ልምድ ሆኖ ከዓመት፣ እስከ ወርና ቀን ድረስ ተሰልቶ ይሆናል፤

በ) ማንኛውም የስራ ልምድ ማስረጃ የስራ ግብር የተከፈለበት መሆን ይኖርበታል፤

ተ) የሥራ ልምድ በሙያዊ ያገለገለበት ዓመት የሚያመለክተው ሠራተኛው ለመመደብ ያመለክተበትን የሥራ መደብ ወይም ከሥራው ጋር ተቀራራቢ የሆነ የሥራ መደብን ሲሆን የግድ በተቀመጠው ሥራ መደብ ላይ ብቻ ያገለገለውን ሳይሆን ከሥራው ጋር ተቀራራቢ የሆነውን የሥራ ልምድ ይጨምራል፤

ቸ) ዳይሬክተርና ከዚያ በላይ ያለ የሥራ መሪ ለሥራ መደቡ የተቀመጠው በኃላፊነት የሠራበት ዓመት በአደረጃጀት ጥናቱ የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት ማጠቃለያ ከተጠየቀው ጠቅላላ አግባብነት ወይም ተዛማጅነት ያለው የሥራ ልምድ መጠን ውስጥ 3 ዓመት አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ በኃላፊነት የሰራ/ች” መሆን አለበት፤ ለቡድን መሪነት

engineering-related positions, production and technical positions, legal positions, financial or accountant positions; position of Auditor; ICT or computer related positions and for any other positions requiring specialized skills, only directly relevant or directly related work experience will be considered;

h. The work experience acquired in other positions other than those described in letter (g) if this subsection (2) of this article shall be to be considered for evaluation upon confirmation of its relevance;

i. When there are two or more candidates who meet the required skills for a job position, the work experience used for the competition will be calculated based on the length of year, month and day of service;

j. Any proof of work experience must reflect income tax is settled;

k. The years of work experience refers to the position that the employee has applied for or a position that is similar to the job, and it does not necessarily include the work experience that is similar position but could include experience in similar positions the employee served;

l. The years of experience for a person assigned to the position of a director and above must be 3 years of relevant work experience out of the total amount of relevant or related work experience requested in the summary of the required skill requirements of the organizational study; A professional who does not have the experience of

በሃላፊነት የተሰራ ልምድ ባይኖረውም ለቦታው የተጠየቀውን ቀጥታ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ እና የትምህርት ዝግጅት የሚያሟላ ባለሙያ መወዳደር ይችላል፤

ኀ) በሴክሬተሪ የስራ መደቦች ላይ እያገለገሉ ለሚገኙ ትምህርታቸውን አሻሽለው በዲግሪ የተመረቁ ሰራተኞች ዲግሪና እስከ አራት ዓመት ልምድ በሚጠይቁ ልዩ ሙያ ባልሆኑ የስራ መደቦች ላይ ከትምህርት ዝግጅታቸው ጋር ተዛማጅ መሆኑ እየታየ አራት ዓመት አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ሆኖ ሊያዝ ይችላል፤

ነ) ከዚህ መመሪያ በፊት የፀሐፊነት የስራ ልምዳቸው ታሳቢ ተደርጎ ወደ ሌሎች የስራ መደቦች በምደባ ወይም በሌላ ምክንያት ተጠቃሚ የሆኑ በዚህ መመሪያ የሚወዳደሩበት ልዩ ሙያ ባልሆነ የስራ መደብ የሚጠይቀውን እስከ አራት ዓመት ድረስ ብቻ ከፀሐፊነት ስራ ልምድ ጋር ተደምሮ አግባብ ያለው የስራ ልምድ የሚያዝ ይሆናል፤

ኘ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በፊደል ተራ (ኀ) እና (ነ) የተገለጸው ቢኖርም በመሆንዲስ፣ ፕላናና ሌሎች ዲዛይን ወይም አርክቴክት ወይም ኮንስትራክሽን ወይም ሰርቪየርና ከምህንድስ ጋር የተያያዙ የሥራ መደቦች፣ የምርትና ቴክኒክ ስራ መደቦች፣ የህግ ሥራ መደቦች፣ የፋይናንስ ወይም አካውንታንት የሥራ መደቦች፣ የኦዲተር ስራ መደቦች፣ በኮምፒውተር ሳይንስ ወይም ኢንጂነሪንግ ሥራ መደቦች እና ሌሎች ልዩ ሙያ የሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ በዜሮ ዓመት በሚጠይቅ ልምድ ብቻ የሚወዳደሩ ይሆናል፤

አ) በጊዜያዊነት የተመደቡ ሰራተኞች ከተመደቡበት ጊዜ ጀምሮ እስከሚነሳበት ጊዜ ድረስ ያለው የሥራ ልምድ ቀጥታ ወይም

in the capacity of team leadership but who meets the directly relevant work experience and Educational qualification requested for the position may apply for the position;

m. For employees who have advanced their educational level and graduated with a degree and who are serving in secretarial positions, four years of relevant work experience may be considered in non-specialized positions that require a degree and up to four years of experience.

n. In the case of employees who benefited from placement or other reasons and their secretarial work experience before the issuance of this directive, they may be competing in a non-specialized position for which this directive requires only up to four years of secretarial work experience combined with appropriate work experience;

o. Notwithstanding what is stated in letter (m) and (n) in sub-paragraph (2) of this article, in the case of an engineer, surveyor and other design or architect or construction or surveyor and positions related to engineering, production and technical positions, legal positions, financial or accountant positions, auditor positions; computer science or engineering positions and other highly specialized positions may only compete with only zero years of experience;

p. The work experience of temporarily assigned employees from the time of their placement to the time of their departure will be verified whether

አግባብነት ያለው መሆኑ እየተረጋገጠ የሚያዝ ሲሆን በዚህ ጊዜ በቋሚነት ይዘውት የነበረው የሥራ መደብ በሥራ ልምድነት አይያዝም፤

ከ) በትውስት ዝውውር በሌላ ተቋም የተሰጠ አገልግሎት ቀጥታ ወይም አግባብነት ያለው መሆኑ እየተረጋገጠ የሚያዝ ሲሆን በዚህ ጊዜ በቋሚነት ይዘውት የነበረው የሥራ መደብ በሥራ ልምድነት አይያዝም፤

ኸ) ከመደበኛ ሥራ በተጨማሪ በሚል ተደርቦ የተሰጠ ውክልና እንደ መደበኛ ሥራው 8 ሰዓት ስለማያሳራ በስራ ልምድነት አይያዝም፤

### 3) ልዩ ተፈላጊ ችሎታ

ከሠራተኛው ተግባርና ኃላፊነት ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያለው ወይም አግባብ ባላቸው ልዩ ልዩ መያዎች በመሰልጠን የተሰማራበትን የሥራ ድርሻ በብቃትና በጥራት ለማከናወን እንዲችል የድርጅቱ ልዩ ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት ሲሆን የሚከተሉትን ያካትታል፡-

ሀ) ለሞተረኛ የሥራ መደቦች የሞተረኛ መንጃ ፈቃድ፤

ለ) ለቀላልና ከባድ መኪና ሹፌር የሥራ መደቦች የተሽከርካሪ መንጃ ፈቃድ፤

ሐ) ለኮንስትራክሽን ማሽን ኦፕሬተር የሥራ መደቦች ልዩ መንጃ ፈቃድ፤

መ) ለዲዛይን ሥራዎች ዲዛይን ለማዘጋጀት የሚያግዙ ሶፍትዌሮችን የመጠቀም ክህሎት (አውቶካድ፣ አርቺካድ፣ ሬቪት፣ ኢታብስ፣ ሳፕ) ያለው ወይም ያላት፤

ሠ) በኮምፒውተር ለሚሰሩ ሁሉም ሥራዎች የመሰረታዊ ኮምፒውተር ክህሎት ያለው ወይም ያላት፤

such experience is directly related or relevant in order to consider their experience for placement.

q. The service provided in another institution through transfer or temporary placement will be verified for being directly relevant or related to be considered while the position they held permanently at this time shall not be considered as work experience;

r. Delegation given in addition to regular work is not considered as work experience as such responsibility does not constitute 8 hours of regular working hours

### 3) Special skills requirement

It is a requirement of the organization that is directly related to the employee's duties and responsibilities or that he can perform his job role effectively and efficiently by training in appropriate specialized skills, and it includes the following:-

a. Motor driver's license for motor positions;

b. Vehicle driving license for light and heavy truck driver positions;

c. Special driving license for construction machine operator positions;

d. Having the skills to use software that helps to prepare designs for design works (Autocad, Archicad, Revit, Itabs, SAP);

e. Having basic computer skills for all computer work

ረ) ለቅየሳ ሥራዎች የሰርቪዬንግ መሳሪያዎችን መጠቀም የሚያስችል ክህሎት ያለው ወይም ያላት፤

ሰ) ለፋይናንስ ሥራዎች ፒችትሪ አካውንቲንግ፣ አክሩዋል አካውንቲንግ ክህሎት ያለው ወይም ያላት፤

ሸ) የሥራ ልምድን በተመለከተ በተጠቀሱት የሥራ መደቦች አግባብነት ወይም ተዛማጅነት ያለው መሆን አለበት፤

ቀ) የትምህርት ዝግጅትን በተመለከተ በአደረጃጀት ጥናቱ ከተጠቀሱት የትምህርት ዝግጅቶች ጋር ተዛማጅ መያዝ መሆን አለበት፤

በ) በዚህ ንዑስ አንቀፅ ፊደል ተራ (መ) አስከ (ሰ) በተመለከተው መሰረት የተገለጹት ልዩ ተፈላጊ ችሎታዎች የሌሏቸው ተወዳዳሪዎች ከውድድር የማይከለክሉ ሲሆን በቀጣይ ግን እንዲያሟሉ ክትትል ይደረጋል፡፡

#### 4) አወንታዊ ድጋፍ

ሀ) ሴት ሠራተኞች በሚወዳደሩበት ጊዜ በህግ በተፈቀደላቸው የልዩ ድጋፍ ተጠቃሚነት መሠረት አጠቃላይ ነጥብ ውጤት ከታወቀ በኋላ እስከ 3 ነጥብ ውጤት ልዩነት ሲኖር ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይመደባሉ፤

ለ) አካል ጉዳተኞች በሚወዳደሩበት ጊዜ ባገኙት የነጥብ ድምር ላይ ለአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት አስመልክቶ በወጣው የአፈጻጸም መመሪያ እስከ 4 ነጥብ ድረስ ልዩነት ካላቸው ቅድሚያ ተሰጥቷቸው ይመደባሉ፤ የአካል ጉዳቱ ሁኔታ በተመለከተ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከሚመለከተው አካል የአካል ጉዳተኝነት ማስረጃ ከምደባ ውድድር በፊት በሰራተኛው እንዲቀርብ ይደረጋል፤

ሐ) አንድ ሠራተኛ ከአንድ በላይ አዎንታዊ ድጋፍ ተጠቃሚ ከሆነ ለምሳሌ ሴት እና የአካል ጉዳተኛ ሆኖ በሚያጋጥምበት ጊዜ የሚያሰጠው

f. Skilled in using surveying equipment for surveying activities;

g. Peachtree accounting for financial activities, with accrual accounting skills;

h. Work experience should be relevant or related to the positions mentioned;

i. Regarding Educational qualification, it should be related fields to the Educational qualifications mentioned in the organizational study.

j. According to the letter (d) to (g) of this subparagraph, the contestants who do not have the special required skills will not be barred from the competition, but they will be monitored in the future whether they are able to fulfill the requirements.

#### 4) Affirmative recommendation

a. When women workers compete, they will be given priority when there is a difference of up to 3 points after the total score is determined based on their privilege of special support granted by law.

b. Persons with disabilities will be given priority if they have a difference of up to 4 points in the performance directives issued concerning the employment rights of persons with disabilities. When necessary, proof of disability from the relevant body should be submitted by the employee before the placement competition.

c. If an employee receives more than one affirmative recommendation, for example, if she is a woman or a disabled person, the affirmative

**የአዎንታዊ ድጋፍ 5 ነጥብ ይሆናል፤**

**መ) ተመሳሳይ ወይም የተለያየ መጠን ያለው አዎንታዊ ድጋፍ የሚሰጣቸው ዕጩዎች በውድድር እኩል ውጤት ካመጡ በቅድም ተከተል በከፍተኛ ትምህርት ደረጃ ወይም የሥራ ልምድ ወይም በሥራ አፈጻጸም እንዲበላለጡ ይደረጋል፡፡**

recommendation given will be 5 points.

- d. Candidates who are given the same or different amount of positive support will be promoted in order of higher education level or work experience or work performance if they have equal results in the competition.



## **ክፍል ሶስት**

### **የምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ ስለማቋቋም**

#### **9. የምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ መመዘኛ ነጥቦች**

በዚህ መመሪያ የምደባ መርሆዎች መሰረት የሠራተኛ ምደባ ሊያስፈጽም የሚችል የምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ በዋና ሥራ አስኪያጅ ይቋቋማል፡፡ የሚቋቋመው የኮሚቴ አባላት፡-

1. ድርጅቱ ስላለበት የሥራ ዘርፍና ስለ ድርጅቱ በቂ ዕውቀትና ልምድ ያላቸው፤
2. የሥራ ተነሳሽነት እና መልካም ሥነ-ምግባር ያላቸውና የድርጅቱን ሠራተኞች በዕኩልነት የሚመለከቱ፤
3. የአደረጃጀት ጥናቱን ሙሉ ለሙሉ የተቀበሉና ለተግባራዊነቱ በቁርጠኝነት ሊቆሙ የሚችሉ ሊሆን ይገባል፡፡

#### **10. የድርጅቱ የምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ አባላት ብዛትና**

##### **ስብጥር**

1. በዚህ መመሪያ መሰረት የሥራ መሪዎችንና ሰራተኞችን በማወዳደር የምደባ የውሳኔ ሃሳብ ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚያቀርብ አንድ ሰብሳቢ፣ አራት አባላትና አንድ ጸሀፊ ያሉት የምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ በዋና ሥራ አስኪያጅ ይቋቋማል፤
2. የኮሚቴውን ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላትና አንድ ድምጽ የማይሰጥ ጸሀፊ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰየሙ ሲሆን ሁለቱ አባላት ወይም አንዷ ሴት ደግሞ የድርጅቱ የመሰረታዊ ሰራተኛ ማህበር ተወካዮች ይሆናሉ፡፡

## **Section three**

### **Establishment of placement temporary committee**

#### **9 Placement Temporary committee qualification criteria**

A placement temporary committee will be established by the general manager to carry out employee placements in accordance with the placement principles of this directive. The members of the committee shall be:

- 1) Those who have sufficient knowledge and experience about the field of work of the organization and the organization,
- 2) Those who have work motivation and good ethics and treat the employees of the organization equally;
- 3) They should be able to fully accept the organizational assessment and be committed to its implementation.

#### **10 The number and composition of the ad-hoc committee members of the Enterprise**

1. According to this directive, a placement temporary committee consisting of one chairman, four members and one secretary will be established by the general manager, and the committee will be responsible to submit placement recommendation to the enterprise's general manager by evaluation the leaders and employees;
2. The chair of the committee, two members and one non-voting secretary will be appointed by the general manager of the enterprise, and the two members or one woman will be the

## 11. የምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

1. ለሚያከናውናቸው ተግባራት የድርጊት መርሀ-ግብር ያዘጋጃል፤
2. ምደባ የሚከናወንባቸውን የድርጅቱን የፀደቀ የአደረጃጀት ጥናት የሥራ መደቦች ዝርዝር ይረከባል፤
3. ከሰራተኞች የሚጠበቁ ማስረጃዎች፣ ከአመራር የሚቀርቡ የብቃት መመዘኛ ማስረጃዎች የሚቀርቡበት የጊዜ ገደብ በኮሚቴው የሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁት ተደርጎ ተግባራዊ ይደረጋል፤
4. የሥራ መደብና ደረጃዎችን ለአመልካቾች ግልጽ በሆነ ቦታ በመለጠፍ አመልካቾችን በተዘጋጀው ቅፅ መሠረት ምዝገባ ያካሂዳል፤
5. በመመሪያው ላይ በተገለፀው መሠረት አመልካቾችን ከከፍተኛ የሥራ ደረጃ ጀምሮ በማወዳደር ይመድባል፤
6. ከምዝገባ ስራው ጀምሮ እስከማጠናቀቂያ የድልድል ስራዎች ድረስ ሂደቱን ይከታታል፤
7. የድልድል ሥራውን ሚስጢር ይጠብቃል፤
8. ሠራተኞች ያላቀረቧቸው የትምህርት፣ የአገልግሎት ዘመን እና ሌሎች ማስረጃዎችን በግል ማህደራቸው እንዲያዝ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማቅረብ እንዳለባቸው በማስታወቂያ እንዲያውቁ ይደረጋል፤
9. በእያንዳንዱ ሥራ መደብ ላይ ያመለከቱ ሠራተኞችን መረጃ ማጠቃለያ መመርመር፣ እያንዳንዱን ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት ከቀረበው ማመልከቻ ጋር በማመሳከር የመጀመሪያ ደረጃ ማጥራት ሥራ ያከናውናል፤ አጠራጣሪ ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ የሰራተኞችን ግል ማህደር በሰው ሀብት አስተዳደር በኩል እንዲቀርብ ተደርጎ የማረጋገጥ ሥራ ያከናውናል፤
10. በሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት

representatives of the organization's basic labor union.

## 11. Duties and Responsibilities of the Committee

- 1) Prepares an action plan for the activities it performs;
- 2) Receives a list of the organization's approved organizational study positions for which placement will take place;
- 3) Shall decide the deadline for the submission of evidences expected from employees, proofs of qualifications provided by management and notify the same to the relevant parties;
- 4) Shall post available positions and levels in a location which is easily accessible to employees and register applicants on the format prepare for this purpose
- 5) Shall place (assign) employees ranging from higher to lower positions after duly evaluating them against the criteria set;
- 6) Monitors the process from registration up to the final placement;
- 7) Maintains the confidentiality of the placement process
- 8) Employees will be informed by notification that they must submit the education, service period and other evidence that they have not submitted to the Directorate of Human Resource Development and Management to be kept in their personal files;
- 9) Examining the summary of information of the employees who applied for each position; Conducts initial screening of each job requirement against the submitted application; In the event of suspicious circumstances, it performs the task of verifying the personal files of employees to be submitted through human resources management;

- ተዘጋጅቶ በቀረበለት የሰው ሀብት መረጃ እና በዚህ መመሪያ ውስጥ ለምደባ የተቀመጡ መስፈርቶችን መሰረት በማድረግ የምደባ ሀሳብ ለውሳኔ ያቀርባል፤
11. የእያንዳንዱን የምደባ ሂደት እና የተደረሰበትን ውሳኔ የሚመለከቱ መረጃዎችን በጥንቃቄና በሚስጥር ይይዛል፡፡ በተፈለገ ጊዜና በሚመለከተው አካል ሲታዘዝ መረጃዎችን ይሰጣል፤
12. በምደባው ማጠቃለያ ላይ ሥራውን በተመለከተ ምደባ ያልተካሄደባቸውን መደቦችና ምደባ ያላገኙ ሠራተኞችን በማስመልከት ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፤
13. የምደባ ኮሚቴ አባላት የራሳቸው ጉዳይና የዘመድ ጉዳይ ለምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ ሲቀርብ ለዚያች ወቅት ብቻ ከኮሚቴው ይወጣሉ፤ ሆኖም ይህ ሁኔታ እየታወቀ የተደረገ ምደባ ቢገኝ በድጋሚ እንዲታይና ተፈጻሚ እንዲሆን ይደረጋል፤
14. የምደባ ኮሚቴ ውሳኔው ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ቀርቦ እንዲጸድቅ ይደረጋል፤
15. ምደባው እንደገና እንዲታይ ከድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሲታዘዝ መመሪያውን መሰረት በማድረግ እንደገና በማየትና በመመደብ ወይም ለመመደብ ካልተቻለ ከነ ምክንያቱ ያቀርባል፤
16. በምደባ ጊዜያዊ ኮሚቴ በአድልዎ ወይም እየታወቀ አግባብ ባልሆነ ሁኔታ ምደባ መፈጸሙ በማስረጃ ሲረጋገጥ ድርጅቱ በአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 እና

- 10) Based on the human resource information prepared and provided to him by the Directorate of Human Resource Development and Management and the criteria set for placement in the same directives, the committee shall submit a placement proposal for decision;
- 11) Keeps information regarding each placement process and the decision reached carefully and confidentially. Provides information when required and when ordered by the concerned party;
- 12) At the conclusion of the placement, it shall submit to the general manager with a recommendation regarding the categories for which placement was not done and the employees who were not able to be placed/assigned;
- 13) The members of the placement committee will withdraw from their membership of the committee only for that period when their own case and the case of their relatives is presented to the placement ad-hoc committee; However, if it is discovered that placement has been made while being in the knowledge of such event, the placement will be reviewed and enforced;
- 14) The decision of the placement committee will be presented to the general manager of the company for approval.
- 15) When the company's general manager orders the placement to be re-examined, he re-examines and assigns based on the instructions, or if it is not possible to assign, he provides the reason;
- 16) When it is proved by the placement temporary committee that the placement is done in a discriminatory or inappropriate situation, the organization will take appropriate corrective action according to the employer and employee affairs decree number 1156/2011 and the collective agreement;
- 17) The placement committee shall constitute a quorum if three-fourths or 75% of the members

በህብረት ስምምነት እንደየአግባቡ የእርምጃ እርምጃ ይወስዳል፤

17. የምደባ ኮሚቴው ሶስት አራተኛ ወይም 75% አባላት ከተገኙ ምልዓተ-ጉባኤ ይሆናል። ይሁን እንጂ ከተጠቀሰው የምልዓተ-ጉባኤ ቁጥር ውስጥ ሰብሳቢውና የመሰረታዊ ሠራተኛ ማኅበር አንድ ተወካይ መገኘት ይኖርበታል፤

18. የምደባ ኮሚቴው ሠራተኞችን ሲመድብ በአባላት መካከል የሃሳብ ልዩነት ሲኖር በድምጽ ብልጫ የሚወሰን ሲሆን እኩል በእኩል ድምጽ ሲኖር ሰብሳቢው የደገፈው ወገን የምደባ ኮሚቴ ውሳኔ ሆኖ ይቆጠራል፤

19. የምደባ ኮሚቴ የሚሰሩባቸውን የምደባ ሰነዶችን በምስጢር ይይዛሉ፤ ይጠብቃሉ፤ የምደባ ኮሚቴ አባላት መካከል ምስጢር አውጥቶ በማስረጃ የተረጋገጠበት አባል ላይ ድርጅቱ በአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 እና በህብረት ስምምነት እንደየአግባቡ የእርምጃ እርምጃ ይወስዳል፤

20. የመዝገብ ቁጥር የያዘ የኮሚቴው ቃለ-ጉባኤ መያዝ አለበት። ኮሚቴው ስራውን ሲያጠቃልል ያከናወናቸው ስራዎችና ሰነዶች በማስረጃነት እንዲቀመጡ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ያስረክባል።

## 12. የምደባ ኮሚቴ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

1. የምደባ ኮሚቴን በሰብሳቢነት ይመራል፤ ያስተባብራል፤
2. የሠራተኛ ምደባን በተመለከተ ለሚቀርብለት ጥያቄ ማብራሪያ ይሰጣል፤
3. ለምደባ አስፈላጊ የሆኑ ማስረጃዎችና

are present. However, out of the mentioned number of quorums, the chairman and one representative of the basic worker's union should be present.

18) When the placement committee allocates workers, when there is a difference of opinion between the members, it will be decided by a majority vote, and in case of an equal vote, the side supported by the chairman will be considered as the decision of the placement committee;

19) The placement committee shall keep confidential the placement documents they work on. The organization will take corrective action according to the employer and employee affairs decree No. 1156/2011 and the collective agreement against the member who has revealed a secret among the members of the placement committee.

20) Minutes of the committee should be kept with record number. When the committee concludes its work, it will hand over the work done and documents to the Directorate of Human Resource Development and Management to be kept as evidence.

## 12. Duties and responsibilities of the chairman

- 1) Leads and coordinates the placement committee.
- 2) Gives an explanation to the question regarding employee placement;
- 3) Evidence and information necessary for placement will be signed and received from the Directorate of Human Resource Development and Management;
- 4) Monitors the proper handling of any information regarding the placement;
- 5) Regarding the placement, he prepares the daily placement agenda together with the secretary;
- 6) Submits the committee's general activity

መረጃዎች ከሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ፈርሞ ይረከባል፤

4. ምደባውን በተመለከተ ማንኛውንም መረጃ በአግባቡ መያዙን ይከታተላል፤
5. ምደባውን በተመለከተ ከፀሃፊው ጋር በመሆን የየዕለቱን የምደባ አጀንዳ ያዘጋጃል፤
6. የኮሚቴውን አጠቃላይ እንቅስቃሴም ሆነ ስለ ምደባው የኮሚቴአባላቱ የተስማሙበትን ሪፖርትለዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፤
7. ከምደባ ኮሚቴ አባላት መካከል ያለመግባባት ከተፈጠረ አባላት ያልተግባቡበትን ጉዳይ በራሱ ጥረት ይፈታል፤ ጥረቱ ካልተሟላ የተፈጠረው የሀሳብ ልዩነት በድምጽ ብልጫ ይወሰናል፤ አለመግባባቱ ካልተፈታ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ቀርቦ ችግሩ እንዲፈታ ያደርጋል፤
8. የሀሰተኛ ማስረጃ የሚጠቁምበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡ የቀረቡትን ሰነዶች ለምደባ ኮሚቴ አባላት በማቅረብ የውሳኔ ሃሳብ እንዲቀርብበት ያደርጋል፡፡

### 13. የምደባ ኮሚቴ ፀሃፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. የምደባ ኮሚቴን ቃለ-ጉባኤ ይይዛል፤ እያንዳንዱን ቃለ-ጉባኤ አባላቱን በማስፈረም በጥንቃቄ ይይዛል፡፡
2. አጀንዳው ለኮሚቴ አባላት መድረሱን ያረጋግጣል፤
3. የምደባ ኮሚቴ የስብሰባ ቦታዎች እና ለምደባው የሚያስፈልጉ የጽህፈት መሣሪያዎች ያዘጋጃል፤
4. የየዕለቱን አጀንዳ ከሰብሳቢው ጋር በመሆን ያዘጋጃል፤ ለአባላቱ በቅድሚያ እንዲደርስ ያደርጋል፤
5. የምደባ ኮሚቴ ያስተላለፈውን ማንኛውንም የውሳኔ መረጃዎች በአግባቡ ይይዛል፤
6. የምደባ ኮሚቴዎች መረጃዎችና የተደረሰባቸውን

and the report agreed by the committee members to the general manager;

- 7) If there is a disagreement between the members of the placement committee, the committee shall resolve the matter with its own efforts; If the effort fails, the difference of opinion will be determined by majority vote. If the dispute is not resolved, it will be brought to the General Manager for resolution.

- 8) Facilitates false evidence. He will submit the submitted documents to the placement committee members for a recommendation.

### **13. Duties and Responsibilities of the Secretary**

- 1) Keeps the minutes of the placement committee; He keeps every minute of the meeting carefully signed by the members.
- 2) Ensures that the agenda is delivered to committee members;
- 3) The placement committee will prepare the meeting places and stationery needed for the placement;
- 4) Prepares the daily agenda together with the chairman, and makes it available to the members first;
- 5) The placement committee will keep a proper record of any decision information;
- 6) Keeps the information and decisions of the placement committee confidential;

### **14. Duties and responsibilities of the general manager of the organization**

- 1) According to this directive, a temporary placement committee and a grievance investigation committee will be established, consisting of representatives of the organization and the basic trade union.
- 2) When placement takes place, he arranges a workplace for the placement committee and provides them with materials for placement; When faced with problems, he quickly devises a

ውሳኔዎች በምስጢር ይይዛል፤

**14. የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት**

1. በዚህ መመሪያ መሰረት ከድርጅቱና ከመሰረታዊ የሰራተኛ ማህበሩ ተወካይ የተውጣጣ ጊዜያዊ የምደባ ኮሚቴና የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
2. ምደባ ሲካሄድ ለምደባ ኮሚቴ የመሥሪያ ቦታ እንዲዘጋጅ እና ለምደባ የሚሆን ቁሳቁስ እንዲቀርብላቸው ያደርጋል፤ ችግሮች ሲያጋጥሙ ፈጥኖ ችግሩ የሚፈታበትን አቅጣጫ ይቀይራል፡፡
3. የምደባ ኮሚቴ በሥራ እንቅስቃሴው ወቅት በአፈጻጸም ረገድ ለሚያጋጥመው ችግር ወቅታዊ ምላሽ ይሰጣል፤
4. የአደረጃጀት ጥናቱ፣ የምደባ መመሪያው እንዲሁም የምደባ መስፈርቱ መረጃ ከምደባ በፊት በይፋ ለሠራተኛው መሰጠቱንና ግንዛቤ መያዙን ያረጋግጣል፡፡
5. በምደባ ኮሚቴ የቀረበለትን የምደባ ዝርዝር መርምሮ ያጸድቃል፤
6. ሰራተኛ ያልተመደበበትን የሥራ መደብና ምደባ ያልተሠጣቸውን ሠራተኞች አስመልክቶ የሚቀርብለትን ሪፖርት መርምሮ እንደአግባቡ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
7. የምደባ ኮሚቴ ያቀረበው የምደባ የውሳኔ ሃሳብ በዚህ መመሪያ መሰረት ካልሆነ የምደባ ኮሚቴ ውሳኔን ሊለውጠው ወይም ሊሰርዝው ወይም እንደገና ለምደባ ኮሚቴ ሊመልሰው ይችላል፡፡
8. ከሰራተኞች የቀረቡ ቅሬታዎች በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርተው እንዲቀርቡለት በማድረግ የቀረበለትን ውሳኔ ሀሳብ እንደየአግባቡ

way to solve the problem.

- 3) The placement committee will give a timely response to the problems encountered in terms of performance during its work;
- 4) Ensures that the organizational study, the placement directives and the placement criteria information are officially given to the employee before the placement and are understood.
- 5) Examines and approves the placement list submitted by the placement committee;
- 6) Investigate the report submitted to him regarding the position of the employee and the placement of the employees who have not been assigned and make the appropriate decision.
- 7) If the placement committee's recommendation is not in accordance with these directives, the placement committee may change or cancel the decision or return it to the placement committee.
- 8) Complaints submitted by employees will be screened by the Grievance Investigation Committee and will be submitted to him and will decide the proposed decision accordingly.
- 9) During the placement of the employee, he evaluates the placement process, monitors it, and takes corrective legal action when he finds it necessary.

**15. Duties and Responsibilities of Human Resource Development and Management Directorate**

- 1) Prepares information required for placement according to this directive. Submits the prepared information to the placement committee;
- 2) The information of each employee submitted to the placement committee must be verified and signed by each employee.
- 3) Provides necessary information and support to the placement committee until the placement is completed.

ይወስናል፡፡

9. የሰራተኛው ምደባ በሚከናወንበት ወቅት የምደባ አፈጻጸም ሂደትን ይገመግማል፤ ይከታተላል፤ አስፈላጊው ሆኖ ሲያገኘው የማስተካከያ ህጋዊ እርምጃ ይወስዳል፡፡

**15. የሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና**

**ኃላፊነት**

- 1) በዚህ መመሪያ መሰረት ለምደባ የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ያዘጋጃል፡፡ የተዘጋጀውን መረጃ ለምደባ ኮሚቴ ያስረክባል፤
- 2) ለምደባ ኮሚቴ የሚቀርበው የእያንዳንዱ ሠራተኛ መረጃ ትክክል ስለመሆኑ በእያንዳንዱ ሠራተኛ የተረጋገጠና የተፈረመ መሆኑን አለበት፡፡
- 3) ምደባው እስኪጠናቀቅ ድረስ ለምደባ ኮሚቴ አስፈላጊውን መረጃና ድጋፍ ይሰጣል፡፡
- 4) እያንዳንዱ የሠራተኛ ምደባ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ቀርቦ ከፀደቀ በኋላ ሠራተኛው ስለተመደበበት የሥራ መደብ፤ ደረጃና ደመወዝ የሚጠቅስ ደብዳቤ በማዘጋጀት በዋና ሥራ አስኪያጅና ውክልና በሚሰጣቸው የሚመለከታቸው የሥራ መሪዎችፊርማ ምደባ እንዲሰጥ ድጋፍ ይደረጋል፡፡
- 5) የምደባም ሆነ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ለሚጠይቁት መረጃ አስፈላጊውን ምላሽ ይሰጣል፡፡
- 6) የትምህርት፣ የሥራ ልምድ እና ሌሎች ሰነዶች ትክክለኛነት በተመለከተ ከምደባ ኮሚቴውና ከድርጅቱ አመራሮች ጋር በመወያየት ሀሰተኛ ማስረጃዎች የሚጣሩበትን ስርዓት በማስቀመጥ ጊዜ ገደብ በመስጠት ጥቆማዎች ከቀረቡ በማጣራት በተገኘው ተጨባጭ ማስረጃ መሰረት ሀሰተኛ ማስረጃ በተገኘባቸው የሥራ መሪዎችና ሰራተኞች ላይ በአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅና በህብረት

- 4) After each employee placement is presented to the general manager and approved, the employee is assigned to the position; By preparing a letter mentioning the rank and salary, it will be supported by the general manager and the relevant work leaders to whom they are delegated.
- 5) Both the placement and complaint investigation committee will provide the necessary response to the information you request.
- 6) Regarding the accuracy of education, work experience and other documents, discuss with the placement committee and the management of the organization, if suggestions are made by setting a time limit for checking fake evidence, according to the actual evidence obtained during the investigation process, on the basis of the actual evidence obtained during the investigation process, the necessary information and facts shall be gathered and complied in order to establish disciplinary and criminal charges according to the collective agreement and the law, as the case may be.
- 7) In relation to sub-paragraph (6) of this article, a leader or employee who exposes himself before the recommendation will be pardoned by the relevant law and will be made to compete with the correct evidence.

**16. Duties and responsibilities of leaders and employees**

- 1) Submitte the original and copy of the required documents according to the placement directives and the requirements of the organizational study:
- 2) Based on actual evidence, the employees of the organization should track down the employee who wants to compete without his skills by providing false evidence; as soon as it is known that there is an employee assigned with false evidence, it is necessary to immediately inform to the general manager of the organization to take corrective action.

ስምምነቱ መሰረት በዲሲፕሊንና በወንጀል ህግ እንደሁኔታው ተጠያቂ እንዲሆኑ መረጃዎችን የማደራጀትና ክትትል የማድረግ ስራ ይሰራል፡፡

- 7) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ(6 )ጋር በተያያዘ ከጥቆማ በፊት ራሱን ያጋለጠ የስራ መሪ ወይም ሰራተኛ አግባብ ባለው ህግ ምህረት ተደርጎለት በትክክለኛ ማስረጃው እንዲወዳደር ይደረጋል፡፡

#### **16. የስራ መሪዎችና ሠራተኞች ተግባርና ኃላፊነት**

1. በምደባ መመሪያና በአደረጃጀት ጥናቱ መስፈርት መሰረት የሚጠየቁ ማስረጃዎችን ዋናና ኮፒ የማቅረብ፡
2. በተጨማሪም ማስረጃ ላይ ተመስርቶ የድርጅቱ ሠራተኞች የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ ያለችሎታው ለመወዳደር የሚፈልግን ሠራተኛ መከታተል አለባቸው፤ በሀሰት ማስረጃ የተመደበ ሠራተኛ ሲያጋጥም ወዲያውኑ ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ጥቆማ በማቅረብ የእርምት እርምጃ እንዲወስድ የማድረግ ፡፡



## ክፍል አራት

### የሰው ሀብት ምደባ መመዘኛ መስፈርቶች፣የነጥብ አሰጣጥና

#### የምደባ ውጤትን የማሳወቅ ስርዓት

#### 17. የምደባ መመዘኛ መስፈርቶችና የተሰጣቸው

##### ነጥብ

- 1) የምደባ መመዘኛ መስፈርቶች ከተፈላጊ ችሎታ መስፈርቶች በተጨማሪ ሰራተኞችን በሚመጥናቸው የስራ መደብ ላይ ለመመደብ እንዲቻል ሚዛናዊ የመለያ መሳሪያ ሆነው ያገለግላሉ፤ የሚመለከታቸው አካላትም ይህን በመረዳት የመመዘኛ መስፈርቶችን በአግባቡ እና በትክክል መሙላት ይጠበቅባቸዋል፡፡
- 2) በመሆኑም የመመዘኛ መስፈርቶች በአደረጃጀት ጥናቱ በጸደቁ ለምደባ በተፈቀዱ የሥራ መደቦች ላይ ብቃት ባላቸው ሰራተኞች ለማሟላት እንዲያስችል የሚከተሉት አጠቃላይ የምደባ መመዘኛ መስፈርቶች ሆነው ያገለግላሉ፡፡

#### ሰንጠረዥ 1: የምደባ መመዘኛ መስፈርቶችና የተሰጣቸው ነጥብ

ተ / ቁ	የመመዘኛ መስፈርቶች	የሚሰጥ ነጥብ(%)		
		ቡድን መሪና ከዚያ በላይ የአመራር ሥራ መደቦች	ደረጃ 13 እና ከዚያ በላይ የባለሙያ ሥራ መደቦች	ደረጃ 12 እና ከዚያ በታች የባለሙያ ሥራ መደቦች
1	ፈተና	25	25	-
2	የትምህርት	20	35	45
3	የስራ ልምድ	15	25	40
4	የስራ	10	10	10
5	የአመራርነት	25	-	-
6	የማህደር ጥራት	5	5	5
	ጠ/ድምር	100	100	100
	የማለፊያ ነጥብ	75	75	65

## Section four

### Human resource placement criteria, scoring etc

#### Placement result notification system

#### 17. Placement criteria and scores assigned

- 1) In addition to the required skill requirements, the placement qualification criteria serve as a balanced identification tool to be able to assign employees to the appropriate positions.
- 2) Therefore, the following are the general placement criteria to enable qualified employees to fulfill the positions approved by the organizational study and approved for placement.

Table 1: Placement criteria and scores assigned

No	Evaluation Criteria	Points assigned (%)		
		Management Positions of team leader and above	Professional positions of level 13 and above	Professional positions of level 12 and below
1	Examination	25	25	-
2	Educational	20	35	45
3	Work	15	25	40
4	Performance	10	10	10
5	Leadership skill	25	-	-
6	Record quality	5	5	5
	Total	100	100	100
	Passing score	75	75	65

#### 18. Exam Scoring

- 1) Competitors who meet the criteria have the right to choose three positions:
- 2) You can take the exam only once. For the other positions for which you are competing,

## 18.ፈተና ነጥብ አሰጣጥ

1. መስፈርቱን የሚያሟሉ ተወዳዳሪዎች ሶስት የሥራ መደቦችን የመመረጥ መብት አላቸው፡

2. ፈተና መውሰድ የሚችሉት አንድ ፈተና አንድ ጊዜ ብቻ ሆኖ ለሚወዳደሩበት ሌሎች የሥራ መደቦች የአንድ ጊዜ የወሰዱት የፈተና ውጤቱ የሚያዝ ሲሆን አፈጻጸሙ እንደሚከተለው ቀርቧል፡-

ሀ) እንደ የሥራ መደቡ ሁኔታ የጽሁፍ ወይም የጽሁፍና የተግባር ፈተና እንደአስፈላጊነቱ በድርጅቱ እየተወሰነ በጸደቀው የአደረጃጀት ጥናት ሰነድቡድን መሪና ከዚያ በላይ ላሉ የአመራር ሥራ መደቦች እንዲሁም ደረጃ 13 እና ከዚያ በላይ ደረጃ ላላቸው የባለሙያ ወይም ሱፐርቫይዘር የሥራ መደቦች ላይ የሚያመለክቱ ዕጩ ተወዳዳሪዎች የጽሁፍና የተግባር ፈተና ሊሰጥ ይችላል፤

ለ) የሚሰጥ የጽሁፍና የተግባር ፈተና የሚሰጥባቸው ሙያዎች ዓይነት በድርጅቱ ማኔጅመንት ተለይቶበተመረጡ የፈተና መስጫ ተቋማት ከ100% ፈተና እንዲወስዱ ተደርጎ የተገኘው ውጤት ወደ 25% ተለውጦይዋል፡፡

ምሳሌ፡- ተወዳዳሪው በፈተና ውጤት 50% ቢያመጣ ውጤቱ ሲለወጥ  $50 \times 25 / 100 = 12.5$  ይሆናል፡፡ ስለዚህ ከ25 የሚያገኘው ነጥብ 12.5 ይሆናል፡፡ በመሆኑም በዚህ ሂደት

the results of the exam taken once will be binding and the performance is presented as follows:-

- depending on the status of the position, a written or written and practical test may be given to the candidates applying for the positions of professional or supervisor positions of level 13 and above, according to the organizational study document approved by the organization as determined by the organization;
- The type of professions that will be given in written and practical tests will be changed to 25% of the 100% test given by the organization's management.

Example: If the candidate scores 50% in the exam, the result will be converted to  $50 \times 25 / 100 = 12.5$ . So his score out of 25 will be 12.5. Therefore, the results of this process are combined with other criteria.

## 19. Educational qualification Scoring

After any contestant meets the minimum Educational qualification and level set for the position in the organizational study and registers for the competition, the points given for Educational qualification are presented with a difference of two points according to the set level as follows:-

የተገኘው ውጤት ከሌሎች መስፈርቶች ጋር ተደምሮ ይያዛል፡፡

**Table 2: Educational qualification scoring**

**19. የትምህርት ዝግጅት ነጥብ አሰጣጥ**

ማንኛውም ተወዳዳሪ በአደረጃጀት ጥናቱ ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ የትምህርት ዝግጅትና

ተ	የትምህርትደረጃ	የተቀመጠ ነጥብ
---	-----------	-----------

		Points assigned		
		Management Positions of team leader and above	Professional positions of level 13 and above	Professional positions of level 12 and below
1	Below 12 <sup>th</sup> / 10 <sup>th</sup> grade			31
2	Completed the in the previous/new education system 12 <sup>th</sup> / 10 <sup>th</sup> grade			33
3	1 year diploma (10+1/12+1) grade 1			35
4	Technique and vocation diploma (10+2) grade 2			37
5	College diploma (10+3), grade 3-5			39
6	First degree	16	31	41
7	Second degree (masters)	18	33	43
8	Doctorate degree (PhD)	20	35	45

ደረጃ አሟልቶ ለውድድር ከተመዘገበ በኋላ ለትምህርት ዝግጅት የሚሰጠው ነጥብ በተቀመጠው ደረጃ በሁለት ነጥብ ልዩነት እንደሚከተለው ቀርቧል፡-

**20. Work experience scoring**

- 1) Any supervisor or employee must meet the minimum direct or relevant work experience set for the position for which he/she is applying.
- 2) The candidate must meet the minimum direct or relevant work experience set for the job category and only the direct or relevant work experience after registering for the competition will be given points as a comparison criterion
- 3) The points given for the relevance of work experience will be based on the below two point difference in the set category.

ሰንጠረዥ 2: የትምህርት ዝግጅት ነጥብ አሰጣጥ

		ቡድን መሪና ከዚያ በላይ ላሉ የአመራር ሥራ መደቦች	ደረጃ 13 እና ከዚያ በላይ ደረጃ ላላቸው የባለሙያ ሥራ መደቦች	ደረጃ 12 እና ከዚያ በታች ደረጃ ላላቸው የባለሙያ ሥራ መደቦች
1	ከ12ኛ/10 ክፍል በታች			31
2	በቀድሞው/በአዲሱ ስርዓተ ትምህርት 12ኛ/10ኛ ክፍል ያጠናቀቀ			33
3	የ1 ዓመት ስርተፍኬት (10+1/12+1)፤ ደረጃ 1፤			35
4	ቴክኒክና ሙያ ዲፕሎማ (10+2)፤ ደረጃ 2፤			37
5	ኮሌጅ ዲፕሎማ/10+3፤ ከደረጃ 3-5፤			39
6	የመጀመሪያ ዲግሪ	16	31	41
7	ሁለተኛ ዲግሪ (ማስተርስ)	18	33	43
8	ዶክትሬት ዲግሪ (PhD)	20	35	45

**Table 3: Scoring of management positions of team leader and above**

No	Direct/relevant work experience	Point
1	From 7 years up to 9 years 11 months 29 days	9
2	From 10 years up to 11 years 11 months 29 days	11
3	From 12 years up to 14 years 11 months 29	13
4	15 years and above	15

**Table 4: Scoring of professional positions level 13 and above**

N	Direct/relevant work	Points
1	4 years up to 11 months 29 days	19
2	From 5 years up to 7 years 11 months 29 days	21
3	From 8 years up to 9 years 11 months 29	23
4	15 years and above	25

**Table 5: Scoring of professional positions level 12 and below**

N	Direct/relevant work	Points
1	Below 2 years	32
2	From 2 years up to 4 years 11 months 29 days	34
3	From 5 years up to 7 years 11 months 29	36
4	From 8 years up to 9 years 11 months 29	38
5	10 years and above	40

## 20. የስራ ልምድ ነጥብ አሰጣጥ

1) ማንኛውም የሥራ መሪ ወይም ሰራተኛ ለሚወዳደርበት ስራ መደብ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ቀጥታ ወይም አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ማሟላት አለበት፡፡

2) ዕጩ ተወዳዳሪው ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ቀጥታ ወይም አግባብነት ያለው የስራ ልምድን አሟልቶ ለውድድሩ ከተመዘገበ በኋላ ላለው ቀጥታ ወይም አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ብቻ ነጥብ ተሰጥቶት በማወዳደሪያ መስፈርትነት ይያዛል፡፡

3) ለስራ ልምድ አግባብነት የሚሰጠው ነጥብ አፈጻጸም በተቀመጠው ምድብ በሁለት ነጥብ ልዩነት ከዚህ በታች ባለው መሰረት ይሆናል፡፡

**ሰንጠረዥ 3: ቡድን መሪና ከዚያ በላይ ላሉ የአመራር ሥራ መደቦች ለሥራ ልምድ ነጥብ አሰጣጥ**

ተ.	ቀጥታ/አግባብነት/	የተቀመጠ
1	ከ7ዓመት እስከ 9 ዓመት 11 ወር ከ29 ቀን	9
2	ከ10 ዓመት እስከ 11 ዓመት ከ11 ወር 29 ቀን	11
3	ከ12ዓመትእስከ 14 ዓመት ከ11 ወር 29 ቀን	13
4	ከ15 ዓመትና ከዚያ በላይ	15

**ሰንጠረዥ4: ደረጃ 13 እና ከዚያ በላይ ላሉ የባለሙያ ሥራ መደቦች ለሥራ ልምድ ነጥብአሰጣጥ**

ተ	ቀጥታ/አግባብነት/ ተዛማጅነት ደረጃው ይሠራል	የተቀመጠ ነጥ
1	ከ4 ዓመት 11 ወር ከ 29 ቀን	19
2	ከ5 ዓመት እስከ 7 ዓመት ከ11 ወር ከ 29 ቀን	21
3	ከ8 እስከ 9 ዓመት 11 ወር ከ 29 ቀን	23
4	10 ዓመትና ከዚያ በላይ	25

**ሰንጠረዥ 5: ደረጃ 12ና በታች ላሉ የባለሙያ ሥራ መደቦች ለሥራ ልምድ ነጥብ አሰጣጥ**

ተ .	ቀጥታ/አግባብነት/ ተዛማጅነት ያለው የሥራ ልምድ	የተቀመጠ ነጥብ
1	ከ2 ዓመት በታች	32
2	ከ2 ዓመት እስከ 4 ዓመት 11 ወር ከ 29 ቀን	34
3	ከ5 ዓመት እስከ 7 ዓመት ከ11	36
4	ከ8 እስከ 9 ዓመት 11 ወር ከ 29	38
5	10 ዓመትና ከዚያ በላይ	40

**21. Scoring of performance appraisal results**

- 1) The average result of the 2014 fiscal year will be the job performance evaluation criteria for the competition.
- 2) In the 2014 fiscal year, since all leaders and employees have passed the evaluation process, the evaluation results of all management members and employees will be approved by the organization's management and submitted to the Directorate of Human Resource Development and Management;
- 3) The results of the 2014 fiscal year's work performance will be forwarded to the placement temporary committee in a timely manner, and the scoring will be done according to Table 6.

**Table 6: Scoring of performance appraisal results**

N O	Performance appraisal result	Point assigned	
		Positions of team leader and above	Positions below team leader
1	75% and above	10	10
2	From 70% up to 74.99%	8	8
3	From 65% up to 69.99%	6	6
4	From 60% up to 64.99%	4	4
5	Below 60%	2	2

**22. Leadership skill assessment scoring**

This qualification criteria consists of the four main leadership skills qualification requirements filled by the management of the organization and includes those competing for the positions of team leader and above:

- 1) As the criteria for this evaluation are leaders and employees competing for positions at different

## 21. የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ነጥብ አሰጣጥ

1. ለውድድሩ እንደ ምደባ መመዘኛ መስፈርት የሚያዘው የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት የ2014 በጀት ዓመት ያለው አማካይ ውጤት ይሆናል፡፡
2. በ2014 በጀት ዓመት ሁሉም የሥራ መሪዎችና ሰራተኞች በምዘና ሂደቱ ያለፉ ስለሆነ የሁሉም የሥራ መሪዎችና ሰራተኞች የምዘና ውጤት በድርጅቱ ማኔጅመንት ጸድቆ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት እንዲቀርብ ይደረጋል፤
3. የ2014 በጀት ዓመት የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ለምደባ ጊዚያዊ ኮሚቴ መረጃው በወቅቱ እንዲተላለፍ እንዲደርሰው በማድረግ የነጥብ አሰጣጡ በሰንጠረዥ 6 በተቀመጠው አግባብ ይፈጸማል፡

### ሰንጠረዥ 6፡ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ነጥብ አሰጣጥ

ተ / ቁ	የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	የተቀመጠ ነጥብ	
		ቡድን መሪና ከዚያ በላይ ባሉ ሥራ መደቦች	ከቡድን መሪ በታች ባሉ የሥራ መደቦች
1	75% እና ከዚያ በላይ	10	10
2	ከ70% እስከ 74.99%	8	8
3	ከ65% እስከ 69.99%	6	6
4	ከ60% እስከ 64.99%	4	4
5	ከ60% በታች	2	2

levels of responsibility, the points filled once for factory manager and directorate director are used for factory manager and directorate director positions at the same level.

- 2) One-time leadership skill assessment results for candidates who applied for all team leader positions, including branch factory deputy manager, head of legal services, will be used for the same team leader positions.
- 3) Regardless of what is stated in subsection (1) and (2) of this article, the results of the leadership assessment completed for the director of the directorate and similar candidates cannot be used for the team leader. The overall scoring is as follows.

## 22. የአመራርነት ክህሎት ምዘና ነጥብ አሰጣጥ

ይህ የመመዘኛ ነጥብ ከአራቱ ዋና ዋና የአመራር ክህሎት መመዘኛ መስፈርቶች በድርጅቱ ማኔጅመንት የሚሞላ ሆኖ ቡድን መሪና ከዚያ በላይ ባሉ ሥራ መደቦች ላይ የሚወዳደሩትን ያካትታል፡-

1) በዚህ መመዘኛ መስፈርት የሚመዘኑት በተለያዩ የኃላፊነት እርከን የሚገኙ ሥራ መደቦች ላይ የሚወዳደሩ የሥራ መሪዎችና ሰራተኞች በመሆናቸው ለፋብሪካ ሥራ አስኪያጅና ለዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አንድ ጊዜ የተሞላው ነጥብ በተመሳሳይ ደረጃ ላሉ የፋብሪካ ሥራ አስኪያጅና ለዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ሥራ መደቦች ያገለግላል፡፡

2) የቅርንጫፍ ፋብሪካ ምክትል ስራ አስኪያጅ፣ የሕግ አገልግሎት ኃላፊን ጨምሮ ለሁሉም ቡድን መሪ የሥራ መደቦች ላመለከቱ ተወዳዳሪዎች አንድ ጊዜ የተሞላ የአመራር ክህሎት ምዘና ውጤት ለተመሳሳይ የቡድን መሪ የሥራ መደቦች ያገለግላል፡፡

3) በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) እና (2) የተገለፀው እንደጠበቀ ሆኖ ለዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርና ተመሳሳይ ለተወዳደሩ ተወዳዳሪዎች የተሞላ የአመራርነት ምዘና ውጤት ለቡድን መሪ መጠቀም አይቻልም በተመሳሳይ ለቡድን መሪ የተሞላው ለዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አይያዝም፡፡ አጠቃላይ ነጥብ አሰጣጡም እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

**Table 7: Scoring of leadership skill evaluation**

No	Qualification criteria	point
1	<b>Decisiveness challenging situations</b>	7
1.1	The ability to pass the proper decision on matters that are relevant to his department and level based on the procedure	2.5
1.2	Ability to come up with new ideas and solutions to tackle challenges the encountered and add values; and with entrepreneurial skill	2.5
1.3	Ability to withstand challenges and understand opportunities	2
2	<b>Managing tasks based on the plan and reporting ability</b>	7
2.1	Monitor performance based on the plan and report the same	
2.2	Ability to perform the planned tasks in the required time. Quality and const effectively2.3	3
2.3	Ability to assess employees; comply with working hours and ensures that others comply	2
3	<b>Sense of being servant to the public, communication and fighting malpractice</b>	6
3.1	Ability to work in collaboration and coordinating with supervisors, colleagues and other employees; ability to coordinate others	1.5
3.2	Ability to patiently handle and resolve dispute among employees; ability to consult others to resolve such disputes they may come across	1.5
3.3	Respect to customers and provide service efficiently	1.5
3.4	Ability to fight theft and malpractice	1.5
4	<b>Supporting employees and enhance their motivation</b>	5
4.1	Assign task to employees jointly and individually	2
4.2	Experience in identifying work related gaps on employees and support them to fill such gaps and	3
	<b>Total</b>	25

**ሰንጠረዥ 7: የአመራርነት ክህሎት ምዘና ነጥብ አሰጣጥ**

ተ/ተ	የመመዘኛ መስፈርት	የተቀመጠ
<b>1</b>	<b>ተግዳሮቶችን ተቋቁሞ ውሳኔ የመስጠት ብቃት</b>	<b>7</b>
1.1	በስራ መስክና በደረጃው ውሳኔ ለሚሹ ጉዳዮች የአሰራር ስርዓቱን መሠረት በማድረግ ተገቢውን ውሳኔ በወቅቱ የሚሰጥ፤	2.5
1.2	በስራ ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ለመቅረፍ እሴት የሚጨምሩ አዳዲስ ሃሳቦችንና አሰራሮችን በማፍለቅ የፈጠራ ችሎታ ያለውና የሚተገብር፤	2.5
1.3	ተግዳሮቶችን የመቋቋምና ወደ መልካም አጋጣሚ የመቀየር ችሎታ፤	2
<b>2</b>	<b>ስራዎችን በዕቅድ መምራትና ሪፖርት የማዘጋጀት ብቃት</b>	<b>7</b>
2.1	በዕቅዱ መሰረት አፈፃፀምን መከታተልና ሪፖርት የሚያዘጋጅ፤	3
2.2	የታቀደውን ሥራ በተቀመጠለት ጊዜ፣ በጥራትና በአነስተኛ ወጪ የሚፈፅም፣የሚያስፈጽም፤	2
2.3	ሥራንናሠራተኛንየመገምገም፣ የስራ ሰዓትማክበርና ሌሎችም እንዲያከብሩ ማደረግ	2
<b>3</b>	<b>የአገልጋይነት፣ የተግባቦት እና ብልሹ አሰራሮችን የመታገል ብቃት</b>	<b>6</b>
3.1	ከስራ ኃላፊዎች፣ ከስራ ባለደረቦችና ከሌሎች ሰራተኞች ጋር በመከባበርና በመተባበር ለጋራ ውጤት በጋራ የሚሰራ እና የሚያስተባብር፤	1.5
3.2	ከስራ ኃላፊዎችና ባለደረቦች ጋር አለመግባባቶች ሲፈጠሩ በትዕግስት መፍታት የሚችል፣ሌሎችም የሚጋጥማቸውን አለመግባባቶች በማማከር የሚፈታ፤	1.5
3.3	ደንበኞችን ማክበርና ቀልጣፋ አገልግሎት የሚሰጥ፤	1.5
3.4	ሌብነት እና ብልሹ አሠራርን በግልፅኝነት ለመዋጋት ሞራል እና ብቃት ያለው	1.5
<b>4</b>	<b>ሰራተኞችን የመደገፍና ተነሳሽነታቸውን የማሳደግ ብቃት</b>	<b>5</b>
4.1	ለሰራተኞች በጋራና በተናጠል ስራ የመስጠትና የመቀበል ልምድ ያለው፤	2
4.2	ሰራተኞች ያለባቸውን ክፍተት የመለየትና ክፍተታቸው እንዲሞላ በራስ አቅም መደገፍና ተነሳሽነታቸውን የማሳደግ ልምድ ያለው፤	3
	<b>ጠ/ድምር</b>	<b>25</b>

**23. Record quality**

- 1) The standard of record quality refers to disciplinary action taken against the employee within one year, and does not include disciplinary action taken one year prior to the date of approval of this policy.
- 2) Subject to the expression of sub-paragraph (1) of this article, the scoring of archive quality shall be done in accordance with Table 8:-

**Table 8: Scoring of Record Quality**

No	Qualification Criteria	Point
1	Demoted from position and salary	0
2	Being subjected to 15 days of salary fine	1
3	1-15 days of salary fine	2
4	Written warning	3
5	No penalty/fine	5

**24. Notification system of placement result**

- 1) After the recommendation of the placement committee is approved by the general manager of the organization, it will be posted on the notice board for employees to know.
- 2) After the employees who have complaints are answered, the job leaders and employees whose placement is approved by the general manager will be given a placement letter signed by the general manager of the organization or a delegated body.



### 23. የማህደር ጥራት

1. የማህደር ጥራት መመዘኛ ከአንድ አመት ወዲህ በሰራተኛው ላይ የተወሰደ የስነ-ስርዓት እርምጃን የሚመለከት ሲሆን ይህ መመሪያ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ ከአንድ አመት በፊት የተወሰደ የስነ-ስርዓት እርምጃን አያካትትም፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) አገላለጽ እንደተጠበቀ ሆኖ የማህደር ጥራት ነጥብ አሰጣጥ በሰንጠረዥ 8 በተቀመጠው አግባብ ይፈጸማል፡-

#### ሰንጠረዥ 8፡ የማህደር ጥራት ነጥብ አሰጣጥ

ተ / ቁ	የመመዘኛ መስፈርት	የተቀመጠ ነጥብ
1	ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ የተደረገ	0
2	ከ15 ቀን የደመወዝ ቅጣት	1
3	ከ1-15 ቀን የደመወዝ ቅጣት	2
4	የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ	3
5	ምንም ቅጣት የሌለው	5

### 24. የምደባ ውጤትን የማሳወቅ ስርዓት

- 1) በምደባ ኮሚቴ የቀረበው የምደባ ውጤት ውሳኔ ሀሳብ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ከጸደቀ በኋላ ሰራተኞች እንዲያውቁት በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ይለጠፋል፡፡
- 2) ቅሬታ ያላቸው ሰራተኞች ምላሽ ከተሰጠ በኋላ ምደባቸው በዋና ሥራ አስኪያጅ የፀደቀላቸው የሥራ መሪዎችና ሠራተኞች በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም ውክልና በተሰጠው አካል ፊርማ የምደባ ደብዳቤ ይሰጣቸዋል፡፡

## **ክፍል አምስት**

### **የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥነ-ሥርዓት**

#### **25. ጊዜያዊ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም**

- 1) በዚህ መመሪያ የምደባ አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ያላቸው ሰራተኞችን ቅሬታ መርምሮ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ሰብሳቢ፣ አራት አባላትና አንድ ድምጽ የማይሰጥ ጸሐፊ ያሉት የቅሬታ አጣሪ ጊዜያዊ ኮሚቴ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ይቋቋማል፤
- 2) የኮሚቴውን ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላትና አንድ ድምጽ የማይሰጥ ጸሐፊ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሚሰየሙ ሲሆን ሁለቱ አባላት(አንዱ ሴት) ደግሞ የድርጅቱ የመሰረታዊ ሰራተኛ ማህበር ተወካዮች ይሆናሉ፡፡

#### **26. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት**

- 1) ለሚያከናውናቸው ተግባራት የድርጊት መርሀ-ግብር ያዘጋጃል፤
- 2) የሠራተኞች ምደባ ጸድቆ ይፋ ከሆነበት ዕለት ጀምሮ ከድልድል ጋር ተያይዞ የሚቀርቡ የቅሬታ ማመልከቻዎችን ይረከባል፤
- 3) የቀረቡ ቅሬታዎች በዚህ መመሪያ መሰረት የተሟሉ መሆናቸው ያረጋግጣል፤
- 4) በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ቅሬታዎችን አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ ለዋና ስራ አስኪያጅ ያቀርባል፤
- 5) የቅሬታ ማመልከቻዎችን፣ በማጣራት ሥራ የተገኙ

## **Section five**

### **Grievance submission and resolution procedure**

#### **25. Establishment of a temporary grievance investigation committee**

- 1) An temporary Grievance Investigation Committee will be established by the general manager of the organization, consisting of a chairman, four members and one non-voting secretary, who will investigate the complaints of employees who have complaints about the implementation of the placement and make a decision;
- 2) The chair of the committee, two members and one non-voting secretary will be appointed by the general manager of the organization, and the two members (one woman) will be the representatives of the basic workers' union of the organization.

#### **26. Duties and Responsibilities of the Grievance Investigation Committee**

- 1) Prepares an action plan for the activities to be carried out;
- 2) From the day when the placement of workers is approved and announced, it will receive the complaint applications submitted in connection with the allocation;
- 3) Ensures that complaints submitted are completed in accordance with this policy;
- 4) According to the set schedule, he checks the complaints and submits the proposal to the general manager;
- 5) Organizes complaint applications, investigative evidence and minutes;
- 6) The Secretary of the Grievance Committee receives and signs complaints from the complainants;

ማስረጃዎችን እና ቃለ-ጉባኤዎችን አደራጅቶ ይይዛል፤

6) የቅሬታ ኮሚቴ ፀሐፊ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ከቅሬታ አቅራቢዎች ላይ ፈርሞ ይቀበላል፤

7) ኮሚቴው የቀረቡትን ቅሬታዎች ከምደባ ኮሚቴ ቃለ-ጉባኤዎች፣ ከሰራተኛው የግል ማህደር እንዲሁም ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር ቅሬታው በቀረበለት በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ አጣርቶ የውሣኔ ሃሳብ ለዋና ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፤ ውሳኔ ሀሳቡ በ5 የሥራቀናት ውስጥ በዋና ስራ አስኪያጅ ታይቶ ምላሽ መስጠት ይኖርበታል፤

8) የመዝገብ ቁጥር የያዘ የኮሚቴው ቃለ-ጉባኤ መያዝ አለበት፡፡ ኮሚቴው ስራውን ሲያጠቃልል ያከናወናቸው ስራዎችና ሰነዶች በማስረጃነት እንዲቀመጡ ለሰው ሀብት ልማትና አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ያስረክባል፡፡

## **27. ቅሬታ የሚቀርብበት ጊዜ፤**

1) በምደባ ቅሬታ አለኝ የሚል ሠራተኛ ምደባው ፀድቆ ይፋ ከሆነበት ቀን ጀምሮ ባሉት አምስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በጽሁፍ ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፤

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው ቢኖርም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ቅሬታውን ማቅረብ ያልቻለው በአሳማኝ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ ለሶስት ተከታታይ ተጨማሪ የሥራ ቀናት ሊራዘም ይችላል፡፡

## **28. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሂደት**

1) ማንኛውም ሠራተኛ በምደባ አፈጻጸም ላይ ቅሬታ ካደረገበት የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የምደባ

7) The committee examines the submitted complaints from the minutes of the placement committee meetings, the employee's personal file and other relevant evidence and submits a recommendation to the general manager within 5 working days of the complaint being submitted; The proposal must be reviewed and responded to by the General Manager within 5 working days;

8) Minutes of the committee with record number should be kept. When the committee concludes its work, it will hand over the work done and documents to the Directorate of Human Resource Development and Management to be kept as evidence.

## **27. Timeframe for submitting grievance**

1) An employee who claims to have a complaint about a placement can submit the complaint in writing to the Grievance Investigation Committee within five consecutive working days from the day the placement is approved and announced.

2) In spite of what is mentioned in sub-paragraph (1) of this article, if he is unable to submit the complaint within the set time limit for compelling or force majeure reasons, it may be extended for three consecutive working days.

## **28. Complaint submission and resolution process**

1) If any employee complains about the implementation of the placement, the Grievance Investigation Committee has the right to receive a decision by submitting the complaint according to the prepared complaint form within five working days from the date of the placement decision. However, the complaint will not be accepted if it is not submitted in accordance with this policy.

2) The Grievance Investigation Committee will submit its proposal to the General

ውሳኔውን ካወቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በተዘጋጀው የቅሬታ ማቅረቢያ ቅጽ መሰረት በማቅረብ ውሳኔ የማግኘት መብቱ የተጠበቀ ነው። ሆኖም ቅሬታው በዚህ መመሪያ በተመለከተው መሰረት ካልቀረበ ተቀባይነት የለውም።

2) የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ቅሬታው ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳቡን ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ለውሳኔ ያቀርባል። የድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅም ውሳኔ ይሰጣል።

3) በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ ቅሬታ አቅራቢ ሰራተኛ ጉዳዩን ወደ መደበኛ ፍርድ ቤት የማቅረብ መብቱ የተጠበቀ ነው።

#### 29. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የስራ ጊዜ

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሥራ ጊዜ የሚጠናቀቀው በአዲሱ መዋቅር የሰራተኛ ምደባ ጋር በተያያዘ ለቀረቡ ቅሬታዎች ሙሉ ለሙሉ ምላሽ ከተሰጠ በኋላ ይሆናል።

### ክፍል ስድስት

#### ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

#### 30. ከኮሚቴ አባልነት በጊዜያዊነት ስለመነሳትና

##### ስለመሰረዝ

በዚህ መመሪያ በተቋቋሙ የምደባ ወይም የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴዎች በጊዜያዊነት መነሳትና መሰረዝ እንደሚከተለው ይፈጸማል፡-

1. አንድ የምደባ ወይም የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ

Manager of the organization for a decision within five working days from the time the complaint is received. The general manager of the organization also makes a decision.

3) A complaining employee who is not satisfied with the decision given by the general manager of the company reserves the right to refer the matter to the regular court.

#### 29 Term of office of Grievance review Committee

The working period of the Grievance Review Committee will be completed after the complaints submitted in relation to the new structure of employee placement have been fully answered.

### Part six

#### Miscellaneous provisions

#### 30. Temporary withdrawal and cancellation from committee membership

Temporary removal and cancellation by the placement or grievance review committees established by this directive will be done as follows:

1) A chairman or member or secretary of a placement or grievance review committee may be temporarily removed from the committee or removed and

ሰብሳቢ ወይም አባል ወይም ጸሀፊ ከኮሚቴው በጊዜያዊነት ሊነሳ ወይም ሊሰረዝና ሊተካ የሚችለው፤

ሀ) ለምደባ በዕጩነት ሲቀርብ ወይም፤

ለ) ለምደባ በዕጩነት ከቀረበ ሰራተኛ ጋር ጸብ ወይም የሲጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ከሆነ ነው፤

ሐ) የተጣለበትን ኃላፊነት በመዘንጋት በሥራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያጓድልና አድሎአዊነት የሚያሳይ ከሆነ፤

መ) ምስጢር ያወጣ ወይም ቃለ-ጉባኤዎችንና መረጃዎችን ከአባላት ውጭ ለሆኑ ሰዎች ያሳየ ወይም የገለጸ ወይም የሰጠ ከሆነ፤ ሌሎች ተመሳሳይ የዲሲፕሊን ጥፋቶችን መፈጸሙ በማስረጃ ሲረጋገጥ ያለተጨማሪ ሥነ-ስርዓት በድርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ውሳኔ ከአባልነቱ ይሰረዛል፡፡ በተጨማሪም አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፤

2. በተጓደለ የኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባል ወይም ጸሐፊ ምትክ መተካት የሚቻለው ከኮሚቴ አባልነት በተሰረዘ ወይም አሳማኝ በሆነ ምክንያት መቀጠል በማይችል ግለሰብ ነው፡፡

### **31. ምደባ ያላገኙ ሰራተኞችን በተመለከተ**

1. በፍላጎታቸው የጡረታ መብት እንዲከበርላቸው የሚጠይቁ ሰራተኞች በስራ ላይ እንዳሉ የጡረታ መብት እንዲከበር በድርጅቱ ድጋፍ ያደርጋል፤

replaced;

a) When nominated for placement or,

b) If he has sexual or physical or marital relationship with an employee nominated for placement,

c) If he forgets his assigned responsibility and neglects his care and diligence in his work and shows partiality,

d) If he discloses a secret or shows or discloses the minutes and information to non-members, he will be removed from membership by the decision of the general manager of the organization without further formalities, when evidence of other similar disciplinary offenses is proven. He shall also be liable under applicable law;

2) A substitute committee chair or member or secretary may be replaced by an individual who has been removed from committee membership or is unable to continue for valid reasons.

### **31 Regarding the employees who did not get placement**

1) The organization will support the employees who ask for their pension rights to be respected while they are at work;

2) When the organization encounters workers who have not been placed by the organization and there is no other option that can be assigned to them, it will be submitted to the management board of the organization for a decision.

### **32.Accountability**

1) An officer or employee who deliberately or negligently violates this directive will

2. ድርጅቱ በድርጅቱ ምደባ ያልተገኘላቸው ሠራተኞች ሲያጋጥሙና ሊመደቡበት የሚችሉት ሌላ አመራጭ ሳይኖር ሲቀር ለውሳኔ ለድርጅቱ ሥራ አመራር ቦርድ ያቀርባል፡፡

### 32. ስለተጠያቂነት፤

1. ይህን መመሪያ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የተላለፈ ኃላፊ ወይም ሰራተኛበአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 እና በህብረት ስምምነት እንደየአግባቡ ተጠያቂ ይሆናል፤
2. ብልሹ አሰራር በምደባና በምዘና አሰራር የተፈጸመ ከሆነ ተጠያቂነት ያለውና የዲሲፕሊን እርምጃ የሚወሰድ ይሆናል፤
3. ማንኛውም ሠራተኛ ትክክለኛ ማስረጃ ማቅረብ ሲገባው የተሳሳተ ማስረጃ በማቅረብ ምደባውን ያደናቀፍና የሃሰት መረጃ አቅርቦ ከተገኘ አግባብ ባለው ህግ ይጠየቃል፤
4. በድርጅቱ የምደባ ሂደትን በተመለከተ በሥራ ላይ ሁከት ወይም የሥነምግባር ጉድለት የፈጠረ የሰራ መሪና ሠራተኛ በአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅና በህብረት ስምምነቱ መሰረት በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

### 33. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሀጎች

ይህን መመሪያ የሚቃረን ማንኛውም ድርጅ ያወጣው መመሪያና የአሰራር ልምድ በዚህ መመሪያ በተሸፈኑት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

### 34. ልዩ ልዩ ቅጾች፤

ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም የሚያግዙ ልዩ ልዩ ቅጾች የዚህ መመሪያ አካል ሆነው ሥራ ላይ ይውላሉ፡፡

be held liable as per the Employer and Employee Proclamation No. 1156/2011 and the collective agreement.

- 2) If malpractice is done in the placement and evaluation process, accountability and disciplinary action will be taken;
- 3) Any employee who hinders the placement by providing wrong evidence when he should provide correct evidence and provides false information will be liable according to the relevant law;
- 4) In relation to the company's placement process, the leadership and employee who causes violence or misconduct at work will be subject to disciplinary action in accordance with the laborproclamation and the collective agreement.

### 33. Inapplicable Laws

Any directives/directive and practices issued by any organization that is inconsistent with this directive will not be applicable to the matters covered by this directive.

### 34 Various Forms;

Various forms are annexed with this directive to as part of this directive to assist its implementation

### 35. Effective date of the Directive

This Directive shall effective from the date it is registered by the Ministry of Justice and uploaded on its website.

March, 2023

Addis Ababa

Meskerem Kinfegebriel

Addis Ababa city Admintration Construction Design, Construction and Consultation Enterprise General Manager

35.መመሪያው ሥራ ላይ የሚውልበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በፍትህ ሚኒስቴር ተመዝግቦ ድረ-ገጽ

ላይ ከተጨነበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

**መጋቢት፣ 2015 ዓ.ም**

**አዲስ አበባ**

**መስከረም ክንፈገብረኤል**

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የኮንስትራክሽን ዲዛይን፣**

**ግንባታና ማማከር ድርጅት ዋና ሥራ አስኪያጅ**