በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ሚኒሰቴር

የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የሥራ ምደባ፣ የደመወዝ ስኬልና ጥቅማ ጥቅም ጥናት

ቁጥር 409/2013

ታህሳስ 2008
አዲስ አበባ

1. መግቢያ

በአጠቃላይ በአገሪቱ ወስጥ ያለው የኢንዱስትሪ ምርቶችና የአገልግሎት አሰጣጥ አቀለጣጠፍ ሁኔታ ሲገማም አገሪቱ ገና ብዙ እንደሚቀራትና ከሌሎች ጋር ለማስተካከል በሰው ሀብት አገነባብ ላይ ከፍተኛ ጥረት ሚድረግና ገና ብዙ ማሥራት እንዳለባት በርካታ ሚጋገጫዎች እንዳሉ ይስተዋላል:: ከኢንዱስትሪዎችም ሆነ ከአገልግሎት ተቋማት ምካሌዎች ብንወስድ ምርታማነትና አሚቂ አገልግሎት ይፈለጋል::

ኢንዱስትሪዎችና አገልግሎት ሰጪ ተቋማትም ቢሆኑ ያላቸው የሰው ኃይል በይቻላል የሥራ ማንፈስ፣ ቴክኒክና በጠንካራ የሥራ ሞራል ያልተገነቡ በሚሆኑ የተነሳሽነትና የፈጠራ አቅምና ችሎታ በእጅጉ ይጎላቸዋል:: በአሁኑ ጊዜ እየሠሩ ያሉት ሁሉንም በሚያስተሳስር ፍልስፍና ላይ ተሚከዘው ሳይሆን ከዚያም ከዚህም ይጠቅማሉ ተብለው በተወሰዱ የአሠራር ፍልስፍናዎች ማሠረት ነው::

ይህ የሚያማለከተው የአገሪቱን ኢንዱስትሪዎችና አገልግሎት ሰጪ ተቋማት ተወዳዳሪነት ለማሳደግ ክፍተቶችን እየለየ ድጋፍ የሚሰጥ አንድ ጠንካራ ተቋምና በዚህ ተቋም ማሉ ተሳትፎ የሚደገፍ የሰለጠነ የሰው ኃይል እጅግ አስፈላጊ እንደሆነ ነው:: ይህ ተቋም ባለሙያዎች የምርምር፣ የምክር፣ የማስተዋወቅ፣ የማምረት አቅም የማሳደግ፣ የማካብ፣ የግብይት፣ የደረጃ ዝግጅት፣ የሥልጠና ወዘተ ድጋፍ እንዲያገኙ ካደረገ የኢንዱስትሪወም ሆነ የአገልግሎት ተቋማቱ ዓለም አቀፍ ተወዳዳሪነት ደረጃ በደረጃ ሊጎለብት ይችላል::

እንደሚታወቀው የሠለጠነና ብቃት ያለው የሰው ኃይል ለዕድገትና ልማት ዋና ዋና ግብዓቶች ናቸው ከሚባሉት እንደካፒታል፣ የኃይል ምንጭ፣ ፋይናንስ ወዘተ ከማሳሰሉት ሁሉ እጅግ በጣም የጎላ አስተዋፅዖ የሚያበረክትና በልማት ዓለም ቀዳሚ ጉልህ ሚና የሚጫወት ወድ ሀብት ነው:: ምንም ዓይነት የዕድገትና ልማት ሥራ ያለ ሰው ኃይል ተነሳሽነት፣ የፈጠራ ችሎታና ግብዓት/አንቀሳቃሽነት ስኬታማ ሊሆን አይችልም፡ ሆኖም አያወቅም:: ስለዚህ ይህ በልማት ሥራ ወስጥ ከፍተኛ ግምትና ስፍራ የሚሰጠው[1] የልማት አካል በቀጥታ በገበያ ላይ ያለው ወይም በገበያ ላይ ካለው እምበዛም የሚይተናነስ ደመወዝና ጥቅማ-ጥቅም እንዲያገኝ ሚድረግ አማራጭ እንደሌለው በአሁኑ ጊዜ እየተስተዋለ ያለው የባለሙያዎች በአንድ ቦታ ረግቶ አለማሥራት ጥሩ ምልክት ነው::

---

[1] በዚህ ሰነድ ወስጥ በቋንቋው ባህርይ ምክንያት በተባዕት ፆታ የተገለፀው ተግባር ሁሉ ለእንስት ፆታም ያገለግላል::

ማንግሥት በማኑፋክቸሪንግ ሴክተር የሠለጠነ የሰው ኃይል አስፈላጊ እንደሆነና ያልሰለጠነ የሰው ኃይል ይዞ ብዙ መራመድ እንደማይቻል ከወዲሁ ተገንዝቦ የልማት ሥራዉን ለማፋጠን የውጭ ባለሙያዎች ጭምር በከፍተኛ ደመወዝና ጥቅማ-ጥቅም እየቀጠረ በማስመጣት የዕውቀት ሽግግሩ ዕውን ሆኖ የአገር ውስጥ ባለሙያዎች ሥራዉን ተረክበው ግንባር ቀደም የሥራው ባለቤትና ተዋናይ እንዲሆኑ ለማስቻል ከፍተኛ ጫራና ጥረት እያደረገ ነው:: የትምህርት ተቋማቱንም በኢንዱስትሪዎች ፍላጎትና ባህርይ እየቃኘና እያስተካከለ ነው:: የከፍተኛ ትምህርት ዕድሎችንም በቁርኝትና በትብብር ፕሮግራሞች ዘዴ እያጠናከረ ነው:: ይህ ሁሉ ጥረት ፍሬ እንዲያፈራ ግን ባለሙያው ወደ ሥራ ዓለም ሲሰማራ አያያዙና ማስተንግዶው ምን ማምሰል አለበት የሚለው ቆም ተብሎ ከወዲሁ ሊታሰብበት ይገባል::

ይህ ከላይ በተጠቀሰው መልክ እንደከይዘን ኢንስቲትዩት ባለ ተቋም ሜነት የሰለጠነ ባለሙያ ገበያው የሚያስገኝለትን ደመወዝና ጥቅም ይፈልጋል:: ገበያው ደግሞ ለግል የኢንዱስትሪ ባለሀብቱም ሆነ ለመንግሥት ተቋማት አንድ ነው:: ስለዚህ ኢንስቲትዩቱም እንደአንድ የመንግሥት አካልና የገበያው ተሳታፊ ከዚሁ አንድ ገበያ የሰለጠነ የሰው ኃይል ለማግኘት ብርቱ ተወዳዳሪ መሆን ይጠበቅበታል:: በዚህ የወድድር ሂደት ወስጥ ኢንስቲትዩቱ የተጣለበትን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣትና ዕቅዱን ለማስካት ችሎታና ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች ከገበያ ለማብ፣ ከተቀጠሩም በኋላ ሥራው ላይ በትዕግስት እንዲቆዩ ለማድረግና ከዚያም ባሻገር ሠራተኞቹን እያበረታታ ችሎታቸውን ሁሉ አሟጦ ለማጠቀም የገበያ ሁኔታውን ያገናዘበና ከጊዜው የኢኮኖሚ ሁኔታ ጋር በእጅጉ የሚጣጣም የደመወዝና የጥቅማ-ጥቅም ከፍያ ሥርዓት ማዘርጋትና መተግበር ይኖርበታል::

ይህ እንዳለ ሆኖ ገንዘብ መካብ ከሰው ሀብት ጋር ለተያያዙ ችግሮች ሁሉ መፍትሄ ይሆናል ማለት ግን ከጥቅሙ ይልቅ ጉዳቱ ሊያመዝን ይችላል:: ስለዚህ ከዚህ ጎን ለጎን ገንዘብ-ነክ ያልሆኑ ማበረታቻዎችን ማጠቀምና የሠራተኞችን የሥራ ወጤት ግልጽነት ባለው በተጨባጭ የከንዋኔ ማስረጃዎች እየማዘኑና እየለኩ የባለሙያው ምርታማነት ከሚከፈለው ደመወዝ ጋር በአያሌው ተመጣጣኝነት ያለው መሆኑን ሚጋገጥ መታለፍ የሌለባቸው የሰው ሀብት ጉዳዮች ናቸው::

ከላይ የተጠቀሱትን የሰው ሀብት ጉዳዮች አስተሳስሮ ወጤት ላይ ለማድረስ የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት በአጠቃላይ የማከኑን የኢንዱስትሪ ልማት እንቅስቃሴና ማንግሥት ከኢንዱስትሪው የሚጠብቀውን ወጤት ገምግሞ በማገባ አጠኖ በአሁኑ ወቅት ኢንስቲትዩቱ ለዚህ አጋዥና አስፈላጊ የሆኑት የሥራ ምደባ፣ የደመወዝ ስኬልና ጥቅማ-ጥቅም ጉዳዮችን ማስጠናት እንደሚገባው ወሳኔ ላይ በማድረሱ በእነዚህ ጉዳዮች ላይ ጥናት ተደርጎ እንዲቀርብለት የሰው ሀብት ሥራ አመራር ጥናት ባለሙያዎችን ጋብዟል:: በዚህ መሠረት የተደረገው ጥናት ዝርዝር ከዚህ እንደሚከተለው ቀርቧል::

1.1የጥናቱ መነሻ /The Genesis of the Study/

ይህ ጥናት የተከናወነው የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት ለአጥኚው ቡድን በሥራ መመሪያነት እንዲያገለግለው በሰጠው ዝክረ- ተግባር መሠረት ነው፡፡

1.2የጥናቱ ዝክረ-ተግባር /TOR/

የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የጥናቱን ዓይነትና ሽፋን የሚያሳይ ዝርዝር ዝክረ-ተግባር አዘጋጅቶ ለአጥኚው ቡድን ሰጥቷል፡፡ ኢንስቲትዩቱ በአዘጋጀው ዝክረ-ተግባር መሠረት ጥናቱ የሚሸፍናቸው የሰው ሀብት ሥራ አመራር ጥናት ርዕሰ-ጉዳዮች የሚከተሉት ናቸው፡፡ እነርሱም:-

- የሥራዎች ምዘና፣
- የደመወዝ ስኬል ጥናት
- የአበል ጥናት፣
- የተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ ዝግጅት፣

ናቸው፡፡

1.3የጥናቱ ዓላማ

የዚህ ጥናት ዓላማ የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት አምራች ኢንዱስትሪዎችንና አገልግሎት ሰጪ ተቋማትን በምርምር፣ በምክር፣ በሥልጠና፣ በገበያ፣ በቴክኖሎጂ ሽግግር፣ ወዘተ የማገዝና የመደገፍ ተግባርና ኃላፊነቶቹን ለመወጣት የሚረዱትን የኢንስቲትዩቱን የሥራ ምዘና፣ የደመወዝ ስኬልና የአበል ጥናቶች በማከናወን ለውሳኔ ማቅረብ ነው፡፡

1.4የጥናቱ ሽፋን/ወሰን

በዝክረ-ተግባሩ መሠረት የዚህ ጥናት ትኩረት:-

- የሥራ ምዘና፣
- የደመወዝ ስኬል፣
- አበል፣ ጥቅማጥቅሞች እና
- ተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ፣

ላይ ብቻ ይሆናል::

1.5 የጥናቱ ዘዴ

አንድ ጥናት ሲከናወን የተለያዩ ዘዴዎችን ማጠቀም ይቻላል:: ለዚህ ጥናት ተግባር ላይ የዋሉት ዘዴዎች:-

- የሰነድ ፍተሻ እና
- ቃለ-ማጠይቅ

ናቸው:: ከላይ ተጠቀሱት በሁለቱ የጥናት ዘዴዎች ላይ በመሞርኮዝ የተከናወኑ ሥራዎች ከዚህ እንደሚከተለው ቀርበዋል::

1.5.1 የሰነድ ፍተሻ

ይህን ጥናት ለማድረግ አጥኚው ቡድን ከኢንዱስትሪ ሚኒስቴርና በራሱ ጥረት ጥናቱን ለማካካት ዕገዛ ያደርጋሉ ብሎ ያማባቸውን የሚከተሉትን ሰነዶች ፈትሿል::

- How to Reward Your Staff, Martin Fisher, 1995፣
- የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የኢንዱስትሪ ልማት ስትራቴጂ፣ ነሐሴ 1994፣
- የኢንቨስትመንት አዋጅ ቁጥር 769/2004፣
- የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት ማቋቋሚያ ደንብ ቁጥር 251/2004፣

1.5.2 ቃለ-ማጠይቅ

የጥናት ሚጃዎች ለማከባሰብ ሥራ ላይ ከሚውሉ ዘዴዎች አንዱ ቃለ-ማጠይቅ ነው:: ይህ ጥናት ሲደረግ:-

- ከኢንስቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተር፣
- ከሰው ሀብት ዳይሬክተር

- ከሌሎች የተለያዩ የሥራ ኃላፊዎች/ባለሙያዎች፣

ጋር በግንባር በማናኘትና የደመወዝና የአበል ሀሳቦች በስፋት እንዲንሸራሸሩ በማድረግ ለጥናቱ አጋዥ የሆኑ ሚጃዎች እንዲሰባሰቡ ተደርገዋል:: በሜጨሻ በግንባር ከተደረገ የሀሳብ ለወጥ ከሰነዶች ፍተሻ ከተገኙት ሚጃዎች ጋር ተቀነባብረው ይህን ጥናት አሁን በቀረበው ሜኩ ለማዘጋጀት ረድተዋል::

1.6 ከጥናቱ የሚጠበቁ ውጤቶች

ከዚህ ጥናት የሚጠበቀው ኢንስቲትዩቱ በሰው ኃይል ፍልሰት ሚጋጥሙትን ችግሮች አስወግዶ የሰው ኃይል ለማሳብና አሰልጥኖ ባለሚያዎቹን አቆይቶና አበረታትቶ ለሚሥራት የሚዳው የጥናት ሰነድ ማቅረብ ነው:: በዚህ መሠረት:-

- የኢንስቲትዩቱን የሥራ መደቦች ሚኩ ለሚኩ ያካተተ የሥራ ምዝና፣
- ከደመወዝ ክፍያ /ደመወዝ ስኬል/ ጋር በተያያዘ ኢንስቲትዩቱ ሊገጥመው የሚችለውን የመዳደር ችግር ከወዲሁ ፈትሾ የሚቃልል፣
- በተወሰነ ደረጃ የኃላፊዎችን የጥቅማጥቅምና የአበል ሁኔታዎች ዳስሶ የወሳኔ ሀሳብ የያዘ፣

ሰነድ ይቀርባል:: ዝርዝሩ እንደሚከተለው ነው::

2. ያጋጠሙ ችግሮች

2.1 የችግሮቹ ዝርዝር

- በአስፈላጊና በቁልፍ ሙያዎች ዙሪያ የሥራ ለቃቂ ቁጥር /turnover/ ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመረ መምጣቱ፣
- በተፈለገው መጠን ሠራተኛ ከገበያ ላይ ማግኘት ማስቸገሩ፣
- ኢንስቲትዩቱ የሠለጠኑና ልምድ ያካበቱ ባለሙያዎችን በሥራ ላይ ማቆየት አለመቻሉ፣
- አሁን የሚሠራበት የቀን የወሎ አበል በቂ ባለመሆኑ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ በሥራ ላይ ተፅዕኖ እያሳደረ መሆኑ፣
- ኢንስቲትዩቱ በደመወዝ ክፍያ ተወዳዳሪ መሆን አለመቻሉ፣
- የቀን የወሎ አበል እየናረ የመጣውን የሆቴሎች ዋጋ የሚቋቋም አለመሆኑና ይህም በኢንስቲትዩቱ የመስክ ሥራዎች ተፅዕኖ ማሳደሩ፣
- ከሌሎች ተቋማት ጋር ተወዳድሮ ችሎታ ያላቸውን ባለሙያዎች መሳብ አለመቻሉ፣
- የድጋፍ ሰጪ የሥራ መደቦች በቂ ትኩረት አለማግኘታቸው፣
- በሥራ መደቡ ላይ የሚመደብ ሠራተኛ ሲታጣ ሥራው ተደርቦ እንዲከናወን ሚደረግ እየተለመደ መምጣቱ፣
- በአንዳንድ የኢንስቲትዩቱ የሥራ መደቦች ላይ በተደጋጋሚ የቅጥርና የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ አወጥቶ በሥራ መደቡ ላይ ሠራተኛ መመደብ አለመቻል ደረጃ ላይ መድረሱ፣
- በቴክኒክና በድጋፍ ሙያተኞች መካከል ሰፊ የክፍያ ልዩነት መኖሩ፣

2.2 ለናሙና የቀረቡ የአንዳንድ ችግሮች አጭር ማብራሪያ

2.2.1 የሠራተኛ እንደልብ አለማኘትና ከተገኘም በኋላ ከሥራ እየለቀቁ መሄድ አንዱ ሜተሸና ማየት ያለበት የኢንስቲትዩቱ ችግር ነው:: የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት አንዱ ችግሩ ሠራተኛ በቀላሉ ማግኘት አለመቻሉ ነው:: የከይዘን አስተሳሰብና አሠራር አዲስና አሁን ለደረግ እንደተወጠነው ከዚህ ቀደም ትምህርት ካሪኩለም ወስጥ ተካቶ ሲሠራበት የቆየ እንዳለመሆኑ ማጠን በከይዘን የተካነ ወይም ዕወቀቱን የጨጠ ሠራተኛ ከገበያ ላይ ማግኘት አዳጋች ነው:: ኢንስቲትዩቱ ይህን ሁኔታ በማንዘብ በአብዛኛው ያተኮረው ከዩኒቨርሲቲ አዲስ ምሩቃንን እየማለማለ ማከገባት ነው:: የኢንስቲትዩቱ ጋሊሰም ሁኔታዎች እስኪለወጡ ድረስ ይህንኑ አጠናክሮ ማዛዝ ነው:: በአሁኑ ጊዜ ኢንስቲትዩቱ እነዚህን አዲስ ምሩቃን ተቀብሎ ልዩ የከይዘን ሥልጠና እንዲሰጣቸው እያደረገ ከይዘንን የማስፋፋት ሥራ እየሠራ ይገኛል:: ለወደፊቱም ቢሆን የከይዘን ፍልስፍናና አሠራር በቀላሉ በማህ ባ ቋንቋ በየደረጃው ባሉ የትምህርት እርከኖች ወስጥ ተካቶ ሥራ ወዳድ የሆኑና የሥራ ዲሲፕሊን ያላቸው ዜጎችን ከታች ጀምሮ እስከ ላይ ኮትኩቶ ለማፍራት ከባለድርሻ አካላት ጋር በትብብርና በቅንጅት ከፍተኛ ጥረት እየተደረገ ነው::

ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር በተያያዘ ከአዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ከመቀሌ ዩኒቨርሲቲ ወዘተ ጋር ከይዘንን በከፍተኛ ትምህርትና ዕወቀት ለማደገፍ በቅንጅት እየተከናወኑ ያሉ ሥራዎች የሚደረገወን ጥረት በጉልህ ለማሳየት ሕያው ምሳሌዎች ናቸው:: በዚህ ረገድ የጃፓን መንግሥት እየሰጠ ያለወም ድጋፍ ፍጹም ማዘንጋት የሌለበት ከፍተኛና እጅግ በጣም አበረታች ነው::

2.2.2 ከላይ ለመጥቀስ እንደተሞከረው ለኢንስቲትዩቱ በከይዘን ሞሆ የሠለጠነ ባለሞያ ከገበያ እንደልብ ማግኘት ከባድ ነው:: ኢንስቲትዩቱ ባለፉት አራት ዓመታት ማለትም ከ2004-2007 ከሥራ ስለተሰናበቱ የከይዘን ባለሞያዎች ከሰጠው ሚጃ የሚከተለወን መንዘብ ይቻላል:: ስታቲስቲካዊው ሚጃው እንደሚያሳየው በ2004፣ በ2005፣ በ2006 ሙሉ ዓመታትና እና በ2007 እስከ ስድስተኛው የካቲት ወር ሚጨሻ ድረስ እንደ አጻጻፋቸው ቅደም ተከተል 2፣ 10፣ 9 እና 13 በድምሩ 34 የሚደርሱ በተለያዩ ደረጃዎች ላይ የነበሩ የከይዘን ባለሞያዎች በገዛ ፈቃዳቸው ከሥራ ተሰናብተዋል:: ይህ የለቀቀው ቁጥር ብቻ

ተወስዶ በመቶኛ ሲሰላ እስከ 2007 የሚጨሻው የስድስት ወር ድረስ የፍልሰት ማጡ 38.2% ይሆናል:: ከላይ ከተጠቀሱት ወስጥ የለቀቁ ባለሞያዎች በደረጃ ሲለዩ ደግሞ ከአማካሪ አንስቶ እስከ ሜ አማካሪ ባሉት ደረጃዎች በአራቱ ዓመት 41.1%፣ ረዳት አማካሪ ብቻወን ሲወሰድ 35.2%፣ ጀሜ አማካሪ ብቻወን 14.7%፣ ይሆናል:: ይህ የሚጨሻው ስታትስቲካዊ ሚ ጃ ከኢንስቲትዩቱ የሚለቀው አብዛኛው የሰው ኃይል ልምድ ያለው መሆኑን ያሳያል:: ከይዘን ከታች ጀምሮ ደረጃ በደረጃ የሚነባ ሞያ ስለሆነ፣ በከይዘን ዕወቀትና ልምድ ያለው ባለሞያ ማጣት የተገነባን ቤት እንደመፍረስ ስለሚቆጠር ከፍተኛ ጉዳት አለው:: በአዲስ ባለሞያ ለማሟላት ከፍተኛ የሥልጠና ወጪ ይጠይቃል:: ከቀረበው ሚ ጃ እንደሚታየው የጀሜ አማካሪዎች ሚለቀቅ አስጊና ይህን ያህል ጎልቶ የሚታይ አይደለም::

2.2.3 ሌላው የሥራ ሚለቀቅ ችግር ከድጋፍ ባለሞያዎች ጋር የተያያዘ ነው:: ከላይ በተጠቀሰው ጊዜ 12 ያህል የድጋፍ የሰው ኃይል በገዛ ፈቃዱ ከሥራ ተሰናብቷል:: የድጋፍ ሠራተኞቹ በዓይነት ሲለዩ ሾፌር፣ ጸሐፊ፣ የግዢ ሠራተኛ፣ የሕዝብ ግንኙነት ባለሞያ፣ የፋይናንስ ባለሞያ፣ አዲዮቪዥዋል ሠራተኛ ወዘተ. የመሳሰሉት እንደሆኑ ይታያል:: ይህ የሰው ኃይል ከቁጥር አንፃር ብዙ ነው ማለት ባይቻልም ያለ ድጋፍ ባለሞያዎች የተሟላ ሥራ መሥራት ስለማይዳግት የድጋፍ የሰው ኃይልን ማሟላት የግድ ነው:: በተለይ እንደ ከይዘን የመሰለ አዲስ ተቋም ራሱን ለማስተዋወቅ የሚረዳው የሕዝብ ግንኙነትና እንቅስቃሴወን ቀርጾ የሚይዝ አዲዮቪዥዋል ሠራተኛ ሳይኖረው፣ ሂሣቡን አስተካክሎ የሚይዝለት የተሟላ የሂሣብ ክፍል ሳይዝ፣ ተንቀሳቅሶ ለመሥራት ከማያስችለው ሾፌር ውጭ የተሟላ ነው ተብሎ ሊታሰብ አይችልም:: ኢንስቲትዩቱ ከሚጠቀምባት ሁለት ዓይነት የደመወዝ ሥርዓት የተነሳ በድጋፍ ሠራተኛ አልተሟላም::

2.2.4 የመሥመሪዋና የድጋፍ የሥራ መደቦች የደመወዝ ክፍያ አለመቀራረብ ሌላው ጎልቶ የሚተዋል ችግር ነው፡፡ እንደሚታወቀው የመስመሪዋና የድጋፍ ሥራ መደቦች ሥራዎች እጅግ በጣም ተደጋጋፊዎች ማለትም እጅና ጓንት ናቸው፡፡ መስመራዊ የሥራ መደቦች ያለ ድጋፍ፣ የድጋፍ የሥራ መደቦች ደግሞ አለመስመራዊ የሥራ መደቦች ሥራቸወን በማከናወን ኢንስቲትዩቱ ያስቀመጠወን ግብ እንዲመታና ስኬት እንዲማዝገብ ሚድረግ ይከብዳቸዋል፡፡ የኢንስቲትዩቱ ስኬት የሁለቱንም የጋራ

ጥረትና ርብርቦሽ ይጠይቃል፡፡ ስለዚህ እነዚህ ሁለቱ አካላት በደመወዝ ክፍያ ተራርቀው ለተለያየ ዓላማ እንደተሰለፉ ባዕድ አካላት መታየት የለባቸውም፡፡ ሁለቱም የአንድ የደመወዝ ሜቀፍ ተጠቃሚ ሆነው ያለአንዳች ቅሬታ የኢንስቲትዩቱን ዓላሜ ግብ በጋራ ጥረት ማሳካት አለባቸው፡፡ ይህ ካልሆነ ሁለቱ ለአንድ ዓላማ በትብብር ሰርተው የተቋሙን ዓላማ የማሳካት ችግር አልፎ አልፎ ሊስተዋልባቸው ይችላል፡፡ ስለዚህ ሁለቱ የሚተዳደሩበት የደመወዝ ሥርዓት አንድ ሆኖ ሠራተኞች በጥሩ የትብብር መንፈስ ሥራዎቻቸውን እንዲያከናወኑ ቢደረግ ይደገፋል፡፡

3. የሥራ ምዘና፣ የደመወዝ ስኬል፣ የጥቅማ ጥቅምና የአበል ክፍያ

3.1 የሥራ ምዘና

የሥራ ምዘና የሥራ መደቦች ባሉበት ተቋም ወስጥ አስተዋጽዋቸውን ግምት ወስጥ ያስገባና በሥራ መደቦች ባህርይ ላይ ያተኮረ አንፃራዊ ደረጃ እንዲሰጣቸው ለማድረግ የሚያስችል ዘዴ ነው፡፡ ዘዴው ከወስጥ ሁኔታዎች አንፃር በኢንስቲትዩቱ ወስጥ ያሉ የሥራ መደቦች ያላቸውን የእርስ በርስ ዝምድናና የሥራ ግንኙነት ያሳያል፡፡ ይህን የወስጥ እርስ በርስ ዝምድና አጉልቶና ግልጽ አድርጎ ለማሳየት አንድ የተሚጠ የሥራ ምዘና ዘዴ ተጠቅሞ የሥራ መደቦችን ከተግባርና ኃላፊነታቸው አኳያ በማግምም ለሥራ መደቦች ሥርዓት ባለው መንገድ ደረጃ ማውጣት ያስፈልጋል፡፡ ለሥራ መደቦች ሥርዓት ባለው መንገድ ደረጃ ለማውጣት የሚቻለው እያንዳንዱ የሥራ መደብ የተቋመን ዓላማና ግብ በማስፈጸም ረገድ የሚጫውተው ሚና ተመሳሳይነትና ልዩነት በሥራ ምዘና ዘዴ ጠርቶ ወጥቶ ሲረጋገጥ ነው፡፡ ከላይ በተጠቀሰው መንደርደሪያ ሀሳብ መሠረት በዚህ ጥናት የተከናወኑ የሥራ ምዘና መግለጫዎችና ትንታኔዎች እንደሚከተለው ቀርበዋል፡፡

3.1.1 የሥራ ምዘናው ይዘቶች

የአንድን ተቋም የሥራ ምዘና ለማካሄድ መሠረታዊ ጉዳዮች፡-

- የሥራ ዝርዝር መግለጫ
- የሥራ ምዘና ዘዴ፣
- የሥራ ምዘና ማስፈርቶች፣

ናቸው፡፡ የሥራ ምዘና፤ በአንድ ተቋም ወስጥ ያሉ የሥራ መደቦች ለተቋሙ በሚያበረክቱት አንፃራዊ አስተዎጽኦ መጠን **ተገምግሞ ለሥራ መደቦቹ** ዋጋ የሚቀመጥበት □ዴ ነው፡፡ **የሥራ ምዘና** በሥራ ዝርዝር መግለጫዎች ላይ በመመሥረት የሥራ መደቦች ከተግባርና ኃላፊነታቸው፤ ከሥራ ክብደትና ወስብስብነታቸው እንዲሁም የሥራ መደቡ ከሚጠይቀው ችሎታ አንፃር ደረጃና ቅደም ተከተል ወጥቶላቸው **በመ□ ረሻ** በመካከላቸው ያለው ዝምድና በደመወዝ የሚለጽበት መንገድ ነው፡፡ በአሁኑ ጊዜ በዓለም ላይ የተለያዩ የሥራ ምዘና ዘዴዎች ያሉ ሲሆን፤ ተቋማት ከእነዚህ ዘዴዎች መካከል ለዓላማቸውና ለተግባራቸው ስኬት ያመቻል ብለው የሚያምኑበትን አንዱን በመምረጥ በሥራ ላይ

ሲያወሉ ይስተዋላሉ:: እስካሁን የሚታወቁት ዋና ዋና የሥራ ምዘና ዘዴዎች የደረጃ የሥራ ምዘና ዘዴ (Job Ranking Method፣ የሥራ ምደባ ዘዴ (Position Classificiation or Grading Method)፣ የማነፃፀሪያ የምዘና ዘዴ (Factor Comparison Method) እና የነጥብ አሰጣጥ ዘዴ (Point/Rating) ናቸው::

3.1.2 ለኢንስቲትዩቱ የተመረጠው የሥራ ምዘና ዘዴ እና ማነፃፀሪያዎቹ

ሀ. የሥራ ምደባ ዘዴ /Position Classification/ Method

ከላይ በተራ ቁጥር **3.1.1** ከተዘረዘሩት የሥራ ምዘና ዘዴዎች መካከል የሥራ ምደባ ዘዴ (Position Classification) በሥራ ላይ እንዲውል ተመርጧል:: የሥራ ምደባ ዘዴ የሥራ መደቦቹን የሥራ ክብደት ወይም ውስብስብነት፤ የኃላፊነት መጠንና የሚጠይቁትን ችሎታ ጭምር በመመዘን የሥራ ደረጃ ለማውጣት የሚያስችል ነው:: በዚህ መሠረት የኢንስቱትዩቱ የሥራ ደረጃዎች ጥናት ይህን የሥራ ምዘና ዘዴ መሠረት በማድረግ ተዘጋጅቷል::

ይህ ለኢትዮጵያ የከይዘን ኢንስቲትዩት የሥራ መደቦች ደረጃ አወሳሰን እንደሚረዳ ታምኖበት የቀረበው የሥራ ምደባ ዘዴ፤

- ከጊዜ አንፃር ሥራ ላይ ለማዋል ብዙ ጊዜ ስለማይወስድ፣
- በደረቅ ቁጥሮች ላይ ስላልተመሠረተ በማንኛውም ጊዜ ስለሥራ መደቦች ደረጃ አሠሪዎች፤ የሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች ለሚጠቧቸው በምክንያት ላይ የተመሠረቱ አስተያየቶች በቂ ግምት ስለሚሰጥ፤
- ለአጠቃቀምና ለጥያቄ አቅራቢዎች ከዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት ተነስቶ ለማስረዳት እምብዛም ስለማይከብድ፣

- ከዚህ በተጨማሪ ኢንስቲትዩቱ በዚህ ዘዴ በተመደቡ የሥራ መደቦች ሲጠቀም ስለቆየ በቀጣይም ችግር እንደማይገጥመው በማመን፤

በጥናት ቡድኑ ተመርጧል፡፡

ለ. የሥራ ምደባ ዘደው ዋና ዋና ማስፈርቶች

እንደማንኛውም የሥራ ምዘና ዘዴ የሥራ ምደባ □ዴም የራሱ የሆኑ ማስፈርቶች አሉት፡፡ ማስፈርቶቹም፡-

- የሥራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት፤

- የሥራው ክብደትና ወሰብስብነት እና

- ሥራወን ለማከናወን ቢያንስ የሚጠየቀው እወቀት፤ ችሎታ ወይም የትምህርት ዝግጅት፤

ናቸው፡፡ እነዚህ ጥቅል መመዘኛዎች ሲሆኑ፤ እነዚህን ጥቅል **መመ□ኛዎች** የበለጠ ግልጽ ለማድረግ ዝርዝር መዛኛዎች ወጥተወላቸዋል፡፡ በማሆኑም በዝርዝር መመዘኛዎቹ ላይ በመሥረት የኢንስቲትዩቱ የሥራ መደቦች ደረጃ እንዲወሰን ተደርጓል፡፡

ሐ. የሥራ ምደባ ዘደው ዝርዝር መመዘኛዎች

- የሥራው ዓይነት፤

- የሚሰጡ የሥራ መሣሪያዎች ዓይነት፤ ድግግሞሽ ማጠን፤

- ሥራው የሚያስከትላቸው ል□ **ሁኔታዎች**፤

- ሥራው ከሕዝብ ወይም ከአገልግሎት ተጠቃሚ ጋር የሚገናኝ ስለሚሆኑ፤

- ሌሎች ሠራተኞችን በማብቃት እና በመቆጣጣር የሚኖር ኃላፊነት፤

- በሥራው ላይ የሚደረግ የክትትል ዓይነትና ማጠን፤

- ለሥራ መደቡ የሚሌለግ ችሎታ ወይም ል□ ሞያ፤ እና

- ሥራወን በአግባቡ ለማከናወን የሚያስፈልግ ትምህርትና የሥራ ልምድ፤

ናቸው፡፡ እነዚህ ዝርዝር መመዘኛዎች ሁሉ አንድ በአንድ ለሁሉም ዓይነት የሥራ መደቦች ሊያገለገሉ ስለሚችሉ በጥናቱ ወቅት እንደየሥራ መደቡ ጠባይና እንደመመዘኛዎቹ አስፈላጊነት የኢንስቲትዩቱን የሥራ መደቦች ደረጃ ለመወሰን አጥኚው ቡድን ጥቅም ላይ እንዲወሉ አድርጓል፡፡ በዚህ መሠረት የተመደቡ የሥራ መደቦች ዝርዝር ከዚህ በታች በሠንጠረዥ-1 ላይ ቀርቧል፡፡

ሠንጠረዥ-1

የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የሥራ መደቦች ደረጃ

ደረጃ	የሥራ መደብ መጠሪያ
I	የጽዳትና ወበት ሠራተኛ የጥበቃ ሠራተኛ ሴት ፈታሽ ተላላኪ አትክልተኛ
II	ሞተረኛ/ፖስተኛ
III	ሾፌር I **ፎቶ ኮፒና ጽሁፍ አባዥ** የስልክ ኦፕሬተር
IV	ሾፌር II ሀለገብ የጥገና ሠራተኛ ሴክሬታሪ I
V	አወቶ ሜካኒክ ሾፌር ሜካኒክ የዋና ዳይሬክተር ሾፌር የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ የተሽከርካሪ ስምሪት ሠራተኛ የሂሳብ ሰነድ ያዥ የሂሳብ ሠራተኛ የንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ሠራተኛ የዕቃ ግምጃ ቤት ሠራተኛ ኦዶቪዥዋል ቴክኒሽያን ሴክሬታሪ II የሚዲያ ደስክ ሠራተኛ
VI	ጀማሪ የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ ጀማሪ የአሠራር ማሻሻያ ባለሙያ

ደረጃ	የሥራ መደብ መጠሪያ
	ጀማሪ የዕቅድ ዝግጅትና ክትትል ባለሙያ ኤግዚክዩቲቭ ሴክሬታሪ I የግዥ ሠራተኛ
VII	ጀማሪ የከይዘን አማካሪ ጀማሪ የከይዘን ተመራማሪ ረዳት የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ ረዳት ኦዲተር/ከዋኔ የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ ዋና ገንዘብ ያዥ የፔርሶኔል መረጃ ሠራተኛ የግዥ ሠራተኛ የሪኮርድ ሠራተኛ ጉዳይ አስፈጻሚ ኤግዚክዩቲቭ ሴክሬታሪ II የግዥ ኦፊሰር
VIII	ተባባሪ የከይዘን አማካሪ ተባባሪ የከይዘን ተመራማሪ የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ የአሠራር ማሻሻያ ባለሙያ የዕቅድና ፕሮጀክት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ባለሙያ የበጀት ዝግጅትና ክትትል ባለሙያ የሥነጽሁፍ ባለሙያ የሕዝብ ግንኙነት ባለሙያ ኦዲተር አካውንታንት ስታቲስቲሽያን የግዥና ንብረት አስተዳደር ኃላፊ ላይብረሪያን የሥነምግባር መኮንን

ደረጃ	የሥራ መደብ ማጠሪያ
	የቅሬታ ማስተናገጃ ኦፊሰር የሪኮርድና ማኅደር አገልግሎት ኃላፊ የሚዲያ ባለሙያ
IX	የከይዘን አማካሪ የከይዘን ተመራማሪ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያ የሀርድዌር ጥገና ባለሙያ የትምህርትና ሥልጠና ባለሙያ የሠልጣኞች የምልመላ፣ ክትትልና ግምገማ ባለሙያ ከፍተኛ የኮሚኒኬሽን ባለሙያ ከፍተኛ የሥርዓተ ጾታ ባለሙያ ከፍተኛ የሕዝብ ግንኙነት ባለሙያ የዕቅድና ፕሮጀክት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ከፍተኛ ባለሙያ ከፍተኛ የበጀት ዝግጅትና ክትትል ባለሙያ ከፍተኛ አካውንታንት ከፍተኛ ኦዲተር ከፍተኛ ኦዲተር/ከዋኔ ከፍተኛ የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ የዶኩመንቴሽንና ዳታ ቤዝ ኦፊሰር የቤተመጻሕፍት ኃላፊ
X	ከፍተኛ የከይዘን አማካሪ ከፍተኛ የከይዘን ተመራማሪ ከፍተኛ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያ ከፍተኛ የሀርድዌር ጥገና ባለሙያ ከፍተኛ የሠልጣኞች ምልመላ፣ ክትትልና ግምገማ ባለሙያ የከፍተኛ ትምህርትና ስልጠና ባለሙያ የህግ አማካሪ የሕትመት ሚዲያ ቡድን መሪ

ደረጃ	የሥራ መደብ መጠሪያ
	የሕዝብ ግንኙነት ቡድን መሪ የፋይናንስ ኃላፊ የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ የጠቅላላ አገልግሎት ኦፊሰር
XI	መሪ የከይዘን አማካሪ መሪ የከይዘን ተመራማሪ ሬጂስትራር የዋና ዳይሬክተር ልዩ ረዳት የከፍተኛ ትምህርት ሥልጠና ቡድን መሪ የሠልጣኞች ምልመላ፣ ክትትልና ግምገማ ቡድን መሪ የሕዝብ ግንኙነት ጽ/ቤት ኃላፊ የኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክተር የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክተር የፋይናንስና አቅርቦት ዳይሬክተር የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክተር
XII	የትምህርትና ሥልጠና ዳይሬክተር የዕቅድና ፕሮጀክት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ዳይሬክተር የጨርቃጨርቅ ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የቆዳ ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የአግሮ፣ የምግብና ማጠጥ ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የብረታብረትና ኢንጂነሪንግ ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የኬሚካል ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የዩኒቨርሲቲዎች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የቴ/ሙ/ት/ሥ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የትምህርት ቤቶች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የክልሎችና ከተሞች የከይዘን ሽግግርና ልማትዳይሬክተር የኮንስትራክሽን ሥራዎች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የሎጂስቲክስና ሰፕላይ ሥራዎች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የመሠረታዊ ዩቲሊቲስና አገልግሎቶች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የቅርስ ጥበቃና ቱሪዝም የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር

ደረጃ	የሥራ መደብ መጠሪያ
	የጥናት፣ የምርምርና የምርጥ ተሞክሮ ዳይሬክተር የዕወቅና፣ የማበረታቻና የብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክተር የማስተማሪያና የማቴሪያል ዝግጅትና ስርጭት ዳይሬክተር የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክተር
XIII	ዋና ዳይሬክተር
	የሙያ ጤንነትና ደህንነት በለሙያ /በጤና ባለሙያዎች የደመወዝ ስኬል መሠረት የሚስተናገድ/

3.2 የደመወዝ ስኬል

የደመወዝ ክፍያዎች መጠን የውጩና የወስጥ ሁኔታዎችን በጥልቀት ያገናዘቡ መሆን ይገባቸዋል:: የውጭ ሁኔታ ማገናዘብ ማለት ስለ ሌሎች መሰል ተቋማት የክፍያ ሁኔታ በቂ ግንዛቤ ማግኘት ማለት ነው:: ስለዚህ ስለ ሌሎች መሰል ተቋማት የደመወዝ አከፋፈልና የጥቅማጥቅም አሰጣጥ መረጃ ለማግኘት የአካባቢወን የሰው ኃይል የገበያ ሁኔታ በተመለከተ ቅኝት ማድረግ ወይም ደግሞ የዳሰሳ ጥናት ማካሄድ ከሌሎች ተቋማት ጋር በእኩል ደረጃ በገበያ ላይ ተወዳዳሪ ሆኖ ለመገኘት የሚያስችል የደመወዝ ክፍያ ሥርዓት ለማዘርጋት እጅግ በጣም አስፈላጊና ጠቃሚ ነው:: እንደሚታወቀዉና እንደሚስተዋው ለተመሳሳይ የሥራ መደቦች በተቋማት እየተከፈለ ያለው የደመወዝ መጠን የተለያየ ነው:: በዕርግጥ ተመሳሳይ የሆነው የሥራ መደብ መጠሪያቸው ነው ወይስ የሚያከናወት የሥራ ይዘት ጭምር አንድ በአንድ ተመሳሳይነት አለው የሚለው የሥራ መደቦችን ተግባርና ኃላፊነት በጥልቀት በመመርመር የሚደረስበትና የሚወሰን ነው:: የዚህ ማኀሾ አልፎ አልፎ የሥራ መደብ መጠሪያዎች ተመሳስለው የሥራ መደቦቹ የሥራ ይዘት የሚለያይበት አጋጣሚ መኖሩን ካለሚዳት ነው:: ያም ሆኖ ግን ለተመሳሳይ የሥራ መደቦች በገበያ ላይ የተለያየ ደመወዝ መከፈሉ አንዱ በደመወዝ ጥናት ወቅት ትኩረት ሊሰጠው የሚገባ ክስተት ነው::

ከወስጥ ሁኔታ አኳያ ሌላው መታየት ያለበት ጉዳይ በተቋሙ የሥራ መደቦች መካከል ያለወን ልዩነት በአግባቡ ያጤነ ምደባ ማከናወን ነው:: በወስጥ የሥራ መደቦች መካከል ያለወን የሥራ መደቦች ተመሳሳይነትና ልዩነት በአግባቡ ያላጤነ ምደባ የቅሬታ ምንጭ መሆኑ

አይቀሬ ነው፡፡ **ስለዚህ በሥራ መደቦች አመዳደብ ረገድ ከፍተኛ ጥንቃቄ ማድረግ □ሻል፡፡**

3.3 የደመወዝ ስኬል ዝግጅት

ከቅደም ተከተል አኳያ የሥራ መደቦች ምደባ ተካሂዶ ካለቀ በኋላ ቀጥሎ የሚመጣው ለሥራ መደቦቹ የሚመጥነውን የደመወዝ ስኬል ማዘጋጀት ነው፡፡ የደመወዝ ስኬል በኢንስቲትዩቱ ወስጥ የሚገኙ የሥራ መደቦች በየተመደቡበት ደረጃ የሚያስገኙትን የክፍያ ማጠን በደረጃ፣ በማሻ፣ በእርከንና በጣሪያ ደመወዝ ከፋፍሎ የሚያሳይ በመርሆዎች ላይ የተመሠረተ የክፍያ ሥንጠረዥ ነው፡፡ የደመወዝ ስኬል የኢንስቲትዩቱ የሥራ መደቦች በሥራ ምደባው ወጤት መሠረት ወደ ገንዘብ ሲመነዘር ያላቸውን ዋጋ ከሌሎች ተቋማት ጋር ሲነፃፀር ደግሞ በክፍያ ረገድ ያላቸውን ስፍራ ፍንትው አድርጎ ያሳያል፡፡ በዚህ ሂደት በደመወዝ ረገድ የተቋሙ ምድብ ከከፍተኛ፣ ከመካከለኛና ከዝቅተኛ ከፋይ አንዱ ወስጥ ሊያርፍ ይችላል፡፡ ይህ በመንግሥት/በተቋሙ የገቢ ሀብት ምንጭ ወይም የሀብት ምንጩ ለማስፋት በቀየሰው ስልት/መርሆች ላይ ሊመሠረት ይችላል፡፡ በመሠረቱ የደመወዝ ማጠን በገበያ ሁኔታዎች ላይ ከተመሠረተ፣ በቀጣይም ከኑሮ ሁኔታ ጋር የተዛመደ የማስተካከያ ዘዴ ከተቀየሰለት ከፍተኛ ዕወቀት፤ ችሎታና ክህሎት ያለወን የሰው ኃይል ለማሳብ፣ **ለማቆየት**ና አበረታትቶ ለማሠራት አይሳነወም፡፡ ይህ ሳይሆን ቀርቶ የደመወዝ ማጠን ከገበያ ሁኔታ በታች ከሆነ ግን ችሎታና ብቃት ያለው ሠራተኛ አግኝቶ የተቋቋሚትን ዓላማ ግብ ለማስካት አሳርና ከባድ ፈተና ይሆንበታል፡፡ በግልጽ እንደሚታወቀው ያለ ሰው ኃይል ማንኛወንም ሥራ ማንቀሳቀስም ሆነ ማስካት አይቻልም፡ **□ሰ□ □ኃ□ል** አያያዝና እንክብካቤ መሠረታዊ ጉዳይ ነው፡፡ **ስለ□ህ** ከላይ የቀረቡትን የመንደርደሪያ ሀሳቦች ግንዛቤ ወስጥ በማስገባት **እነዚህን አማራጭ የደመወዝ ስኬል ጥናቶች ለማቅረብ ተቀራራቢነት □ላቸው ከተወሰኑ ጥቂት ተቋማት የተሰባሳሰቡ የደመወዝ መረ□ ች ተዳስሰው ለጥናቱ በግብዓትነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ተደርቸዋል፡፡ □ር□ሩ እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡**

ሠንጠረዥ-2

የተቀራራቢ ተቋማት የሥራ መደቦች የደመወዝ ማነፃፀሪያ

ተ.ቁ	የማሠልጠኛ ቤቱ ስም /በኮት የሥራ መደብ መጠሪያ	ድርጅት--1 /ጉምሩክ/	ድርጅት-2 /ጨፌ ቃጨፊቅ/	ድርጅት-3 /ፕላን ኮሚሽን/	ድርጅት-4 /ማስ አካዳሚ/	የኢ.ት.የከይዘን ኢንስቲትዩት
1	ጽዳት ሠራተኛ- I የጽዳት ሠራተኛ II	660-1989	597-1240 704-1561	660-1998 967-2640		660-1998
2	ሞተረኛ ፖስተኛ	967-2640	1145-2423	1353-3416	1352-4102	967-2640
3	ሾፌር I ሾፌር II ሾፌር III	1798-4316 2414-5310	1446-2958 1819-3577 2257-5129	1798-4316 2414-5310	1882-5263 2643-6477	1350-3434 1798-4425 2410-5642
4	ገንዘብ ያዥ	2414-5310	2774-5129	2414-5310 3145--6436	2643-6477	4075-8623
5	ሴክሬታሪ- I ሴክሬታሪ- II	2414-5310	2257-4313 2774-5129	2414-5310 3145--6436	2643-6477	2410-5642
6	ከፍተኛ ላይብረሪያን ላይብረሪያን			2414-5310 3145--6436	4864-8996 3729-7712	5207-10481
7	ኤክዚኪዩቲቭ ሴክሬታሪ				4864-8996	3145-7013 4075-8623
8	ከፍተኛ አካውንታንት	4975-9142	4845-8189	6055-10803	6070-10352	6529-12593
9	□ማሪ ተመራማሪ				3935-8015	4075-8623
10	ረዳት ተመራማሪ		4056-7074		4952-9636	5207-10481
11	ተመራማሪ		4848-8189		6115-11505	6529-12593
12	ከፍተኛ ተማሪሚ		5718-9329		7491-13698	8069-14927
13	ሚ ተማሪሚ		6708-10514		9080-16216	9834-17604
14	ጀማሪ ኢኮኖሚስት	3145-6436	2774-5129	3145-6436		3145-7013
15	ኢኮኖሚስት		4056-7074	4975-9142 6055-10803		5207-10481
16	የሰው ሀብት ሥራ አመራር ቡድን ሚ		6708-10514	7284-12704	7298-11779	8069-14927
17	ዳይሬክተር		7816-11718	8615-5164 10234-8503 12069-2667	8552-13327 10854-19034	9834-17604 11872-20624

3.4 ስለ አማራጭ የደመወዝ ስኬሎች ዝግጅት

የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የከይዘንን ሞሆዎች ከአገሪቱ ነባራዊ ሁኔታዎች ጋር አጣጥሞ የኢትዮጵያን የህዳሴ ጉዞ በሚዬናወጥ ጽኑ መሠረት ላይ ለማቆም የሚያስችል ድጋፍ ለማስጠት የተመሠረተ ተቋም ነው፡፡ **ኢንስቲትዩቱ** የመንግሥት፣ የግል ዘርፉና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ተቋማት የምርታማነት አስተሳሰቦችና **አመለካከቶች የሚታነፁበትና የሚቀረጽበት እንደመሆኑ መጠን ይህን ማስፈፀም ይቻለው ዘንድ በዕውቀት፣ በክህሎትና በአመለካከት የላቁና የሚጠበቀውን ውጤት ማምጣት የሚያስችሉ ባለሙያዎችን/ሠራተኞችን ማሰባሰብ እንዳለበት ይታመናል፡፡**

የኢንስቲትዩቱ ***ሠራተኞች የተጣለባቸውን ኃላፊነት ለመወጣት ሙሉ ኃይላቸውና ጊዜያቸውን*** ለኢንስቲትዩቱ ***ተልዕኮ ስኬታማነት ብቻ ማዋል ስለሚጠበቅባቸው፣ በትርፍ ጊዜያቸው ሌላ ገቢ የሚያስገኝ ተጨማሪ ሥራ ለመሥራት የሙያውና*** የኢንስቲትዩቱ ***ተልዕኮ ከፍተኛነት ስለማይፈቅድላቸው የሚዘረጋው የክፍያ ሥርዓት ከላይ የተመለከተውን ሊያካክስ የሚችል፣ የአወሳሰን ሥርዓቱም ከሁኔታዎች መለዋወጥና ከጊዜው የገበያ ዋጋ ጋር እየተመዘነ የሚወሰን ሊሆን እንደሚገባው ይታመናል፡፡***

በዚህም መሠረት ለኢንስቲትዩቱ ***ሠራተኞች የሚቀረፀው የደመወዝ ሥርዓትና የቅጥር ሁኔታ*** የኢንስቲትዩቱን ***እጅግ የላቀ ተልዕኮ፣ ዓላማና ሌሎች ልዩ ሁኔታዎችን ግምት ውስጥ ያስገባ ሊሆን ይገባዋል፡፡ ይህ ሳይሆን ቢቀር*** የኢንስቲትዩቱን ***ተልዕኮና ዓላማ ሊያሳኩ የሚችሉ ሠራተኞችን ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ወስዶ አሠልጥኖ ለማቆየት ይቻላል ማለት ዘበት ነው፡፡***

ከላይ ከቀረበት ትንታኔዎች የተገኙ ግንዛቤዎችን በማንደርደሪያነት በመውሰድና ለጥናቱ አግባብ ያላቸውን የወስጥና የውጭ ሁኔታዎችን በማነፃፀር ለኢንስቲትዩቱ ሁለት አማራጭ የደመወዝ ስኬሎች ተቀርጸው ለውሳኔ ቀርበዋል፡፡

3.4.1 የደመወዝ ስኬሎቹ ዝርዝርና የስኬሎቹ የግንባታ ቴክኒኮች

በዚህ ክፍል የሁለቱ አሜራጭ የደመወዝ ስኬሎች ዝርዝርና የደመወዝ ስኬል አሜራጮቹ የአዘገጃጀት ቴክኒኮች ቀርበዋል:: በመጀመሪያው ረድፍ መደዳወን በተከታታይ የቀረበት የአሜራጭ 1 እና የአሜራጭ 2 የደመወዝ ስኬሎችና እንዲሁም ከእያንዳንዱ አሜራጭ የደመወዝ ስኬል ግርጌ የየአሜራጩ የእርከን ጭማሪ ማጠኖች የሚያሳዩ ሠንጠረገቾች ናቸው:: ቀጥሎ የደመወዝ ስኬሎቹን የአዘገጃጀት ቴክኒክ የሚያሳዩ ሠንጠረገቾች ገብተዋል:: የደመወዝ ስኬል አሜራጮቹና የአዘገጃጀት ቴክኒክ ትንተናዎቹ እንደሚከተለው ተከታትለው ቀርበዋል::

ሠንጠረዥ-3

የደመወዝ ስኬል

(ሰኔ 2007 ዓ.ም)

ደረጃ	መነሻ ደመወዝ	የእርከን ደመወዝ									ጣሪያ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I				967	1086	1206	1350	1494	1638	1798	1989
II		1086	1206	1350	1494	1638	1798	1989	2180	2410	2640
III	1350	1494	1638	1798	1989	2180	2410	2640	2870	3145	3434
IV	1798	1989	2180	2410	2640	2870	3145	3434	3750	4075	4425
V	2410	2640	2870	3145	3434	3750	4075	4425	4806	5207	5642
VI	3145	3434	3750	4075	4425	4806	5207	5642	6077	6529	7013
VII	4075	4425	4806	5207	5642	6077	6529	7013	7518	8069	8623
VIII	5207	5642	6077	6529	7013	7518	8069	8623	9227	9834	10481
IX	6529	7013	7518	8069	8623	9227	9834	10481	11171	11872	12593
X	8069	8623	9227	9834	10481	11171	11872	12593	13350	14116	14927
XI	9834	10481	11171	11872	12593	13350	14116	14927	15783	16689	17604
XII	11872	12593	13350	14116	14927	15783	16689	17604	18569	19586	20624
XIII	14116	14927	15783	16689	17604	18569	19586	20624	21676	22760	23898

ሠንጠረዥ-4

የአማራጭ አንድ የደመወዝ ስኬል የእርከን ጭማሪ መጠን

(ሰኔ 2007 ዓ.ም)

ደረጃ	መነሻ ደመወዝ	የእርከን ጭማሪ መጠን									ጣሪያ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I	660	95	95	117	119	120	144	144	144	160	191
II	967	119	120	144	144	144	160	191	191	230	230
III	1350	144	144	160	191	191	230	230	230	275	289
IV	1798	191	191	230	230	230	275	289	316	325	350
V	2410	230	230	275	289	316	325	350	381	401	435
VI	3145	289	316	325	350	381	401	435	435	452	484
VII	4075	350	381	401	435	435	452	484	505	551	554
VIII	5207	435	435	452	484	505	551	554	604	607	647
IX	6529	484	505	551	554	604	607	647	690	701	721
X	8069	554	604	607	647	690	701	721	757	766	811
XI	9834	647	690	701	721	757	766	811	856	906	915
XII	11872	721	757	766	811	856	906	915	965	1017	1038
XIII	14116	811	856	906	915	965	1017	1038	1052	1084	1138

ሠንጠረዥ-5

አማራጭ ሁለት የደመወዝ ስኬል

(ሰኔ 2007 ዓ.ም)

ደረጃ	መነሻ ደመወዝ	የእርከን ደመወዝ									ጣሪያ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I	700	784	878	983	1101	1234	1376	1536	1714	1912	2133
II	983	1101	1234	1376	1536	1714	1912	2133	2378	2651	2953
III	1376	1536	1714	1912	2133	2378	2651	2953	3289	3663	4080
IV	1912	2133	2378	2651	2953	3289	3644	4027	4410	4829	5263
V	2651	2953	3289	3644	4027	4410	4829	5263	5710	6196	6692
VI	3644	4027	4410	4829	5263	5710	6196	6692	7227	7769	8321
VII	4829	5263	5710	6196	6692	7227	7769	8321	8885	9487	10104
VIII	6196	6692	7227	7769	8321	8885	9487	10104	10761	11439	12125
IX	7769	8321	8885	9487	10104	10761	11439	12125	12823	13536	14251
X	9487	10104	10761	11439	12125	12823	13536	14251	14978	15742	16544
XI	11439	12125	12823	13536	14251	14978	15742	16544	17372	18240	19152
XII	13536	14251	14978	15742	16544	17372	18240	19152	20072	21035	22045
XIII	15742	16544	17372	18240	19152	20072	21035	22045	23103	24212	25374

ሠንጠረዥ-6

የአማራጭ ሀለት የደመወዝ ስኬል የእርከን ጭማሪ መጠን

(ሰኔ 2007 ዓ.ም)

ደረጃ	መነሻ ደመወዝ	የእርከን ጭማሪ መጠን									ጣሪያ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I	700	84	94	105	118	133	142	160	178	198	221
II	983	118	133	142	160	178	198	221	245	273	302
III	1376	160	178	198	221	245	273	302	336	374	417
IV	1912	221	245	273	302	336	355	383	383	419	434
V	2651	302	336	355	383	383	419	434	447	486	496
VI	3644	383	383	419	434	447	486	496	535	542	552
VII	4829	434	447	486	496	535	542	552	564	602	617
VIII	6196	496	535	542	552	564	602	617	657	678	686
IX	7769	552	564	602	617	657	678	686	698	713	715
X	9487	617	657	678	686	698	713	715	727	764	802
XI	11439	686	698	713	715	727	764	802	828	868	912
XII	13536	715	727	764	802	828	868	912	920	963	1010
XIII	15742	802	828	868	912	920	963	1010	1058	1109	1162

3.4.2 የደመወዝ ስኬል አሟሯጭ የግንባታ ቴክኒኮች /Parameters/

ማንኛውም የደመወዝ ስኬል ሲቀረጽ ለደመወዝ ስኬል ግንባታው የሚያግዙ መነሻዎች ያስፈልጉታል:: በዚህ ጥናት የቀረቡትን አሟሯጭ የደመወዝ ስኬሎች ለማዘጋጀት የሚከተሉት ቴክኒካዊና አስተሳሰባዊ ማደርደሪያዎች ግምት ውስጥ እንዲገቡ ተደርገዋል:: እነርሱም:-

3.4.2.1 የመነሻና የጣሪያ ደመወዝ ልዩነቶች ስርጭት /Spread/

አንድ የደመወዝ ስኬል ሲቀረጽ በእያንዳንዱ ደረጃ ደመወዝና ጣሪያ ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነት መታየት አለበት:: ይህ የመነሻ እና የጣሪያ ደመወዝ ልዩነት /Spread/ በመባል ይታወቃል:: ይህ በሥራ ደረጃዎች መነሻና መድረሻ ደመወዝ መካከል ያለ ልዩነት የሥራ ደረጃው ከፍ ባለ ቁጥር በገንዘብ ማጠን እየጨመረ ከመቶኛ ስሌት አንፃር ግን እየቀነሰ መምጣት አለበት:: ይህ አቀራረብ የሥራ ደረጃዎች በጨመሩ ቁጥር በአንፃሩ የደመወዝ ጭማሪዎች ማጠን ከፍ እያሉ እንደሚሄዱ፣ የሥራ ደረጃዎች ከፍ እያሉ ሲሄዱ የመቶኛ ማጠናቸው እየቀነሰ መምጣቱ ደግሞ የደመወዝ ስኬሉ ያአለአግባብ አብጦ ልዩነቶች እንዳይሰፉና ፍትሃዊነት እንዲሰፍን ለማድረግ ያግዛል:: ይህ ሁኔታ በደመወዝ ስኬል ግንባታ ወቅት ተገቢውን ግምት ማግኘት አለበት:: ለዚህ ከስተት በዚህ ጥናት ውስጥ ተገቢው ግምት ተሰጥቷል:: ዝርዝሩን ሠንጠረዥ-7 እና 8 ላይ ይመልከቱ::

3.4.2.2 የደረጃ መደራረብ /Grade Overlaps/

የደረጃ መደራረብ ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ /grade/ የጣሪያ ደመወዝና በተከታዩ የሥራ ደረጃ መነሻ ደመወዝ መካከል ያለ ልዩነት ነው:: በአጠቃላይ ሁለት ተከታታይ የሥራ ደረጃዎች እኩል አስተዋፅኦ የሚያራቸው አጋጣሚ እንዳለ ይታመናል:: ይህ የሚገለጸው ሁለት የሥራ ደረጃዎች የደረጃ ልዩነታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ በደመወዝ ማጠን የሚያካስሉባቸው አጋጣሚዎች ሲፈጠሩ ነው:: ከሁለት በላይ ባሉ ደረጃዎች የደመወዝ ማጠን መደራረብ ከተፈጠረ የገንዘብ ማጠኑ አለአግባብ ስለሚቀራረብ የሠራተኞችን የደረጃ ዕድገት ፍላጎቶች ይቀንሳል:: ይህ የሚሆንበት ምክንያት ደረጃ ዕድገቱ ጠቀም ያለ ገንዘብ ስለማያስገኝ ነው:: በደንብ ታስቦበት የሚዘጋጅ የደመወዝ ስኬል ብዙ መደራረብ እንዲኖር አይፈቀደም:: ከዚህ በተቃራኒው

አነስተኛ ወይም ምንም ሚራረብ ሳይኖረው የሚዘጋጅ የደመወዝ ስኬል በደረጃ ዕድገት ወቅት የሚገኘው የደመወዝ ጣጠን ከሚባው በላይ ከፍ ስለሚል አስፈላጊ ላልሆነ ወጪ የሚዳርግ ይሆናል:: እዚህ የደመወዝ ስኬል ቀረፃ ላይ ይህ ጉዳይ ተገቢው ግምት ተሰጥቷል::

3.4.2.3 **የእርከን ጭማሪ /Step-Salary**/

የደመወዝ ስኬል አማራጮቹ አስር የእርከን ጭማሪዎች እንዲኖራቸው ተደርገው ተዘጋጅተዋል:: የተዘጋጁት የደመወዝ ስኬሎች የእርከን ጭማሪዎች መበዛት ጥሩ የሥራ አፈጻጸም ላላቸው ሠራተኞች ከአንድ እርከን በላይ ጭማሪ ለማስጠት፣ በማሻ ደመወዞች የሚቀጠር ባለሞያ ሲታጣ በእርከን ገብቶ ሠራተኛ ለመቅጠርና የደመወዝ ስኬሎቹ በአጭር ጊዜ ከአገልግሎት ውጭ እንዳይሆኑ ለማካላከል ያግዛል:: አማራጭ የደመወዝ ስኬሎቹ ከላይ የተጠቀሰትን ለማስተናገድ በሚያስችል አኳኋን እንዲቀረጹ ተደርገዋል::

የአማራጭ የደመወዝ ስኬሎቹ ይዘት ዝርዝር ትንታኔ ከዚህ ቀጥሎ በ፡ንጠረዥ 7 እና 8 ቀርበዋል::

ሀንጠረዥ-7

የአሜሎጭ 1 የደመወዝ ስኬል ይዘት ዝርዝር ትንታኔ

ደረጃ	የደመወዝ ክልል		ስርጭት		አማካይ	የእርከን ስርጭት መጠን		በደረጃዎች መካከል ያለ ልዩነት			
	መነሻ	መድረሻ	መጠን	መቶኛ		ዝቅተኛ	ከፍተኛ	ዝቅተኛ	በመቶኛ	ከፍተኛ	በመቶኛ
I	660	1989	1329		1324.50	95	191				
II	967	2640	1673	25.88	1803.50	119	230	307	46.52	651	32.73
III	1350	3434	2084	24.57	2392.00	144	289	383	39.61	794	30.08
IV	1798	4425	2627	26.06	3111.50	191	350	448	33.19	991	28.86
V	2410	5642	3232	23.03	4026.00	230	435	612	34.04	1217	27.50
VI	3145	7013	3868	19.68	5079.00	289	484	735	30.50	1371	24.30
VII	4075	8623	4548	17.58	6349.00	350	554	930	29.57	1610	22.96
VIII	5207	10481	5274	15.96	7844.00	435	647	1132	27.78	1858	21.55
IX	6529	12593	6064	14.98	9561.00	484	721	1322	25.39	2112	20.15
X	8069	14927	6858	13.09	11498.00	554	811	1540	23.59	2334	18.53
XI	9834	17604	7770	13.30	13719.00	647	915	1765	21.87	2677	17.93
XII	11872	20624	8752	12.64	16248.00	721	1038	2038	20.72	3020	17.16
XIII	14116	23898	9782	11.77	19007.00	811	1138	2244	18.90	3274	15.87

ሠንጠረዥ–8

የአሜሪጭ 2 የደመወዝ ስኬል ይዘት ዝርዝር ትንታኔ

ደረጃ	የደመወዝ ክልል		ስርጭት		አማካይ	የእርከን ስርጭት ማጠን		በደረጃዎች መካከል ያለ ልዩነት			
	መነሻ	መድረሻ	ማጠን	መቶኛ		ዝቅተኛ	ከፍተኛ	ዝቅተኛ	በመቶኛ	ከፍተኛ	በመቶኛ
I	700	2133	1433		1416.50	84	221				
II	983	2953	1970	37.47	1968.00	118	302	283	40.43	820	38.44
III	1376	4080	2704	37.26	2728.00	160	417	393	39.98	1127	38.16
IV	1912	5263	3351	23.93	3587.50	221	434	536	38.95	1183	29.00
V	2651	6692	4041	20.59	4671.50	302	496	739	38.65	1429	27.15
VI	3644	8321	4677	15.74	5982.50	383	552	993	37.46	1629	24.34
VII	4829	10104	5275	12.79	7466.50	434	617	1185	32.52	1783	21.43
VIII	6196	12125	5929	12.40	9160.50	496	686	1367	28.31	2021	20.00
IX	7769	14251	6482	9.33	11010.00	552	715	1573	25.39	2126	17.53
X	9487	16544	7057	8.87	13015.50	617	802	1718	22.11	2293	16.09
XI	11439	19152	7713	9.30	15295.50	686	912	1952	20.58	2608	15.76
XII	13536	22045	8509	10.32	17790.50	715	1010	2097	18.33	2893	15.11
XIII	15742	25374	9632	13.20	20558.00	802	1162	2206	16.30	3329	15.10

3.4.3 የአማራጭ የደመወዝ ስኬሎች የጋራ ባህሪያት

ከላይ የቀረቡት ሁለቱ አማራጭ የደመወዝ ስኬሎች የሚለያዩባቸው ባህርያት እንዳሉ ሁሉ የሚያመሳስሏቸውም የጋራ ባህሪያት አሏቸው፡፡ ከሚያመሳስሏቸው ባህርያት መካከል፤

3.4.3.1 በመጀመሪያ ደረጃ፤ ሁለቱም አማራጮች በተመሳሳይ የሥራ መስክ ከተሰማሩ መሥሪያ ቤቶች በተሰበሰቡ የደመወዝ ስኬል መረጃዎች (Salary Survey) ላይ በመመሥረትና ለጥናቱ አግባብ ያላቸውን አንዳንድ ታሳቢዎች ጭምር ግምት ወስጥ በማስገባት የተቀረጹ መሆናቸው፡፡

3.4.3.2 ሁለቱም አማራጭ የደመወዝ ስኬሎች ከዝቅተኛው እስከ ከፍተኛው ድረስ (Vertically) በ13 ደረጃ የተከፈሉ መሆናቸው፡፡

3.4.3.3 ወደጎን ወይም አግድም (Horizontally) ሁለቱም አማራጮች፤ ለእያንዳንዱ ደረጃ ከመነሻ ደመወዝ ሌላ 10 የእርከን ደመወዞች (Step Salaries) የያዙ መሆናቸው፤

3.4.3.4 በሁለቱም አማራጮች፤ ከዝቅተኛው ደረጃ ወደ ቀጣዮቹ ወይም ተከታዮቹ ደረጃዎች ከሚያስገኙት የገንዘብ መጠን አኳያ እያደጉ የሚሄድ ጠበይ የሚያሳዩ መሆናቸው፤

3.4.3.5 የእርከን ጭማሪ መጠኖች ከዝቅተኛ ደረጃ መነሻ ደመወዝ ወደ ከፍተኛ ደረጃ መድረሻ ደመወዝ ያላቸው ሂደት ሲታይ፤ በመቶኛ (%) እየቀነሱ በሚከፈል የገንዘብ መጠን (በብር) ግን እድገት እያሳዩ ወይም እየጨመሩ የሚሄድ ገጽታ የሚያሳዩ መሆናቸው፣

3.4.3.6 የቀረቡት አማራጮች እያንዳንዳቸው የእርስ በርስ ጥምርታን በማጠበቅ የተቀረጹ የደመወዝ ስኬሎች (Integrated Salary Scales) እንደመሆናቸው መጠን፤ በወስጣቸው በደረጃዎቹ እየተደጋገሙ የሚያጋጥሙ እንደሁኔታው የመነሻ ወይም የእርከን ደመወዞች የሚገኙባቸው መሆኑ፣

3.4.3.7 በመጨረሻም ሁለቱ አማራጮች፤ የኢንስቲትዩቱ ሥራዎች ከአነስተኛው የሥራ መደብ ጀምሮ እስከ ከፍተኛው የሥራ አመራር የሥራ መደብ ጭምር የሚያቅፉ መሆናቸው፤

ይገኙባቸዋል፡፡

3.4.4 የአማራጭ የደመወዝ ስኬሎች ማወዳደሪያ

ሀ. አማራጭ I የደመወዝ ስኬል

ይህ አማራጭ የደመወዝ ስኬል ተገቢው ማስተካከያ ተደርጎበት ለአንዳንድ ማኅበረሰባዊ ማሠልጠኛ ቤቶች ተፈቀደው ከሚሠራባቸው የደመወዝ ስኬሎች አንዱ ሲሆን፡-

- በዝቅተኛ ደረጃ ብር 660 ማነሻና ብር 1989 መድረሻ ደመወዝ ያለው፤
- ከፍተኛው ደረጃ XIII ደግሞ ብር 14116 ማነሻና ብር 23898 መድረሻ ደመወዝ የያዘ፤

ነው፡፡ አማራጩ ከአማራጭ 2 ጋር ሲነጻጸር አነስተኛ ወጪ የሚያስከትል በመሆኑ ጥንካሬ ያለው ቢመስልም፤ በሌላ በኩል ይህ አማራጭ I የደመወዝ ስኬል **የእርከን ጭማሪዎቹ መጠን ከአማራጭ** ሁለት **በአንፃራዊ መልኩ አነስ ያለ በመሆኑ**፤ ድክመት ይታይበታል፡፡

አማራጭ1 የደመወዝ ስኬል በሠንጠረዥ-3 የአማራጩ የእርከን ጭማሪዎች ደግሞ በሠንጠረዥ-4 ላይ ተመልክተዋል፡፡

ለ. አማራጭ II የደመወዝ ስኬል

ይህ ሁለተኛው አማራጭ የደመወዝ ስኬል በሥራ ላይ ካሉ የደመወዝ ስኬሎች በከፊል ተወስዶና ማጠነኛ ማስተካከያዎች ተደርገውበት የተገነባ ሲሆን፣ አማራጩ -

- በዝቅተኛ ደረጃ ብር 700 ማነሻና **ብር** 2133 መድረሻ ደመወዝ □ለ□፣

- የአሜራጩ ከፍተኛ ደረ□ XIII ብር15742 **የመነሻ እና ብር 25374** መድረሻ ደመወዝ የያዘ፤

ነው፡፡

አሜራጭ II የደመወዝ ስኬል በክፍያ ረገድ ከአሜራጭ I የተሻለ በመሆኑ የራሱ ጠንካራ ጎኖች አሉት፡፡

ከደካመት አንፃር ደግሞ ይህ አሜራጭ የደመወዝ ስኬል ከአሜራጭ 1 ጋር ሲነፃፃር ከፍ ያለ ወጪ ይጠይቃል፡፡

አሜራጭ II የደመወዝ ስኬል እና የደመወዝ ስኬሉ የእርከን ጭማሪዎች ማጠን ከዚህ በላይ ሠንጠረዥ-5 እና 6 ሆነው ቀርበዋል፡፡

3.4.5 ሁለቱ አሜራጭ የደመወዝ ስኬሎች ስለሚያስገኙት የማሻጋገሪያ ጭማሪ ማጠን

አንድ የደመወዝ ስኬል ለመጀመሪያ ጊዜ ተግባራዊ ሲሆን ለሠራተኞች የሚያስገኘው የጭማሪ ማጠን ይለያያል፡፡ በቂ የገንዘብ አቅም ኖሮ በአጋጣሚ ምንም ማስተካከያ ያላገኙት ወይም የማስተካከያው የጭማሪ ማጠን ያነሰባቸውን ሠራተኞች ለመጥቀም ካልታሰበ በስተቀር ማጡ የሚወሰነው ሠራተኛው በአዲሱ የደመወዝ ስኬል የሚመደብበት የሥራ መደብ ደረጃ በሚያስገኝለት የመነሻ ወይም የእርከን ደመወዝና ሲከፈለው በነበረው ደመወዝ መካከል ያለው የገንዘብ ልዩነት ነው፡፡ በአዲሱ በነባሩ ደመወዝ መካከል ምንም ልዩነት ከሌለ ማስተካከያ አይስጥም፡፡ እያንዳንዱ አሜራጭ የደመወዝ ስኬል በማስተካከያ ሁኔታ ሲታይ፤

3.4.5.1 በሁለቱም አሜራጮች በማጠን ይነስ እንጂ የደመወዝ ማሻጋገሪያ ጭማሪ የማያገኝ ሠራተኛ የለም፡፡

3.4.5.2 ዝቅተኛው የደመወዝ ስኬል ማሻጋገሪያ የጭማሪ ማጠን በአሜራጭ I መሠረት ብር 55 በአሜራጭ II ደግሞ ብር 118 እንደሚሆን ተሰልቷል፡፡

3.4.5.3 ከፍተኛ የደመወዝ ስኬል ማሻጋገሪያ የጭማሪ ማጠን በአሜራጭ I መሠረት ብር 5925 ሲሆን፣ በአሜራጭ II ደግሞ ብር 7530 እንደሚሆን ተሰልቷል፡፡

3.4.5.4 የሁለቱ አሜራጭ የደመወዝ ስኬሎች ዝርዝር የማስተካከያ ጭማሪ ሁኔታዎችን በብር 300 ልዩነት ከዚህ በታች በሠንጠረዥ-9 ላይ እንዲቀርብ ተደርጓል::

ሠንጠረዥ-9

የሠራተኞች ብዛትና የሚያገኙት የማስተካከያ ጭማሪ ሁኔታ

አማራጭ የደመወዝ ስኬል	ሠራተኞች ብዛት	የጭማሪ መጠን (በብር)					
		1-300	301-600	601-900	901-1200	12001-1500	1501 በላይ
I	113	11	22	32	33	-	30
II	113	9	-	1	1	23	78

3.5 የጥቅማ-ጥቅም ጥናት

3.5.1 የጥቅማ-ጥቅም ምንነትና ዓላማ

ጥቅማ-ጥቅም ማለት ከመደበኛ ደመወዝ ውጭ ሠራተኛ ለማበረታታት በገንዘብ ወይም ከገንዘብ ውጭ በሆኑ ልዩ ልዩ ዘዴዎች ለሠራተኛ ማትጊያ እንዲሆን የሚሰጥ ጥቅም ነው:: ጥቅማ-ጥቅም የሚለው ቃል በጣም በርካታ ክፍያ -ነክና ከክፍያ ጋር ያልተያያዙ የማበረታቻ ዘዴዎችን ሁሉ ያቀፈ ነው:: ቃሉ ቤተ-ሰብ አገዝ የሆኑ እንደወሊድ ፈቃድ፣ የልጅ እንክብካቤ፣ የሐዘን ፈቃድ ወዘተ ከዚያ ውጭ ደግሞ ሠራተኛን ለመሳብ የሚያግዙ እንደመኪናና የቤንዚን አላዋንስ፣ ኢንሹራንስ፣ ሕክምና፣ ሰርቪስ፣ ብድር፣ የመጓጓዣ አበል፣ የሞባይል ካርድ፣ ወዘተ እንዲሁም የሥራ ትጋትና ወጤት ሚያረጋግጫ ምስክር ወረቀት፣ ልዩ ልዩ ሽልማቶችንና የምስጋና ወረቀቶችን ወዘተ ሁሉ ሊያካትት ይችላል:: በመሠረቱ ጥቅማ-ጥቅም በቀጥታ ከሠራተኛ ምርታማነት ወይም ሥራ አፈጻጸም ጋር የተያያዘ ብቻ አይደለም:: ማንኛውም በሥራ ላይ ያለ ሠራተኛ መሥሪያ ቤቱ እንደሥራ ደረጃውና ጠባይ ያዘጋጀው ወይም የሚሰጠው ጥቅማ-ጥቅም ተጋሪና ተጠቃሚ ነው:: የጥቅማ-ጥቅም አሰጣጥ የራሱ የሆነ ዓላማ አለው:: የጥቅማ-ጥቅም ትግበራ ዓላሞች:-

- የሠራተኛውን የሥራ ፍላጎት፣ ታማኝነትና የድርጅቱን አለኝታነት ከፍ ለማድረግ፣
- ሥራ ላይ ያለ ሠራተኛን ፍላጎት አሚሎቶና አነቃቅቶ ለሥራ ዝግጁ ለማድረግ፣
- ከፍተኛ ተነሳሽነት፣ አዎንታዊ አመለካከት፣ ችሎታና ብቃት ያላቸውን ባለሞያዎች ወደተቋሙ ለመሳብ፣
- ተቋሙ ሠራተኛ የሚንከባከብ ተቋም መሆኑን በተግባር ለማስመስከር፣

ናቸው:: አንዳንድ ጥቅማ-ጥቅሞች በየጊዜው እያደገ የመጣውን የገንዘብ ሚከስ ሠራተኛው እንዲቋቋም በማድረግም ከፍተኛ ዕገዛ አላቸው:: በጥቅማ-ጥቅም የሚሸፈኑ እንደ ሕክምና፣ ኢንሹራንስ ወዘተ የመሳሰሉት በአሁኑ ጊዜ ሠራተኛው ከወርሃዊ ደመወዙ/ከኪሱ በመቆጠብ ለሸፍናቸው የማችላቸው አይደሉም:: በግልጽ ለማስቀመጥ እነዚህ ከሠራተኛ አቅም በላይ ናቸው:: በአሁኑ ጊዜ ጥቅማ-ጥቅም አንዱ ሠራተኛ ድርጅቱ ወስጥ ለመቀጠርም ሆነ ተቀጥሮ በሥራ ላይ ለመቆየት የሚያነሳው ጉዳይ እየሆነ መጥቷል::

ስለዚህ ከይዘን ኢንስቲትዩት ማኅግሥት ሊተገብረው የተዘጋጀውን የሕክምና ወጥኖች ትኩረት ሰጥቶ ሊተገብረው ይገባል፡፡

ሠንጠረዥ-10

የተቀራራቢ ተቋማት የጥቅማ ጥቅም ክፍያ ዓይነቶችና መጠኖች ማነፃፀሪያ

ተ.ቁ	የማሠልጠኛ ቤቱ ስም /በኮት የአበል ዓይነትና የሥራ መደብ ማጠሪያ	ድርጅት-1 /ግብርና ምርምር/	ድርጅት-2 /አ.አ ሳይንስና ቴክኖሎጂ ዩኒቨ./	ድርጅት-3 /የዩኒቨርሲቲ/ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት/	ድርጅት -4 /የጠቅላይ ፍ/ቤት/
1	የቀን የውሎ አበል				
1.1	ዋና ዳይሬክተር፣ ም/ ዋና ዳይሬክተር መሪ ተመራማሪ	ብር500 ምግብ፣ ብር500 መኝታ			
1.2	□□ሬ□ተር፣ ም/ □□ሬ□ተር የማዕከል ዳይሬክተር፣ ከፍተኛ ተመራማሪ	ብር400 ምግብ፣ ብር400 መኝታ			
1.3	ተመራማሪ ተባባሪ ተመራማሪ	ብር300 ምግብ፣ ብር300 መኝታ			
1.4	□ማሪ ተመራማሪ	ብር200 ምግብ፣ ብር200 መኝታ			
2	የቤት ኪራይ አበል				
	2.1 ዋና ዳይሬክተር/ፕሬዚደንት 2.2 ም/ □□ሬ□ተር/ም/ ፕሬዚደንት 2.3 መሪ ተመራማሪ	ብር 10,000	ብር 10,000 ብር 8,000	ብር 2250 ብር 2000	
	2.4 ዳይሬክተር		ብር 3,000		
	2.5 ረዳት ምሩቅ I እና II 2.6 ረዳት ሌክቸረር/ሌክቸረር 2.7 ረዳት ፕሮፌሰር 2.8 የጠቅላይ ፍ/ቤት ዳኞች 2.9 ከፍተኛ ፍ/ ቤት ዳኞች			ብር 600 ብር 800 ብር 1000	ብር 3000 ብር 2625
3	የኃላፊነት አበል				
	3.1 ዋና ዳይሬክተር/ ፕሬዚደንት 3.2 ም/ ዋና ዳይሬክተር ም/ፕሬዚደንት 3.3 □□ሬ□ተር	ብር 3,000 ብር 2,000	ብር 6,000 ብር 5,000 ብር 3,000	ብር 3000 ብር 2250	
4	የትራንስፖርት አበል				
	4.1 ዳኞች 4.2 ከፍተኛ ፍ/ ቤት ዳኞች				ብር 450 ብር 450
	4.1 □□ሬ□ተር	160 ሊትር ቤንዚን 200 ሊትር ናፍጣ			

3.5.2 የተወዳዳሪ ተቋማት የጥቅማ-ጥቅም አሠራር

በሙሪቱ ኢንስቲትዩቱ ለኃላፊዎቹና ለሠራተኞቹ የተለየ የጥቅማ- ጥቅም አሠራር የለውም፡፡

ኢንስቲትዩቱ ለምሳሌ በማኅግሥት ሙሄያ ቤቶች ወስጥ ለዋና ዳይሬክተርና ለም/ዳይሬክተር 135 ሊትር ቤንዚን ወይም 165 ሊትር ናፍጣ በወር ይሰጣል:: ቤት ከራይን በተማከከተ ደግሞ በወር ብር 1500 ይከፍላል:: ለእነዚሁ ኃላፊዎች በወር ብር 150 ለሞባይል ስልክ ይሰጣል:: ከሌሎች ተማሳሳይ ተቋማት በተገኙ ሚኒጃ መሠረት ለተቋም የበላይ ኃላፊዎችና ከፍተኛ ባለሞያዎች ከብር 1000 እስከ ብር 6000 የሚያይ የኃላፊነት አበል፣ የመኝታ ወጪ በደረሰኝ የሚወራረድ፣ ለምርምር ኃላፊዎችና ባለሞያዎች ለመኝታ ከብር 200 እስከ ብር 500 እና ለምግብ ከብር 200 እስከ ብር 500 የቀን የወሎ አበል፣ ለትራንስፖርት ደግሞ ተሽከርካሪ ያለ ነዳጅ ገደብና ተሽከርካሪ እስከ 160 ሊትር ነዳጅ ጋር እንደሚከጡ ሚኒጃዎች ተገኝተዋል::

3.5.3 የአጥኚው ቡድኑ የወሳኔ ሀሳብ

ለኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት አዲስ የተተከሉ ጥቅሞ-ጥቅሞች እንደሚከተለው ቀርበዋል::

ሠንጠረዥ 11

ለኢንስቲትዩቱ ኃላፊዎችና የካይዘን ሟተኞች የቀረበ ጥቅማጥቅም

ተራ ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የኃላፊነት አበል	የትራንስፓርት አበል	የቤት አበል	የወሎ አበል	
					መኝታ	ምግብ
1	**ዋና ዳይሬክተር**	5000	ተሽከርካሪ ከነዳጅ ጋር	5000	500	500
2	**ም/ ዋና ዳይሬክተር**	5000	ተሽከርካሪ ከነዳጅ ጋር	5000	500	500
3	የዓላማ አስፈጻሚ ዳይሬክተሮች	4000	ተሽከርካሪ ከነዳጅ ጋር	5000	400	400
4	ሜ የካይዘን አማካሪ/ተሟሟሜ	3000	150 ሊ/ቤንዚን	4000	400	400
5	ከፍተኛ የካይዘን አማካሪ/ ተሟሟሜ	3000	150 ሊ/ቤንዚን	3000	300	300
6	የካይዘን አማካሪ/ ተሟሟሜ ተባባሪ የካይዘን አማካሪ/ ተሟሟሜ	2000	100 ሊ/ቤንዚን	2000	200	200
7	ጀማሪ የካይዘን አማካሪ/ ተሟሟሜ	2000	100 ሊ/ቤንዚን	1000	200	200

3.6 የወጪ ግምት

ይህ ጥናት ተግባራዊ እንዲሆን በፈቀድ የደመወዝ እና የጥቅማጥቅም ወጪ የሚያስከትል ይሆናል፡፡ የጥቅማጥቅም ወጪው ኢንስቲትዩቱ በሙሉ ኃይል እንቅስቃሴ ሲጀምር በሚኖሩት የተሟሟሜ/የአማካሪ ሟተኞች ብዛት ጋር የሚጀምር ስለሆነ ግምቱ ያልተሰላ ሲሆን፣ በሥራ ላይ ላሉ ሠራተኞች የሚደረግ የደመወዝ ስኬል ማሻጋገሪያ /ማስተካከያ/ የወጪ ግምት እንደሚከተለው ቀርቧል፡፡

3.6.1 በቀረቡት ሁለቱ አማራጭ የደመወዝ ስኬሎች መሠረት የሥራ መደቦች እንዲመደቡ ተደርጎ አማራጭ የደመወዝ ማስተካከያ ወጪ ግምቶቹ ተሰልተዋል፡፡ የወጪ ግምቶቹ አሠራር ሠራተኞች አሁን ካሉበት ደመወዝ ወደ አዲሶቹ የደመወዝ ስኬሎች ለማሻጋገር የሚያስፈልጋቸውን የደመወዝ ስኬል ማሻጋገሪያ ሽርፍራፊ ብቻ መሠረት ማድረግ ነው፡፡

3.6.2 በዚህ መሠረት አማራጭ 1 የደመወዝ ስኬል ዝቅተኛ የደመወዝ ማስተካከያ ማጠን ብር 55 (ሃምሳ አምስት ብር) ሲሆን፤ ከፍተኛው የማስተካከያ ማጠን ደግሞ

ብር 5925 (አምስት ሽህ ዘጠኝ መቶ ሃያ አምስት ብር) ነው:: የደመወዝ ስኬል ተግባራዊ እንዲሆን በወሰን 11% የመንግሥት ድርሻ የጡረታ መዋጮ ጨምሮ ለ113 የኢንስቲትዩቱ ሠራተኞች ለአንድ የበጀት ዓመት ብር 1,901,803 (አንድ ሚሊዮን ዘጠኝ መቶ አንድ ሺህ ስምንት መቶ ሶስት ብር) ተጨማሪ የደመወዝ ማስተካከያ ወጪ ያስፈልጋል::

3.6.3 በአማራጭ 2 የደመወዝ ስኬል መሠረት ለአንድ ሠራተኛ ዝቅተኛ የማስተካከያ ወጪ ብር 118 (አንድ መቶ አስራ ስምንት ብር) ሲሆን፤ ከፍተኛው ብር 7530 (ሰባት ሽህ አምስት መቶ ሰላሳ ብር) ነው:: በዚህ መሠረት ይህ የደመወዝ ስኬል ተግባራዊ እንዲሆን ቢሚጥ ለ113 የኢንስቲትዩቱ ሠራተኞች ለአንድ የበጀት ዓመት ብር 3,431,658 (ሶስት ሚሊዮን አራት መቶ ሰላሳ አንድ ሺህ ስድስት መቶ ሃምሳ ስምንት ሽህ ብር) ተጨማሪ የደመወዝ ማስተካከያ ወጪ ያስከትላል::

3.6.4 የኢንስቲትዩቱን ሠራተኞች ወደ አዲሶቹ አማራጭ የደመወዝ ስኬሎች ለማሸጋገር የሚያስፈልገውን የወጪ ግምት የሚያወዳድር ሠንጠረዥ-12 ከዚህ ቀጥሎ ቀርቧል::

ሠንጠረዥ-12

የአማራጭ የደመወዝ ስኬሎች የአንድ ዓመት የወጪ ግምት

አማራጭ የደመወዝ ስኬል	የሠራተኛ ብዛት	በመክፈል ላይ ያለው ዓመታዊ የደመወዝ ማጠን	የአንድ ዓመት ተጨማሪ የወጪ ግምት			
			ደመወዝ	የመንግሥት ድርሻ ጡረታ 11%	ልዩነት በብር	ልዩነት በመቶኛ
I	113	6,903,157	1,713,336	188,467	1,901,803	27.55
II	113	6,903,157	3,091,584	340,074	3,431,658	49.71

3.7 የተደገፈው አማራጭ የደመወዝ ስኬል

ለከይዘን የተዘጋጁት ሁለት አማራጭ የደመወዝ ስኬሎች ይዘት ከነ ደክመትና ጥንካሬያቸው በዝርዝር ተመልክቷል:: ሁለቱም አማራጭ የደመወዝ ስኬሎች በሥራ ላይ ካለው የኢንስቲትዩቱ የደመወዝ ስኬል የተሻሉ ቢሆኑም -

- አማራጭ I የደመወዝ ስኬል ለተለያዩ የመንግሥት ማሥሪያ ቤቶች ተፈቅዳ እየተሠራበት ያለ በመሆኑ፣

- በሥራ ላይ ካለው የኢንስቲትዩቱ የደመወዝ ስኬል የተሻለ የመነሻና የመድረሻ ደመወዞች ስላሉት፣

- ይህም በተለይ ለኢንስቲትዩቱ ዓላማ አስፈፃሚ የሥራ መደቦች የተሻለ የክፍያ ዕድል ስለሚሰጥ፣

- በአንፃራዊ መልኩ በየደረጃው ብቃት ያለው የሰው ኃይል ለመሳብ፣ አበረታትቶ ለማሠራትና በሥራ ላይም ለማቆየት የሚያስችለው በመሆኑ፣

በጥናት ቡድኑ ተደግፎ ቀርቧል::

3.8 የደመወዝ ስኬል ጥናቱ የአፈፃፀም መመሪያ

ማናቸውም የደመወዝ ስኬል በወጥነት መተግበሩን ለማረጋገጥ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ እንዲዘጋጅለት ያስፈልጋል:: በመሠረቱ መመሪያ ቢዘጋጅም ቅሬታ ይቀንሳል እንጂ መቶ በመቶ ቅሬታ አይወገድም:: ያም ሆኖ ግን የተፈቀደው የደመወዝ ስኬል ተግባራዊ ሲደረግ ከፍተኛ ቅሬታ እንዳያስከትልና በሥራ አሚሩና በሠራተኛው መካከል ገና ከጅምሩ አለመግባባት እንዳይፈጠር የአፈጻጸም መሚያዎችን ማስቀመጥ ስለሚረዳ፣ የሚከተሉት መሚያዎች ቅሬታዎችን ለሚገብ በጥናቱ ወስጥ እንዲካተቱ ተደርገዋል፡፡ እነርሱም –

3.8.1 የሹመት ቦታን በተመለከተ

የኢንስቲትዩቱ ዋና ዳይሬክተር በመንግሥት ይመደባል /ይሾማል/::

3.8.2 የዘርፍ ም/ ዋና ዳይሬክተርን በተመለከተ

የዘርፍ ም/ ዋና ዳይሬክተሮች ከኢንስቲትዩቱ አማካሪዎች/ተመራማሪዎች መካከል ተመርጠው በዙር ይመደባሉ፡፡

3.8.3 የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ ወይም ማሸጋገሪያ አፈ,ቃቀድ

3.8.3.1 የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ ማለት የአንድን ሠራተኛ ደመወዝ ወደ አዲሱ የደመወዝ ስኬል ለማሸጋገር ሲባል፣ ቅርበቱ እየታየ የነበረውን ደመወዝ እንደሁኔታው ወደ አዲሱ የደመወዝ ስኬል የመነሻ፣ የእርከን ወይም የጣሪያ/10ኛው እርከን/ ደመወዝ ላይ ለማሳረፍ የሚፈቀድ የደመወዝ ስኬል ማሸጋገሪያ ጭማሪ ወይም ማስተካከያ ነው፡፡

3.8.3.2 ስለሆነም ሠራተኛው አሁን የሚከፈለው ደመወዝ በስኬሉ ለሚደለደልበት የሥራ መደብ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ፣ የሠራተኛው ደመወዝ ወደ መነሻ ደመወዝ ከፍ እንዲል ይደረጋል፡፡

3.8.3.3 የሠራተኛው የአሁኑ ደመወዝ ከመነሻ በላይ ሆኖ፣ በመነሻና በ1ኛው የእርከን ደመወዝ መካከል ወይም በሁለት የእርከን ደመወዞች መካከል ከሆነ፣ የሠራተኛው አዲሱ ደመወዝ በአቅራቢያው ወደ አለው ከፍ ያለ የእርከን ደመወዝ ይስተካከላል፡፡

3.8.3.4 የሠራተኛው ደመወዝ ከደመወዝ ስኬሉ የማሻ፣ የእርከን ወይም የጣሪያ ደመወዝ ጋር ከገጠመ ወይም ከጣሪያ በላይ ከሆነ፣ ሠራተኛው የስኬል ማሻጋገሪያ ጭማሪ ወይም ማስተካከያ አያገኝም፡፡

3.8.4 በተጠባባቂነት ሲያገለግል ለነበረ ሠራተኛ ስለሚሰጥ የደመወዝ ስኬል ማስተካከያ

የደመወዝ ስኬሉ በሥራ ላይ ሲውል፣ በአንድ የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ተደልድሎ እየሠራ ያለ ሠራተኛ፣ ማስተካካያ የሚሰጠው በተጠባባቂነት ከመደልደሉ በፊት በነበረበት የሥራ መደብ መሠረት ይሆናል፡፡

3.8.5 የደመወዝ ስኬል ማስተካከያና ተፈላጊ ችሎታ

3.8.5.1 በመሠረቱ፣ የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት ለሠራተኞች ያወጣውን የደመወዝ ስኬል በመከተል የሚሰጥ ማንኛውም የደመወዝ ማስተካከያ፣ መደበኛ የደመወዝ ጭማሪ ወይም የደረጃ እድገት በቅድሚያ ሠራተኛው አዲሱ ኢንስቲትዩቱ የተፈላጊ ችሎታዎች መመዘኛ የሚጠይቀውን ሁኔታ ማሟላቱ እየተረጋገጠ ተግባራዊ የሚሆን ነው፡፡

3.8.5.2 ለድጋፍ የሥራ መደቦች በተፈላጊ ችሎታ መመዘኛው የመጀመሪያ/ባችለር/ ዲግሪ በሚጠይቅ የሥራ መደብ ላይ ያለ ሠራተኛ መመዘኛው የሚጠይቀውን ቃል በቃል ካላሟላ በያዘው የሥራ መደብ ላይ ሊደለደል የሚችለው ማዋው በገበያ ላይ እጥረት ያለው መሆኑ ሲረጋገጥና የሚደለደለው ሠራተኛ ቢያንስ የኮሌጅ ዲፕሎማ ካለው ወይም የ3ኛ ዓመት ኮሌጅ ትምህርት አጠናቅቆ የሥራ መደቡ የሚጠይቀው የሥራ ልምድ ካለው ብቻ ነው፡፡ ይህም ለመጀመሪያ ድልድል ወቅት ብቻ የሚያገለግል ነው፡፡

3.8.5.3 በድልድል ወቅት የመጀመሪያ ዲግሪ በሚጠይቅ የሥራ መደብ ላይ ዲፕሎማ ያለው ሠራተኛ ሊደለደል የሚችለው ዲፕሎማ ካገኘ ወይም የ3ኛ ዓመት ኮሌጅ ትምህርት ካጠናቀቀ በኋላ የተገኘ አግባብ ያለው የአንድ ዓመት የሥራ ልምዱን እንደአንድ ዓመት ልምድ በማያዝ ነው፡፡

3.8.5.4 በሥራ ድልድል ወቅት ለተመደበበት የሥራ መደብ ለማሟላት እስከ አንድ ዓመት የሥራ ልምድ የሚያንሰው ሠራተኛ ካጋጠመ ለሚደለደልበት የሥራ መደብ ከተያዘው በጀት ላይ እየተቀነሰ ለሚያሟላበት ደረጃ የተወሰነው የደመወዝ

ማስተካከያ ብቻ ይከፈለዋል:: ድልድሉ ከዚያ በላይ ጥቅም የሚያስገኝለት ከሆነ ግን፣ ተፈላጊውን የአገልግሎት ዘመን እንዳሟላ፣ ያለተጨማሪ ውድድር ቀደም ብሎ የቀረበት ጥቅም ይሰጠዋል::

3.8.6 ከላይ በተራ ቁጥር 3.8.5 የተማለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ለመጀመሪያ ጊዜ ድልድል ሲፈጸም የኢንስቲትዩቱ ባለሙያ/ሠራተኛ በመመሪያው የተቀማጠውን ማስፈርት ቃል በቃል ባያሟላም ኢንስቲትዩቱ የሠራተኛውን ብቃት ከግምት ወስጥ በማስገባት ለአንድ ጊዜ ብቻ ሠራተኛውን ደልድሎ በሚሞግንበት ደረጃ ላይ ማሥራት ይችላል::

3.8.7 የሥራ ልምድ አቆጣጠርን በተማለከተ

ይህ የደመወዝ ስኬል ተግባራዊ ሲደረግ የሚጠየቁት የሥራ ልምዶች ከሥራ መደቡ ጋር አግባብነት ያላቸው ብቻ መሆን አለባቸው::

3.8.8 የከይዘን ሥልጠና/ምክር/የጥናትና ምርምር ደረጃዎችን በተማለከተ

በዚህ መመሪያ፡-

ሀ. የመጀመሪያ ደረጃ ከይዘን የሥልጠና /የምክር/የጥናትና ምርምር ተፈላጊ ችሎታ ማለት ኢንስቲትዩቱ በዲግሪ የተሚቂና ከዩኒቨርሲቲ የተቀበላቸውን ለአንድ ዓመት በራሱ አሰልጥኖ የሚያበቃቸው፣

ለ. የሁለተኛ ደረጃ የከይዘን ሥልጠና/ምክር/ ጥናትና ምርምር ተፈላጊ ችሎታ ማለት ኢንስቲትዩቱ ከዩኒቨርሲቲዎች ጋር ወይም በራሱ በከይዘን የማስተርስ ዲግሪ አሠልጥኖ የሚያበቃቸው፣

ሐ. የሦስተኛ ደረጃ የከይዘን ሥልጠና/ምክር/ ጥናትና ምርምር ተፈላጊ ችሎታ ማለት ኢንስቲትዩቱ ከዩኒቨርሲቲዎች ጋር ወይም በራሱ በከይዘን የፒኤችዲ ዲግሪ አሠልጥኖ የሚያበቃቸው፣

ማለት ነው፡፡

3.9 የተፈላጊ ችሎታዎች መመዘኛ

ይህ የተፈላጊ ችሎታዎች መመዘኛ የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩትን ቁልፍ የማስመራዊና የቴክኒክና የድጋፍ የሥራ መደቦችን ምደባና የደመወዝ ስኬል ለማንም ግልጽ በሆነ መመዘኛ ወይም ማስፈርት ተግባራዊ ለማድረግ እንዲያግዝ ታስቦ የተዘጋጀ ነው፡፡ መመዘኛው የእያንዳንዱን ቁልፍ የማስመራዊና የቴክኒክና የድጋፍ የሥራ መደብ ደረጃ፣ የደመወዝ ክልል፣ የሥራ መደብ ማጠሪያ፣ የትምህርት ደረጃ፣ የትምህርት ዓይነት፣ አግባብ ያለው የሥራ ልምድ እና ሥልጠናን ባካተተ ሜልኩ በሠንጠረዥ እንዲቀርብ ተደርጓል፡፡

ከሠንጠረዡ በተጨማሪ አሠራሩንና አተገባበሩን የበለጠ ግልጽ ሊያደርጉ ይችላሉ በሚል እሳቤ የሚከተሉት የአተገባበር መመዘኛዎች ቀርበዋል፡-

3.9.1 ሥራው በሙያ ማስከ ሳይሆን ሁሉም ባለሙያዎች **"ሀ"** ብለው ከሚጀምሩት በከይዘን ዕውቀት ላይ የተመሠረተ ስለሆነ፣ በየትኛውም ሙያ በዲግሪ ደረጃ ለሚሚቅ ባለሙያ የሚጠየቀው ተፈላጊ ችሎታ ተመሳሳይ ነው፡፡

3.9.3 ኢንስቲትዩቱ ከፍ ባለ የሥራ መደብ ደረጃ ተዋረድ ላይ የሚቀበለው ባለሙያ በሥልጠና፣ በምክርና በምርምር እንዲሁም በማኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪ እና/ ወይም በመሠረተ-ልማትና ዩቲሊቲስ ዘርፍ የተገኘ ከኢንስቲትዩቱ ሥራ ጋር ተዛማጅነት ያለው የሥራ ልምድ ያለውና በተለይ ባለሙያዎችን በማሠልጠን ሥራ ላይ ለማስሜራት ማንግሥት የዘረጋወን የብቃት ሚጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ የሚችል መሆን አለበት፡፡

3.9.4 ኢንስቲትዩቱ በማኩ የማኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪዎች፣ መሠረተ-ልማትና ዩቲሊቲስ እና አቅም ግንባታ በጥራትና ምርታማነት እንዲጠናከሩ የመሜሬመር፣ የማማከርና የማሠልጠን ሥራዎች በስፋት ማከናወንና ኢንዱስትሪዎችንና የመሠረተ-ልማትና የዩቲሊቲስ ተቋማትን በከይዘን ፍልስፍና ቃኝቶ ማብቃት ይጠበቅበታል፡፡ የኢንስቲትዩቱ አመሠራረት መሠረታዊ አማካንዮ /Basic Rationale/ በእነዚህ ከላይ በተጠቀሱት ቁልፍ

ሥራዎች ዙሪያ አሟቂ ወጡቱ ማስማዘገብ ነው፡፡ እነዚህን ቁልፍ ተግባርና ኃላፊነቶች ለመወጣት ኢንስቲትዩቱ ተሟምሮ የደረሰባቸውን የምርምር ወጤቶች፣ ለኢንዱስትሪው፣ ለሙረተ-ልማትና ዩቲሊቲስ ልማት ለአቅም ግንባታ የሚሰጣቸውን የምክር አገልግሎቶችና በሥልጠና የሚያሰርጻቸውን የአሠራር ስልቶች ሁሉ በአግባቡ ቀምሮና አስተሳስሮ ወደ ተግባር የሚሽጋገርና ውጤታማ የሚያደርግ ኃላፊነት ያለበት በመሆኑ፣ ምርምር፣ ምክርና ሥልጠና በተፈላጊ ችሎታ መሟያው ውስጥ እንደዋና ምሰሶዎች ተወስደው በማስፈርትነት እንዲቀሟጡ ተደርገዋል፡፡ እነዚህን ማስፈርቶች በተቀማጠው አኳኋን መተግበርና እንዲተገበሩ ማድረግ የኢንስቲትዩቱ ኃላፊነት ነው፡፡

3.9.5 ይሁን እንጂ አሁን በቀረበው የተፈላጊ ችሎታዎች መሟያ በተለይ በከፍተኛዎቹ የደረጃ ተዋረዶች ላይ በከይዘን የሠለጠነ ባለሞያ እንደ ልብ ማግኘት ሊያስቸግር ይችላል፡፡ ይህ ችግር የሚሆነው ግን ኢንስቲትዩቱ ካጋጠሙት ተግዳሮቶች በመነሳትና የሩቁን በማጤን ከወዲሁ አስቀድሞ ወጥኖ ከሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር በትብብር እየሠራበት ያለው ባለሞያዎቹን ራሱ አሠልጥኖ የማስሟራት ዕቅዱ ሞኑ ለሞኑ አስኪሳካ እስከተወሰነ ጊዜ ድረስ ነው፡፡ እስከዚያ ድረስ ግን በማከኩ ባለው የሠለጠነ የሰው ኃይል ዕጥረት ምክንያት በአሁኑ ጊዜ በዚህ ተፈላጊ ችሎታዎች መሟያ ላይ የተጠቀሱትን ሁሉ ቃል በቃል የሚያሟሏ ባለሞያ ከወስጥም ሆነ ከውጭ እንደተፈለገ ያለማግኘት ችግር እንደሚቀጥል እስካሁኑ ኢንስቲትዩቱ ያለፈበት ሁኔታና ሲያደርግ የነበረው ጥረት፣ ሞካራና ልምድ ሕያው ምስክር ነው፡፡ ስለዚህ፡-

3.9.5.1 በወጥኑ መሠረት ከላይ የተጠቀሰው የባለሞያ ዕጥረት ችግር እስኪቀረፍ ድረስ ኢንስቲትዩቱ ከገበያ ላይ የሚቀጥረው ወይም ደግሞ በዝወወር ለሟሟጣት ያሰበው ባለሞያ ከሜኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪ፣ ከሙረተ-ልማትና ዩቲሊቲስ ሥራዎች ጋር ያለውን ቀረቤታ፣ ችሎታና ብቃት በጽሑፍ፣ በተግባር ፈተና፣ በቃለ ማጠይቅና ሥራ ፈላጊው በሚያቀርባቸውና ኢንስቲትዩቱ በአግባብነታቸው አምኖ በሚቀበላቸው ልዩ ልዩ ማስረጃዎች መሠረት ባለሞያውን መቀበል ይችላል፡፡ ሆኖም ሠራተኛው በተደለደለበት ቦታ ላይ የተማከተውን ተፈላጊ ችሎታ ኢንስቲትዩቱ በሚሰጠው ሥልጠና ለሟሟት ግዴታ መግባት ይኖርበታል፡፡

3.9.5.2 የወስጥ ሠራተኛ ድልድልን በተማለከተ በኢንስቲትዩቱ ወስጥ ያለ ባለሞያ የተፈላጊ ችሎታ መሟያ የሚጠይቀውን ቃል በቃል ካላሟላ ለአንድ ጊዜ ብቻ ባለሞያው ለሥራው ያለውን ቀረቤታ፣ ችሎታና ብቃት በሚረጋገጥ ባለሞያውን

ቦታው ላይ ሚደልደል ይችላል:: ሆኖም ሠራተኛው በተደለደለበት ቦታ ላይ የተማከከተወን ተፈላጊ ችሎታ ኢንስቲትዩቱ በሚሰጠው ሥልጠና ለማሟላት ግዴታ ማግባት አለበት፡፡

3.9.5.3 ኢንስቲትዩቱ ከላይ በተራ ቁጥር 3.9.5.1 እና 3.9.5.2 መሠረት የተቀበላቸው ባለሙያዎች ያላቸው ማስረጃ ከተፈላጊ ችሎታ መመሪያው ጋር ሲነፃፀር/ ሲገናዘብ ማስተኛ ክፍተት ካለ ክፍተቱን በሥልጠና እንዲሟሉ ማድረግ ያስፈልጋል:: ስለዚህ ሠራተኛው በተደለደለበት ቦታ ላይ የተማከከተወን ተፈላጊ ችሎታ ኢንስቲትዩቱ በሚሰጠው ሥልጠና ለማሟላት ግዴታ ማግባት ይኖርበታል፡፡

3.9.5.4 ኢንስቲትዩቱ ከላይ በተራ ቁጥር 3.9.5.1 እና 3.9.5.2 በተጠቀሰው አኳኋን ሥራ ለመጀመር ሲባል የሚቀበለው ባለሙያ ቢያንስ በተፈላጊ ችሎታ መመሪያው ላይ የተማከከተወን የትምህርት ማስክና የሥራ ልምድ ያሟላ መሆን አለበት::

3.9.10 የባለሙያዎችን አቀጣጠር በተማከከተ የሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ኅዳር 9 ቀን 2000 ዓ.ም ባወጣው የቅጥር መመሪያ መሠረት ከሠራተኛ ምልመላና ቅጥር ጋር በተያያዘ የሥራ ኃላፊው የሚቀርበው የሰው ኃይል ፍላጎትና የሙያ ማስከ የምልመላ ሥራዎችን ለማከናወን በአማኙ የተሻለ ግምት እንዲሰጠው መመሪያው የሚፈግፍ ስለሆነ፣ ይህ መመሪያ ተከብሮ እንዲሠራበት ማድረግ ያስፈልጋል::

3.9.11 በተፈላጊ ችሎታ መመሪያው ወስጥ አማከሪ/ተመራማሪ እንዲኖረው የሚጠበቁት ተፈላጊ ችሎታዎች በማኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪ ዘርፍ ወይም በመሠረተ–ልማትና ዩቲሊቲስ ዘርፍ በትምህርት ተቋማት ወስጥ የማኑፋክቸሪንግ ኢንዱስትሪ ወይም የመሠረተ–ልማትና ዩቲሊቲስ ችግሮችን ለመቅረፍ የተሠሩ የምርምር፣ የምክርና የሥልጠና ሥራዎችና በዚህ ማኅሻ የተገኙ ወጠቶችን ሁሉ ያጠቃልላሉ:: የየአንዳንዱን የከይዘን ደረጃዎችን ዕወቀት፣ ክህሎት፣ ትግበራ፣ ወጤት ቅመራ፣ ምርምር፣ ወዘተ በተማከከተ ኢንስቲትዩቱ በአዘጋጀው የሥልጠና ሜቀፎች፣ የትግበራ ማኑዋሎችና፣ እና የግምገማ ማስፈርቶችና ወጤት ቅመራ መሠረት የሚፈጸም ይሆናል፡፡

3.9.12 በምርምር፣ በምክርና በማስተማር ሥራዎች ላይ የተሰማሩ ባለሙያዎች አመዳደብ የተፈላጊ ችሎታ መመሪያው የሚጠይቀወን እንዳሟሉ ወዲያወኑ የሚፈጸም ሲሆን፣ ከነዚህ

ውጭ ያሉ የኢንስቲትዩቱ ሌሎች የቴክኒክና የአስተዳደር ባለሙያዎች በተፈላጊ ችሎታ መሟያው ላይ የተሟላከተወን ማስፈርት ቢያሟሉም ዕድገታቸው በክፍት የሥራ መደብ፣ በበጀትና በአጥጋቢ የሥራ አፈጻጸም መኖርና ያለመኖር ላይ የተመሠረተ ነው፡፡

ሠንጠረዥ-13
የኢትዮጵያ ከይዘን ኢንስቲትዩት የቴክኒክና የድጋፍ የሥራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
I	660-1989 700-2133	የጽዳትና ወፀት ሠራተኛ ተላላኪ አትክልተኛ	እስከ 8ኛ ክፍል	-	0	
		የጥበቃ ሠራተኛ ሴት ፈታሽ	እስከ 8ኛ ክፍል		0	የመሣሪያ አፈታትና አጠቃቀም ችሎታ
II	967-2640 983-2953	ሞተረኛ/ገስተኛ	እስከ 8ኛ ክፍል	-	0	1ኛ ደረጃ የመንጃ ፈቃድ
III	1350-3434 1376-4080	የስልክ ኦፕሬተር	10ኛ ክፍል በአዲሱ የትምህርት ሥርዓት ወይም 12ኛ ክፍል በቀድሞው የትምህርት ስርዓት	-	0	የስልክ ኦፕሬተርነት ስልጠና ምስክር ወረቀት እና ጥሩ የቋንቋ ችሎታ
		ፎቶኮፒና ጽሁፍ አባዥ	10ኛ ክፍል በአዲሱ የትምህርት ሥርዓት ወይም 12ኛ ክፍል በቀድሞው የትምህርት ስርዓት		0	
		ሾፌር I	10ኛ ክፍል በአዲሱ የትምህርት ሥርዓት ወይም 12ኛ ክፍል በቀድሞው የትምህርት ስርዓት	-	0	3ኛ ደረጃ መንጃ ፈቃድ
IV	1798-4425 1912-5263	ሾፌር II	10ኛ ክፍል በአዲሱ የትምህርት ሥርዓት ወይም 12ኛ ክፍል በቀድሞው የትምህርት ስርዓት	-	2	3ኛ ደረጃ የመንጃ ፈቃድ
		ሀላገብ የጥገና ባለሙያ	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II	መካኒክ	0	

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
		ሴክሬታሪ I	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II	ጽህፈት ሥራ አካሄድ	0	
V	2410-5642 2651-6692	የአዶቪሽዋል ቴክኒሽያን	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II	ኤሌክትሮኒክስ ወይም ኤሌክትሪሲቲ	2	
		ሾፌር መካኒክ	10ኛ ክፍል በአዲሱ የትምህርት ሥርዓት ወይም 12ኛ ክፍል በቀደሞው የትምህርት ስርዓት		4	3ኛ ደረጃ የመንጃ ፈቃድና የመካኒክነት ችሎታ
		አውቶ መካኒክ	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II	አውቶ መካኒክ	2	
		የዋና ዳይሬክተር ሾፌር	10ኛ ክፍል በአዲሱ የትምህርት ሥርዓት ወይም 12ኛ ክፍል በቀደሞው የትምህርት ስርዓት		4	3ኛ ወይም 4ኛ ደረጃ የመንጃ ፈቃድ
		የተሽከርካሪ ስምሪት ሠራተኛ የሪከርድና ማህደር ሠራተኛ የሚኒ ደስክ ሠራተኛ	የቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ጽህፈት ሥራ አካሄድ ጽህፈት ሥራና ቢሮ አስተዳደር ወይም ፐርሶኔል አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማቴል ሙያ	2 0	

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሞያ/ችሎታ
		ሴክሬታሪ II	ቴክኒክና ሞያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ጽህፈት ሥራ አካሄድ ጽህፈት ሥራና ቢሮ አስተዳደር	2 0	
		የሂሳብ ሰነድ ያዥ የንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ሠራተኛ የዕቃ ግምጃ ቤት ሠራተኛ	ቴክኒክና ሞያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ሂሣብ ማዘገብ አያያዝ ወይም ንብረት ሥራ አመራር አካወንቲንግ	2 0	
		የሂሳብ ሠራተኛ	ቴክኒክና ሞያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ሂሣብ ማዘገብ አያያዝ አካወንቲንግ	2 0	
VI	3145-7013 3644-8321	ጀማሪ የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሞያ ጀማሪ የአሠራር ማሻሻያ ባለሞያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ	ህዝብ አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኔጅመንት ሞያ	0	
		ጀማሪ የዕቅድ ክትትልና ግምገማ ባለሞያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኔል ሞያ	0	
		የግዥ ሠራተኛ	ቴክኒክና ሞያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II ወይም	ሂሣብ ማዘገብ አያያዝ		

ደረጃ ከፍታ	የደመዝ	የሥራ መደብ ማዕረግ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሞያ/ችሎታ
			ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ግዥ ሥራ አመራር ወይም ሥራ አመራር ወይም አካወንቲንግ		
		ኤግዚክዩቲቭ ሴክሬታሪ I	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ጽህፈት ሥራ አካሄድ ጽህፈት ሥራና ቢሮ አስተዳደር	4 2	
VII	4075-8623 4829-10104	ጀማሪ የከይዘን አማካሪ ጀማሪ የከይዘን ተማሪሜ	ቢ.ኤ./ቢ.ኤስ.ዲግሪ	በሥራ አመራር ወይም ተዛማጅነት ባላቸው የማህበራዊ ሳይንስ ሙ□ ወይም በኢንጂነሪንግ	0	የመጀመሪያ ደረጃ ከይዘን መሠረታዊ ዕወቀት የንደፈ ሀሳብና ትግበራ የሥራ ላይ ሥልጠና መወሰድና መተግበር
		ረዳት የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ	ህዝብ አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኔል ሙያ	2	
		ረዳት ኦዲተር/ከዋኔ	ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III ወይም ቢ.ኤ.ዲግሪ	አካወንቲንግ	4 2	

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሞያ/ችሎታ
		ጉዳይ አስፈጻሚ	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III ወይም ኮሌጂ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ጽህፈት ሥራ አካሄድ ጽህፈት ሥራና ቢሮ አስተዳደር ወይም ፔርሶኔል አስተዳደር ወይም ማከል ሙያ	6 4	
		የግዥ ኦፊሰር የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ	ቴክኒክና ሙያ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ II ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ሂሳብ ማዝገብ አያያዝ የግዢና ንብረት አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማከል ሙያ	6 4	
		የፔርሶኔል ሚጀ ሠራተኛ	ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III ወይም ቢ.ኤ. ዲግሪ	ህዝብ አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማከል ሙያ	4 2	
		ኤግዚክዩቲቭ ሴክሬታሪ II	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ	ጽህፈት ሥራ አካሄድ	6	

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
			ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ጽህፈት ሥራና ቢሮ አስተዳደር	4	
		የሪከርድ ሠራተኛ	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ጽህፈት ሥራ አካሔድ ጽህፈት ሥራና ቢሮ አስተዳደር ወይም ፐርሶኔል አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማነል ሙያ	6 4	
		ዋና ገንዘብ ያዥ	ቴክኒክና ሙያ ማስተኛ ዲፕሎማ ወይም ኮሌጅ ዲፕሎማ ወይም ደረጃ III	ሂሣብ ማዝገብ አያያዝ አካወንቲንግ	6 4	

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
VIII	5207-10481 6196-12125	ተባባሪ የከይዘን አማካሪ ተባባሪ የከይዘን ተመራማሪ	ቢ.ኤ./ቢ.ኤስ.ዲግሪ	በሥራ አመራር ወይም ተዛማጅነት ባላቸው የማህበራዊ ሳይንስ ሙ□ ወይም በኢንጂነሪንግ	2 ዓመት በጀማሪ ከይዘን አማካሪነት/ ተመራማሪነት የሠራ	በመጀመሪያ ደረጃ ከይዘን ሥልጠናና ማማከር አገልግሎት ራስን ችሎ የማሥኬት ብቃቱ የተረጋገጠ፣ በመጀመሪያ ደረጃ ከይዘን ትግበራ ለጥናትና ምርምር፣ ምርጥ ተሞክሮ ቀመራ፣ ዕወቅና፣ መረጃ ማከባሰብና መደራጀት ብቃቱ የተረጋገጠ፣
		ስታቲስቲሽያን	ቢ.ኤስ. ሲ ዲግሪ ወይም ኤም ኤስ.ሲ ዲግሪ	ስታቲስቲክስ	4 2	
		የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ የአሠራር ማሻሻያ ባለሙያ የቅሬታ ማስተናገጃ ኦፊሰር የሥነምግባር መኮንን የሪኮርድና ማኅደር ኃላፊ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ህዝብ አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኔጅመንት	4 2	
		የዕቅድና የፕሮጀክት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ባለሙያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ	4 2	

ደረጃ ከፍታ	የደመዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሞያ/ችሎታ
		የበጀት ዝግጅትና ክትትልና ባለሙያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	አካውንቲንግ ወይም አኮኖሚክስ	4 2	
		ኦዲተር አካውንታንት	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	አካውንቲንግ	4 2	
		የስነጽሁፍ ባለሙያ የሕዝብ ግንኙነት ባለሙያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ቋንቋና ስነጽሁፍ ወይም ጋዜጠኝነት ወይም ማስል ሙያ	4 2	
		የግዥና ንብረት አስተዳደር ኃላፊ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	የግዢና ንብረት አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማስል ሙያ	4 2	
		የመረጃ ባለሙያ	ቢኤ/ቢ.ኤስ.ሲዲግሪ ወይም ኤም ኤ/ኤም ኤስ.ሲ ዲግሪ	አኮኖሚክስ ወይም ስታቲስቲክስ ወይም ሥራ አመራር ማስል ሙያ	4 2	
		ላይብረሪያን	ኮሌጅ ዲፕሎማ	ላይብረሪ ሳይንስ	6	

ደረጃ ከፍታ	የደመዘ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
			ወይም ቢ.ኤስ.ሲ ዲግሪ	ላይብረሪና ኢንፎርሜሽን ሳይንስ	4	
IX	6529-12593 7769-1251	የከይዘን አማካሪ የከይዘን ተመራማሪ	ኤም. ኤስ. ሲ ዲግሪ	በከይዘን አመራር	2 ዓመት በረዳት ከይዘን አማካሪነት/ ተመራማሪነት የሠራ	በመጀመሪያ ደረጃ ከይዘን ሥልጠናና ማማከር አገልግሎት ራስን ችሎ የመሥጠትና በድን የማሠራት ብቃቱ የተረጋገጠ የሁለተኛ ደረጃ ከይዘን መሠረታዊ ዕውቀትና የሥልጠናና ማማከር አገልግሎት መሥጠት ብቃት የአንደኛ ደረጃ ከይዘን ወጡት ግምገማ ጥናት ማከናወን፣ ምርጥ ተሞክሮ ቀመራ፣ ብቃት ማረጋገጥ፣ ዕውቅና ማስጠት
		ከፍተኛ የሰው ሀብት አስተዳደር ባለሙያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ህዝብ አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኔጅመንት	5 4	

ደረጃ ከፍታ	የደመዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሞያ/ችሎታ
		ከፍተኛ የሥርዓተ ጾታ ባለሞያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ሶስዮሎጂ ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኅል ሞያ	5 4	
		የዕቅድና ፕሮጀክት ዝግጅት፣ ክትትልና ግምገማ ከፍተኛ ባለሞያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኅል ሞያ	5 4	
		የትምህርትና ሥልጠና ባለሞያ የሠልጣኞች ምልመላ፣ ክትትልና ግምገማ ባለሞያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ትምህርት አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኅል ሞያ	5 4	
		ከፍተኛ የበጀት ዝግጅትና ክትትልና ባለሞያ ከፍተኛ ኦዲተር/ከዋኔ ከፍተኛ አካውንታንት	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	አካውንቲንግ ወይም ሥራ አመራር ወይም ማኅል ሞያ	5 4	
		ከፍተኛ ኦዲተር ከፍተኛ አካውንታንት	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	አካውንቲንግ	5 4	
		ከፍተኛ የኮሚኒኬሽን ባለሞያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ	ቋንቋና ስነጽሁፍ ወይም	5	

ደረጃ ከፍታ	የደመዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
		ከፍተኛ የሕዝብ ግንኙነት ባለሙያ	ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ጋዜጠኝነት ወይም ማስል ሙያ	4	
		የዶክመንቴሽንና ዳታ ቤዝ ኦፊሰር የቤተመጻሕፍት ኃላፊ	ቢ.ኤስ.ዲግሪ ወይም ኤም. ኤስ. ሲ ዲግሪ	ላይብረሪና ኢንፎርሜሽን ሳይንስ	5 4	
		የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያ	ቢ.ኤስ.ዲግሪ ወይም ኤም. ኤስ. ሲ ዲግሪ	ኢንፎርሜሽን ሳይንስ ወይም ኮምፒዩተር ሳይንስ ወይም ማስል ሙያ	4 2	
		የሀርድዌር ጥገና ባለሙያ	ቢ.ኤስ.ዲግሪ ወይም ኤም. ኤስ. ሲ ዲግሪ	ኮምፒዩተር ወይም ኤሌክትሮኒክስ ምህንድስና ወይም ማስል ሙያ	4 2	
X	8069-14927 9487-16544	ከፍተኛ የከይዘን አማካሪ ከፍተኛ የከይዘን ተሜሪሜ	ቢ.ኤ. /ቢ.ኤስ.ዲግሪ ኤም.ኤስ. ሲ ዲግሪ	ሥራ አሜሪር ወይም ከይዘን በከይዘን አሜሪር	2 ዓመት በከይዘን አማካሪነት/ተሜሪሜነት	በመጀመሪያ ደረጃ ከይዘን ሥልጠናና ማማከር አገልግሎት ራስን ችሎ የማሣከትና

ደረጃ ከፍታ	የደመዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
					የሥራ	በቡድን የመምራት ብቃቱ የተረጋገጠ፣ የሁለተኛ ደረጃ ከይዘን የሥልጠናና ምክር አገልግሎት ራስን ችሎ ማጠትና በቡድን መምራት ብቃት፣ የአንደኛ ደረጃ ከይዘን ወጡቅ ግምገማ ጥናት ማከናወን፣ ምርጥ ተመክሮ ቅመራ፣ ብቃት ሚረጋገጥ፣ ዕወቅና ማጠጡ በራስ ማከናወን፣ በቡድን መምራት ብቃት፣
		ከፍተኛ የሠልጣኞች ምልመላ፣ ክትትልና ግምገማ ባለሙያ የከፍተኛ ትምህርትና ስልጠና ባለሙያ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ትምህርት አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማሰል ሙያ	6 5	
		የሕግ አማካሪ	ኤል.ኤል. ቢ ዲግሪ ወይም ኤል.ኤል. ኤም ዲግሪ	ሕግ	5 4	
		የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ	ቢ.ኤ.ዲግሪ	ህዝብ አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማሰል	6	

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
		የጠቅላላ አገልግሎት ኦፊሰር	ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ሙያ	5	
		የሕትመት ሚዲያ ቡድን መሪ የሕዝብ ግንኙነት ቡድን መሪ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ቋንቋና ስነጽሁፍ ወይም ጋዜጠኝነት ወይም ማኔል ሙያ	6 5	
		የፋይናንስ ኃላፊ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	አካውንቲንግ	6 5	
		ከፍተኛ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ባለሙያ	ቢ.ኤስ.ዲግሪ ወይም ኤም. ኤስ. ሲ ዲግሪ	ኢንፎርሜሽን ሳይንስ ወይም ኮምፒዩተር ሳይንስ ወይም ማኔል ሙያ	5 4	
		ከፍተኛ የሀርድዌር ጥገና ባለሙያ	ቢ.ኤስ.ዲግሪ ወይም ኤም. ኤስ. ሲ ዲግሪ	ኮምፒዩተር ወይም ኤሌክትሮኒክስ ምህንድስና ወይም ማኔል ሙያ	5 4	
XI	9834-17604 11439-19152	መሪ የከይዘን አማካሪ መሪ የከይዘን ተመራማሪ	ኤም. ኤስ. ሲ ዲግሪ ወይም	በከይዘን አሜራር	2 ዓመት በከፍተኛ የከይዘን	የሁለተኛ ደረጃ ከይዘን የሥልጠና ማማከር አገልግሎት

የደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
			ፒ. ኤች. ዲ. ዲግሪ		አማካሪነት ወይም ተመራማሪነት የሥራ	ራስን ችሎ ማሠጠትና በድን ማምራት ብቃት፣ የሦስተኛ ደረጃ ከይዘን መሠረታዊ ዕወቀትና ትግበራ ብቃት፣ የሁለተኛ ደረጃ ከይዘን ወጠቱ ግምገሜ ጥናት ማከናወን፣ ምርጥ ተመከሮ ቅመራ፣ ብቃት ሚጋገጥ፣ ዕወቅና ማስጠት በራስ ማከናወንና በድን ማምራት ብቃት፣
		የዋና ዳይሬክተር ልዩ ረዳት	ኤም ኤ ዲግሪ	በከይዘን አመራር	6	
		የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክተር የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክተር	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ሕዝብ አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማስል ሙያ	7 6	
		የሠልጣኞች ምልመላ፣ ክትትልና ግምገማ በድን መሪ ሬጂስትራር የከፍተኛ ትምህርት ሥልጠና በድን መሪ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ትምህርት አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማስል ሙያ	7 6	

ደረጃ ከፍታ	የደመዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሞያ/ችሎታ
		የሕዝብ ግንኙነት ጽ/ ቤት ኃላፊ	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ቋንቋና ስነጽሁፍ ወይም ጋዜጠኝነት ወይም ማነል ሞያ	7 6	
		የኦዲትና ኢንስፔክሽን ዳይሬክተር የፋይናንስና አቅርቦት ዳይሬክተር	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	አካውንቲንግ	7 6	
XII	11872-20624 13536-22045	የትምህርትና ሥልጠና ዳይሬክተር	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ትምህርት አስተዳደር ወይም ሥራ አመራር ወይም ማነል ሞያ	8 7	
		የዕቅድና ፕሮጀክት ዝግጅትና ክትትልና ግምገማ ዳይሬክተር	ቢ.ኤ.ዲግሪ ወይም ኤም ኤ ዲግሪ	ኢኮኖሚክስ ወይም ሥራ አመራር ወይም ማነል ሞያ	8 7	
		የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዳይሬክተር	ቢ.ኤስ.ዲግሪ ወይም ኤም. ኤስ. ሲ ዲግሪ	ኢንፎርሜሽን ሳይንስ ወይም ኮምፒዩተር ሳይንስ ወይም ማነል ሞያ	7 6	
		የጨርቃጨርቅ ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር	ኤም ኤስ ሲ/ፒ. ኤች. ዲ. ዲግሪ	በከይዘን አመራር	**በመሪ አማካሪነት 2 ዓመት የሠራ**	የሦስተኛ ደረጃ ከይዘን መሠረታዊ ዕወቀትና ትግበራ እና ቡድን የመምራት ብቃት

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
		የቆዳ ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የአግሮ፣ የምግብና መጠጥ ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የብረታብረትና ኢንጂነሪንግ ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የኬሚካል ኢንዱስትሪ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የዩኒቨርሲቲዎች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የቴ/ሙ/ት/ሥ የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የትምህርት ቤቶች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የክልሎችና ከተሞች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የኮንስትራክሽን ሥራዎች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የሎጂስቲክስና ሰፕላይ ሥራዎች የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የመሠረታዊ ዩቲሊቲስና አገልግሎቶች				የሦስተኛ ደረጃ ከይዘን ወጠቱ ግምገማ ጥናት ማከናወን፣ ምርጥ ተሞክሮ ቀመራ፣ ብቃት ሚዛጋገጥ፣ ዕውቅና ማስጠት በራስ ማከናወንና ቡድን ማምራት ብቃት

ደረጃ ከፍታ	የደመወዝ	የሥራ መደብ መጠሪያ	ተፈላጊ ችሎታ			
			የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ	ልዩ ሙያ/ችሎታ
		የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የቅርስ ጥበቃና ቱሪዝም የከይዘን ሽግግርና ልማት ዳይሬክተር የጥናት፣ የምርምርና የምርጥ ተሞክሮ ዳይሬክተር የዕውቅና፣ የማበረታቻና የብቃት ማረጋገጫ ዳይሬክተር የማስተማሪያና የማቴሪያል ዝግጅትና ስርጭት ዳይሬክተር				
XIII	14116- 23898 15742- 25374	ዋና ዳይሬክተር **ሹመት**	ኤም.ኤ ዲግሪ ወይም ኤም.ኤስ.ሲ.ዲግሪ	በሥራ አመራር ወይም ተዛማጅነት ባላቸው የማህበራዊ ሳይንስ ሙ□ ወይም በኢንጂነሪንግ	10 8	**በመሠረታዊ □ሥራ ሂደት ጥናት ውስጥ የተሳተፈ ቢቻል የካይዘን ግንዛቤ □ለ□**
ከፕሣ1/1 እስከ ከፕሣ7/1		የሙያ ጤንነትና ደህንነት ባለሙያ	/በጠፍ ባለሙያዎች የዕድገት መሰላልና የተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ መሠረት የሚስተናገድ/			

ማ ው ጫ **ገጽ**

1. **መግቢያ** 1

1.1 የጥናቱ መነሻ 4

1.2 የጥናቱ ዝርዝር ተግባር 4

1.3 የጥናቱ ዓላማ 5

1.4 የጥናቱ ሽፋን/ወሰን 5

1.5 የጥናቱ ዘዴ 5

1.6 ከጥናቱ የሚጠበቅ ውጤት 7

2 ያጋጠሙ ችግሮች 8

2.1 የችግሮቹ ዝርዝር 8

2.2 ለናሙና የቀረቡ የአንዳንድ ችግሮች አጭር ማብራሪያ 9

3 የሥራ ምዘና፣ የደመወዝ ስኬል፣ የጥቅማ ጥቅምና የአበል ክፍያ 12

3.1 የሥራ ምዘና 12

3.2 የደመወዝ ስኬል 21

3.3 የደመወዝ ስኬል ዝግጅት **22**

3.4 ስለአማራጭ የደመወዝ ስኬሎች ዝግጅት 25

3.5 የጥቅማ-ጥቅም ጥናት 39

3.6 የወጪ ግምት 43

3.7 የተደገፈው አማራጭ የደመወዝ ስኬል 45

3.8 የደመወዝ ስኬል ጥናቱ የአፈፃፀም መመሪያ 46

3.9 የተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ 49