የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የጊዜያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈጻጸም መመሪያ

413/2013

ኅዳር 2000

አዲስ አበባ

<u>የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የጊዜያዊ /ኮንትራት/ ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ</u>

- *በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ስለሚቀጠሩ ጊዜያዊ /ኮንትራት/ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ መብቶችና ግዴታዎች በግልጽ እንዲቀመጥ በማስፈለጉ፣*
- *የጊዜያዊ ሠራተኞች ምልመላና መረጣ በችሎታ፣ በግልጽነት ከአድሎ ነፃ በሆነ ውድድር ላይ እንዲመሠረት ለማድረግ፣*
- *በቀጣሪና በተቀጣሪ መካከል ለሚነሱ አለመግባባቶች ፍትህ ለመስጠት እንዲረዳ፣*
- *በሁሉም የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች ግልጽ የሆነ አፈፃፀም እንዲኖር ለማድረግ፣*

በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር <u>515</u>/1999 አንቀጽ <u>22/3</u> መሠረት ይህ መመሪያ በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ወጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ «የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የጊዜያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ፣

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

2.1 «የመንግሥት መሥሪያ ቤት» ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ከመንግስት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር ሆኖ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር ውስጥ የተካተተ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ነው፡፡

2.2 «ኤጀንሲ» ማለት የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ነው፡፡

2.3 «ጊዜያዊ ሠራተኛ» ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት /በኮንትራት/ ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፡፡ ሆኖም፡-

ሀ/ በቀን ሂሣብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፣

ለ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሙያ ሥልጠና ወይም የሥራ ልምድ ለማግኘት የሚመደቡ ተለማማጆችን፣

ሐ/ ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሠሩ ተቋራጮችን፣

መ/ ባላቸው ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሠሩ ባለሙያዎችን፣

አይጨምርም::

2.4 «መራጭ ቡድን» ማለት ለጊዜያዊ ቅጥር የሚቀርቡ አመልካቶችን አወዳድሮ ለሥራው ተስማሚ የሆነውን የሚመርጥ ነው::

3. የተፈፃሚነት ወሰን፣

ይህ መመሪያ «የመንግሥት መሥሪያ ቤት» እና «ጊዜያዊ ሠራተኛ» ተብሎ በሚጠሩት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል::

ክፍል ሁለት፣

4. የጊዜያዊ ሠራተኛ ቅጥር ዓላማ፣

- የሠራተኛው አገልግሎት የሚፈለግበት ዕቅድ ወይም ሥራ ለተወሰነ ጊዜ ሆኖ ሲገኝ፣ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ለጊዜው ሠራተኛ መመደብ ሲያስፈልግ፣
- በተለያዩ ምክንያቶች አጣዳፊና በአጭር ጊዜ የሚጠናቀቁ ሥራዎች ሲያጋጥሙ፣
- በፕሮጀክት መልክ የሚሠሩ ሥራዎች ሲፈጠሩ፣

ሥራዎችን ለማከናወን ሲባል የሚፈፀም ቅጥር ነው::

5. የጊዜያዊ ሠራተኛ ቅጥር አፈፃፀም

5.1 ቅድመ ዝግጅት፣

5.1.1 ጊዜያዊ ሠራተኞች እንዲቀጠሩለት የሚፈልገው የሥራ ሂደቱ ባለቤት የጊዜያዊ ቅጥር መፈፀም ያስፈለገበትን ምክንያት፣ የቅጥር ጊዜውን በመጥቀስ፣ የሥራ ዝርዝሩን በማዘጋጀትና የሚያስፈልገውን ተፈላጊ

ችሎታ በመዘርዘር ጥያቄውን ለመሥሪያ ቤቱ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ያቀርባል/ ታቀርባለች፣

5.1.2 የሥራ ሂደቱ ባለቤትና የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት በጊዜያዊ ቅጥሩ አፈፃፀም ላይ በመወያየት ቅድመ ምልመላ ዕቅድ ያወጣሉ፡፡

- *ከዚህ በፊት የሥራ መደቡ ያልተመደበ ከሆነ የሥራ ዝርዝሩን በማዘጋጀት በኤጀንሲው ምደባ እንዲሰጠው ያደርጋሉ፡፡*
- *ጊዜያዊ ቅጥሩ የሚቆይበትን ጊዜ ይወስናሉ፣*
- *ለሥራ መደቡ በጀት መኖሩን ያረጋግጣሉ፣*

6. የ<u>ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ አወጣጥ</u>፣

6.1 በጊዜያዊ ሠራተኞች የሚያዝ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ እንደሥራው ክብደት፣ ስፋትና እንደሙያው ተፈላጊነት ሰፊ ስርጭት ባለው በብዙሃን መገናኛ ዘዴ ወይም በመሥሪያ ቤቱና ከመ/ቤቱ ውጭ ለሕዝብ በግልፅ በሚታይ የማስታወቂያ መለጠፊያ ሠሌዳ ላይ እንዲወጣ ይደረጋል፣

6.2 ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ፣

6.2.1 እስከ ደረጃ ከፍታ VIII *ለሚመደቡ የሥራ መደቦች በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ከ2 እስከ 5 የሥራ ቀናት ፣*

6.2.2 በደረጃ ከፍታ IX *እና በላይ ለሚመደቡ የሥራ መደቦች ሰፊ ሥርጭት ባለው ጋዜጣና በኤሌክትሮኒክስ ሚዲያ ከ5 እስከ 10 የሥራ ቀናት፣ ክፍት ይሆናል፡፡*

6.2.3 ማስታወቂያው ከወጣበት ቀን ጀምሮ በተከታታይ ምዝገባው ይካሄዳል፡፡

6.2.4 መሥሪያ ቤቱ በቂ የሰው ኃይል ይገኝበታል ብሎ ካመነ ሁሉንም የሥራ መደቦች በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ሊያወጣ ይችላል፡፡

6.3 የክፍት ቦታው ማስታወቂያ ይዘት፣

- *ማስታወቂያው የወጣበት ቀን፣*
- *ክፍት ቦታው የሚገኝበት መሥሪያ ቤት ስም፣*
- *የሥራ መደቡ መጠሪያ፣*
- *የሥራ መደቡ ብዛት፣*
- *የሚጠይቀው ተፈላጊ ችሎታ /የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ወይም ልዩ ሙያ ካስፈለገ፣*
- *የሥራው ቦታ፣*
- *የመመዝገቢያ ቀን፣ቦታና ቢሮ ቁጥር፣*
- *አመልካቾች በምዝገባው ቀን ይዘው መቅረብ የሚገባቸው ሠነዶች፣*
- *ፈተናው የሚሰጥበት ቀንና ቦታ፣*
- *የጊዜያዊ ቅጥሩ ጊዜ፣*

ይገለጻል::

7. <u>የምዝገባ ሥርዓት</u>፣

- *የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት፣*

7.1 በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ ሀ፣ለ እና መ መሠረት ለመቀጠር ያልተገደበ፣

7.2 ለሥራ መደቡ በማስታወቂያ የተጠየቁትን ተፈላጊ ችሎታዎች ማሟላቱና የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን፣

በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል::

8. <u>የማጣሪያ ምርጫ</u>፣

በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ሁኔታ ላይ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደትና የሥራ ሂደቱ ባለቤት በጋራ ተመራጭ ችሎታና የተሻለ ብቃት ያላቸውን ዕጩዎች ብቻ መርጠው ለውድድር ሊያቀርቡ ይችላሉ::

9. የሠራተኛ ምርጫ፣

9.1 የጊዜያዊ ሠራተኛ መራጭ ቡድን፣

የጊዜያዊ ሠራተኛ ምርጫ የሚከናወነው፣

9.1.1 የሥራ ሂደቱ ባለቤት.. ሰብሳቢ

9.1.2 የሰው ሃብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት......አባል

9.1.3 በሰው ሃብት ሥራ አመራር የሚመደብ ሠራተኛ......ቃለ-ጉባዔ ፀሐፊና አባል በመሆን ነው::

9.2 ከዚህ ቀደም ለቋሚ ሠራተኛነት ተወዳድረው ባላቸው ከፍተኛ ውጤት በመቆያ መዝገብ ከተያዙ ተጠባባቂ አመልካቾች መካከል እንደቅደም ተከተላቸው በመምረጥ ወይም ከዚህ ቀደም ለተመሳሳይ ሥራ በጊዜያዊነት ተቀጥረው ሲሰሩ የነበሩ ግለሰቦችን በመጥራት ለተወሰነ ጊዜ በጊዜያዊ ሠራተኛነት መቅጠር ይቻላል::

9.3 የጊዜያዊ ሠራተኛ መራጭ ቡድን በተዘጋጁት መስፈርቶች መሠረት አመልካቾችን ያወዳድራል::

9.4 ለሴት አመልካቾች፣ ለአካል ጉዳተኞችና በአንጻራዊ ሁኔታ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ላላቸው ብሔረሰቦች በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ በአንቀጽ 5.6.1 እና 5.6.2 ላይ የተጠቀሱት ለጊዜያዊ ተቀጣሪዎችም ተፈጻሚ ይሆናሉ::

10. ከተቀጣሪው ጋር የሚፈፀም ውል፣

10.1 በተቀጣሪው ሠራተኛና በቀጣሪው መ/ቤት መካከል የሥራ ውል ይፈፀማል::

10.2 የሥራ ውሉ:-

- *ሥራው የሚጀምርበትና የሚያልቅበትን ጊዜ፣*
- *ለሠራተኛው የሚከፈለውን የደመወዝ መጠንና ጥቅማ ጥቅሞች፣*
- *የተቀጣሪው ሠራተኛና የቀጣሪው መ/ቤት መብቶችና ግዴታዎችን፣*

በዝርዝር ያስቀመጠ መሆን ይኖርበታል::

ለሞዴልነት የሚያገለግል የሥራ ውል ቅጽ ተቀፅላ 1 ከዚህ ጋር ተያይዟል::

10.3 የቅጥሩ ውል ከተፈፀመ በኋላ የሥራ ውሉ ኮፒና ሠራተኛው የሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር አባሪ በማድረግ ለሠራተኛው/ዋ የቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል/ይሰጣታል፡፡

10.4 የጊዜያዊ ሠራተኛው/ዋ አገልግሎት እንዲራዘም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች ሲስማሙበት የውሉ ዘመን ከማለቁ ከአንድ ወር በፊት ውሉን ማደስ ይቻላል፡፡

ክፍል ሦስት፣

11. ለፕሮጀክት ሥራ ሠራተኞችን ስለመመደብ፣

11.1 የተወሰነ የመንግሥት ሥራን ለማከናወን የሚቋቋሙ ፕሮጀክቶች ከመንግሥት የተፈቀዱ መሆናቸውንና የገንዘብ ምንጩ በሚመለከተው አካል ተቀባይነት ካገኘ ቅጥሩ ከላይ በተራ ቁጥር 5 በተገለፀው መሠረት ይፈፀማል፡፡

11.2 በፕሮጀክት አስፈጻሚ መሥሪያ ቤት የሚገኝ ባለሙያ ከውጭ ከሚቀጠረው ጋር ሲነፃፀር ለሥራው የተሻለ ብቃትና ጠቀሜታ አለው ተብሎ ሲታመን፣ እንዲሁም በፕሮጀክቱ ውስጥ የሚመደበው ባለሙያ ከውጭ ሀገር ከሚመጡ ኤክስፐርቶች ጋር በመሥራት ዕውቀቱን እንዲያዳብር ሲፈለግና በሌሎች ተመሳሳይ ሁኔታዎችም ለፕሮጀክት የሚያስፈልጉ ባለሙያዎች ከመ/ቤቱ ነባር ሠራተኞች መካከል በማስታወቂያ በመጋበዝና በማወዳደር ብልጫ የሚያገኙትን በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች በአዋጁ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 45/1 መሠረት ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ በመስጠት በጊዜያዊ ሠራተኛነት በውል መቅጠር ይቻላል፡፡

11.3 ቋሚ ሠራተኞችን በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወደ ፕሮጀክት አዛውሮ ለማሰራት የሚያስፈለግ ከሆነ ሠራተኞቹ በፕሮጀክቱ ውስጥ የተለየ ጥቅም እስካላገኙ ድረስ እንደማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በደንቡ መሠረት የደመወዝ ጭማሪና የዝውውር መብታቸው ይጠበቃል፣ በአስፈጻሚው መሥሪያ ቤትም በደረጃ ዕድገት መወዳደር ሲፈልጉ አይከለከሉም፡፡

11.4 ወደ ፕሮጀክት የሚመደብ ቋሚ ሠራተኛ በፕሮጀክቱ ውስጥ ወደሌላ ከፍተኛ የሥራ መደብ ለማደግ የሚችለው በኘሮጀክቱ ውስጥ ካሉት ተመሳሳይ ሠራተኞች ጋር በደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ተወዳድሮ ብልጫ ሲያገኝ ነው፡፡

11.5 ቋሚ ሠራተኛው የፕሮጀክቱን ሥራ በማጠናቀቅ ወደ መደበኛ ሥራው ሲመለስ ሌሎች በአስፈጻሚው መ/ቤት ውስጥ ቀደም ብሎ ከርሱ ጋር በተመሳሳይ ደረጃ ለነበሩ ሠራተኞች የተሰጣቸው የደመወዝ ጭማሪ ታስቦ ደመወዙ እንዲስተካከል ይደረጋል፡፡

ክፍል አራት

12. በጡረታ የተገለለ ሠራተኛ በጊዜያዊ ሠራተኛነት ስለሚቀጠርበት ሁኔታ

12.1 በጊዜያዊነት ሠራተኛ እንዲቀጠርበት የሚፈለግ የሥራ መደብ የክፍት ቦታ ማስታወቂያ ወጥቶ የተመዘገቡት በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ብቻ ከሆኑ ወይም ከተወዳዳሪዎች መካከል ለሥራው ይበልጥ ጠቃሚ የሚሆኑት በጡረታ የተገለሉ ግለሶቦች ከሆኑ በመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦችን መቅጠር ይቻላል፡፡

12.2. በመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/1995 አንቀጽ 46/1 መሠረት የአገልግሎት የጡረታ አበል በመቀበል ላይ ያለ ባለመብት እንደገና በመንግሥት መሥሪያ ቤት ተቀጥሮ ደመወዝ ማግኘት ከጀመረ የጡረታ አበሉ ይቋረጣል፣

13. በአገር ውስጥ ኮንትራት / Local Contract/ ስለሚቀጠሩ የውጭ አገር ዜጐች

በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 22/2/ እንደተገለጸው አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ፣ በጥገኝነትም ሆነ በቱሪስት ቪዛ ወይም በሌላ አኳኋን አገር ውስጥ የገቡ የውጭ አገር ዜጐችን በአገር ውስጥ ኮንትራት /Local Contract/ መቅጠር አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ፣

13.1 በመንግሥት የተፈቀደ በጀት፣

13.2. ተቀጣሪዎቹ ተገቢው የመኖሪያ ፈቃድ ከሚመለከተው የኢትዮጵያ መንግሥት መሥሪያ ቤት የተሰጣቸው መሆኑን፣

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

13.4 የትምህርት ማስረጃው በሚመለከተው አካል አቻ ግምት የተሰጠው መሆኑን፣

13.5 የሙያና የሥራ ልምድ ማስረጃው በሚመለከተው አካል ትክክለኛነቱ የተረጋገጠ መሆኑን፣

13.6. ከሥራ ዝርዝሩና ከስምምነቱ አንጻር እንዲከፈላቸው የታሰበው ደመወዝ ልክ የሚያሳይ መግለጫ፣

13.7. የኮንትራት ውል፣

መኖሩ መረጋገጥ ይኖርበታል::

ክፍል አምስት

14. የጊዜያዊ /ኮንትራት/ ሠራተኞች የደመወዝና አበል አከፋፈል፣

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

14.2 የልዩ ልዩ አበል ክፍያዎች ለፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች በወጣው የልዩ ልዩ አበል መመሪያ መሠረት ይፈፀማል::

14.3 በጊዜያዊነት የሚቀጠር ሠራተኛ እንደ ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት አይወዳደርም፤ በየሁለት ዓመት የሚሰጠው መደበኛ የደመወዝ ጭማሪም ተጠቃሚ አይሆንም::

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

ክፍል ስድስት

የቀጣሪው መሥሪያ ቤትና የተቀጣሪው ሠራተኛ መብትና ግዴታዎች፣

15. የተቀጣሪው ግዴታ፣

15.1. ለሥራው ብቃት ያለው ስለመሆኑ የትምህርት፣ የሙያና የስራ ልምድ ማስረጃዎችንና እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ቀጣሪው ሲጠይቀው ከኤች. አይ. ቪ /ኤድስ/ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የማቅረብ፣

15.2. ከቀጣሪው የሚሰጡት ደንቦች፣ የሥራ መመሪያዎችና ትዕዛዞችን በሙሉ አክብሮ የመፈፀም፣

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

15.4. ለመልካም ሥነ ምግባር ተቃራኒ የሆነ ጠባይ ያለማሳየትና መሥሪያ ቤቱ የሚያወጣቸውን የሥነ-ሥርዓት /ዲስፕሊን/ ደንቦችን የማክበር፣

15.5. ሥራውን ለማከናወን የተሰጡትን መሣሪያዎች በጥንቃቄ የመያዝና ማናቸውንም የተረከባቸውን የሥራ መሣሪያዎች እንዲያስቆጥር ወይም እንዲያስረክብ በቀጣሪው ሲጠየቅ የማቅረብ፣

15.6. በሥራው ወይም በሥራ ባልደረቦቹ ላይ አደጋ ሲደርስ የመርዳት፣

15.7. በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጢር፣ በእጁ የገባውን ማንኛውንም ማስረጃ ወይም ሰነድ በቀጣሪው ካልታዘዘ በቀር ለሦስተኛ ወገን ያለመግለጽ፣

15.8. አስቀድሞ ከቀጣሪው ስምምነትና ፈቃድ ሳያገኝ በመደበኛ ሥራ ሰዓት በማንኛውም መሥሪያ ቤት ያለመስራት፣

15.9. ተቀጣሪው የሚያከናውነው ሥራ ከተቀጣሪው ከራሱ፣ ከዘመዶቹ ወይም ከወዳጆቹ ጥቅም ጋር የተያያዘ ሆኖ ሲያገኘው ለቀጣሪው የማሣወቅ፣

15.10 የሥራ ውሉ ከመጠናቀቁ በፊት ሥራውን መልቀቅ የሚፈልግ ከሆነ ከአንድ ወር አስቀድሞ ለቀጣሪው መ/ቤት የጹሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣

ግዴታ አለበት፣

16 የቀጣሪው መ/ቤት ግዴታ፣

16.1. ተቀጣሪው የሚሰራውን ሥራ የሚገልጽ ደብዳቤ ከሥራ ዝርዝር ጋር የመስጠት፣

16.2. ለሥራው ክንውን አስፈላጊ የሆኑት የመሥሪያ ቤቱ ሕጐች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን፣ እንዲሁም ለሥራው የሚያስፈልጉ የሥራ መሣሪያዎችን የማቅረብ፣

16.3. ተቀጣሪው ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ካልሆነ በቀር የተቀጠረበትን ሥራ ሲያከናውን አደጋ ቢደርስበት ከሥራ ውሉ ዘመን ሣያልፍ ፈቃድ የመስጠትና የማሳከም፣

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

16.5. በየወሩ መጨረሻ የሰራበትን ደመወዝ የመክፈል፣

16.6. ተቀጣሪው ሲሰናበት የምስክር ወረቀት የመስጠት፣

ግዴታ አለበት::

ክፍል ሰባት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

17. መደበኛ የሥራ ሰዓት፣

ቀጣሪው ሥራውን ለማሠራት የተለየ ተስማሚ ጊዜ ካልወሰነ በቀር የተቀጣሪው የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት ይሆናል::

18. <u>ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለመሥራት፣</u>

18.1. ተቀጣሪው ከመደበኛው የሥራ ሰዓት በላይ እንዲሠራ ከታዘዘ የሠራበት ሰዓት ታስቦ በሥራ ውሉ ጊዜ ውስጥ አመቺ በሆነ ወቅት በምትኩ የዕረፍት ፈቃድ ሊሰጠው/ሊሰጣት ይችላል::

18.2. ከላይ በንዑስ ቁጥር 18.1 በተገለፀው መሠረት መፈፀም ካልተቻለ በትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል/ይሰጣታል::

19. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ፣</u>

19.1 አዲስ ተቀጣሪ ሠራተኛ ለ11 /ለአሥራ አንድ/ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ/ ከመስጠትዋ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሊጠይቅ/ልትጠይቅ አይችልም/አትችልም::

19.2 ተቀጣሪው/ዋ ለአንድ ዓመት አገልግሎት አሥራ አራት የሥራ ቀን የዓመት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ያገኛል/ታገኛለች::

19.3 ውሉ የሚቆይበት ዘመን ሁለት ዓመት ወይም ከዚህ በላይ ከሆነ ወይም ዉሉ የታደሰ እንደሆነ ከላይ በንዑስ ቁጥር 19.2 ከተወሰነው በላይ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል:: ሆኖም የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ከ20 የሥራ ቀን መብለጥ የለበትም::

19.4 ለዓመቱ የተመደበው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በጽሁፍ ተጠይቆ በዚያው ዓመት ውስጥ መወሰድ አለበት፣

20. <u>የሕመም ፈቃድ፣</u>

ተቀጣሪው ሲታመም/ስትታመም የሕክምና አገልግሎት ለመስጠት ሥልጣን ባለው አካል ከተፈቀደለት/ላት የሕክምና ድርጅት ማስረጃ የሚያቀርብበት ሆኖ በዓመት ከ20 ቀን ያልበለጠ የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል/ይሰጣታል::

21. የወሊድ ፈቃድ፣

21.1 ነፍሰጡር የሆነች ጊዜያዊ ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል::

21.2 የወሊድ ፈቃዱ ተግባራዊ የሚሆነው የቅጥር ውሉ ከመቋረጡ በፊት ሲሆን ብቻ ነው::

22. ልዩ ፈቃድ፣

22.1 ተቀጣሪው/ዋ ከፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ካላቸው መንግሥታዊ ወይም ሕዝባዊ ድርጅቶች መጥሪያ ሲደርሰው/ሳት ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል/ይሰጣታል::

ክፍል ስምንት፣

23. የሥራ ውሉ ስለሚቋረጥበት ሁኔታ፣

23.1 ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች የውሉ ጊዜ ከማለቁ በፊት ለማቋረጥ ሲስማሙ፣

23.2 ተቀጣሪው ሲሞት፣

23.3 የውሉ ዘመን ከመድረሱ በፊት ሥራው የተጠናቀቀ ወይም ሊሠራ የታቀደው ሥራ በተለያዩ ከአቅም በላይ በሆኑ ወይም በሌሎች ምክንያቶች የቀረ እንደሆነ ወይም ቀጣሪው መሥሪያ ቤት ሲዘጋ፣

23.4 የቀጣሪው መሥሪያ ቤት ሥራ በመቀነሱ ምክንያት የሰው ኃይል ሲቀነስ፣

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

23.6 ተቀጣሪው ለተቀጠረበት ሥራ የሚፈለግበትን ዕውቀት በሥራ ያላሳየ፣ ወይም ሥራውን በሚገባ ለማከናወን ያልቻለ ወይም ችሎታ የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥ፣

23.7 ተቀጣሪው በሕመም በዓመት ከ20 ቀን በላይ ከሥራ በመቅረቱ ምክንያት ከሥራ ሲሰናበት፣

23.8 ከሥራ የሚያስወጣ የሥነ-ሥርዓት እርምጃ ሲወሰድ፣

የሥራ ውሉ ይቋረጣል::

ክፍል ዘጠኝ፣

24. ቀጣሪው የሚወስዳቸው ልዩ ልዩ የሥነ-ሥርዓት እርምጃዎች፣

24.1 ተቀጣሪው ሳያስታውቅ ከአሥር ቀን በላይ የቀረ እንደሆነ ውሉ ይቋረጣል:: ሆኖም ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ በመሥሪያ ቤቱ ከታመነ የቀረበት ጊዜ ከዓመት ፈቃዱ ተቀንሶ በሕመም ከሆነም በዚህ መመሪያ ላይ የተገለጸው ተፈጻሚ ሆኖ የጊዜያዊ ቅጥር ዉሉ ሊቀጥል ይችላል::

24.2 ተቀጣሪው ፣

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

ለ/ የሚሰጠውን የሥራ ትዕዛዝ ያልተቀበለ ወይም ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ፣

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

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

ሠ/ በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ምስጢር ወይም ማንኛቸውንም ሰነዶች ሳይፈቀድለት ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠ ወይም ለመስጠት ሙከራ ያደረገ እንደሆነ፣

ረ/ በሴት ሠራተኞች ላይ ጾታዊ ጥቃት ካደረሰ፣

ሰ/ በቀጣሪው መሥሪያ ቤት ውስጥ ዝሙት፣ ድብደባ የፈጸመ ወይም ሰክሮ ወደሥራው የመጣ እንደሆነ፣

እና ከዚህ ጋር ተመሳሳይነት ያላቸውን ሌሎች ከባድ ጥፋቶችን የፈጸመ እንደሆነ ቀጣሪው ዉሉን እስከማቋረጥ የሚደርስ የሥነ ሥርዓት እርምጃ መውሰድ ይችላል::

25. ስለውሳኔ አሰጣጥ፣

በተቀጣሪው ላይ የሚወሰደው ማንኛውም የሥነ-ሥርዓት እርምጃ በቀጣሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱ በሚወክለው ኃላፊ መጽደቅ አለበት::

26. አቤቱታ ወይም ይግባኝ ስለማቅረብ፣

26.1 ተቀጣሪው በዚህ መመሪያ እና በገባው ውል መሠረት መብቶቹ ያልተከበሩ ወይም የተጣሱ እንደሆነ በመደበኛው ቅሬታ አቀራረብ ደንብና ሥነ-ሥርዓት መሠረት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል::

26.2 ቀጣሪው በሚሰጠው ውሳኔ ተቀጣሪው ካልተስማማ በመደበኛ ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል::

ክፍል አሥር፣

27. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፣

ይህ መመሪያ ከኀዳር ወር 2000 ዓ.ም. ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል::

የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ

ተቀፅላ 1

በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515 / 1999 አንቀጽ 22/3/ እና በዚህ የጊዜያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ 10 መሠረት የተዘጋጀ የጊዜያዊ /ኮንትራት/ ሠራተኛ ቅጥር ውል ናሙና

አንቀጽ - 1 - ጠቅላላ

1. ይህ የሥራ ውል ከዚህ በታች ቀጣሪው ተብሎ በሚጠቀሰው ------------- ---------- እና ከዚህ በኋላ ተቀጣሪው/ዋ እየተባለ በሚጠቀሰው -------------------- መካከል የተደረገ የጊዜያዊ /የኮንትራት/ ቅጥር ውል ስምምነት ነው፡፡

2. የተቀጣሪው

1. ዜግነት ---------------- ጾታ --------------------
2. አድራሻ፣
ክፍለ ከተማ -------------------- ቀበሌ ----------------- የቤት ቁጥር -------
3. የትውልድ ጊዜ ------------------- --------------------- ---------------------
ወር ቀን ዓ.ም.

3. ስለቅጥሩ ሁኔታ፡-

1. የሥራ ዓይነት ------------------------
2. የሥራ ደረጃ -------------------------
3. የሥራ ቦታ ---------------------------
4. የወር ደመወዝ ብር -----------------
5. የዉሉ ዘመን ከ --------------------- እስከ ------------------

አንቀጽ 2

4. የቀጣሪውና የተቀጣሪው መብትና ግዴታዎች፣

------------ ቀን ------------------ዓ.ም. በቁጥር ------------- በተላለፈው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የጊዜያዊ /የኮንትራት/ ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ላይ የተገለጹትን ሁኔታዎች በማንበብ ሁለቱም ወገኖች ለመፈፀም ተስማምተዋል፡፡

-------------------------------	-----------------------------------
የጊዜያዊ ቅጥር ሠራተኛው ፊርማ	የቀጣሪው መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም እርሱን የሚወክለው ፊርማ

ውሉ ሲፈረም የነበሩ ምስክሮች

ስም	ፊርማ
1. -----------------------	---------------------
2. ----------------------	---------------------
3. ---------------------	---------------------

Keter afesasem