

**የሰደተኞችና ከሰደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጄንሲ የተሻሻለ  
የሰራተኞች የውስጥ ዝውውር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 448/2013**

**አዲስ አበባ  
የካቲት 1012 ዓ.ም**

**የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር ኤጀንሲ**

**የሰራተኞች የውስጥ ዝውውር አፈጻጸም**

**መመሪያ ቁጥር 448/2013**

**መግቢያ**

ስራና ሰራተኛውን በማገናኘት የሰራተኛውን ምርታማነት ለማሳደግ እና በአገልግሎት አሰጣጡም ቀልጣፋ እና ሁለገብ ሆኖ እንዲሰራ ማድረግ በማስፈለጉ፤

በነባሩ መመሪያ አተገባበር ላይ ያጋጠሙ ችግሮችን ለማስወገድ እና ለሰራተኞች የዝውውር ጥያቄዎች ፍትሃዊ የዝውውር ሥርዓት በመከተል ምላሽ መስጠት የተረጋጋ የሥራ አካባቢ እና ውጤታማ የሆነ የሰው ኃይል ለመፍጠር የሚያግዝ መሆኑን በመረዳት፤

በማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ከሚካሄድ ዝውውር ውሳኔ ጋር በተያያዘ ሰራተኞች በተለያዩ ጊዜ የሚያነሱትን ቅሬታ የሚፈታ መልካም አስተዳደርን ለማስፈን የሚረዳ ሥርዓት ለመዘርጋት እንዲሁም በኤጀንሲው የሚከናወን የሰራተኞች ዝውውር ወጥ በሆነ መንገድ የሚፈጸምበትን ሁኔታ ማመቻቸት በማስፈለጉ፤

ሰራተኞች በአንድ አካባቢ ለረጅም ጊዜ መሥራታቸው በሥራ ላይ የሚፈጥረውን አሉታዊ ተጽዕኖ በመቅረፍ ተነሣሽነታቸውን መገንባት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤ ይህን የዝውውር አፈጻጸም መመሪያ አሻሽሎ ማወጣት አስፈልጎልን።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌ**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጀንሲ የሰራተኞች የውስጥ ዝውውር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 448/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም፦

- 1) “ዝውውር” ማለት አንድን ሠራተኛ በኤጄንሲው ውስጥ ከያዘው ደረጃና ደመወዝ ትይዩ ወደሆነ የሥራ መደብ ማዛወር ሲሆን፤
  - (ሀ) በኤጄንሲው ውስጥ ከአንዱ የስራ ቦታ ወደ ሌላ የስራ ቦታ ሰራተኛን ማዘዋወር፤
  - (ለ) በአንድ የሥራ ቦታ ከሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ማዛወርን ይጨምራል፡፡
  - (ሐ) ለተቋሙ ጥቅም አስፈላጊነቱ ሲታመንበት በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛን ዝቅባለ ደረጃ ላይ ደመወዙ ሳይቀነስ አዛውሮ ማሰራት ይቻላል፡፡
- 2) “ሠራተኛ” ማለት በኤጄንሲው ውስጥ በቋሚነት የሙከራ ጊዜ ቅጥርን ጨምሮ ተቀጥሮ የሚሰራ ሠራተኛ ሲሆን የኤጄንሲውን ዋና ዳይሬክተርና ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችን አይጨምርም፤
- 3) “የሥራ መደብ” ማለት አንድ ሠራተኛ ተመድቦ እየሰራበት ያለው ወይም ክፍት የሆነና ሠራተኛ ሊመደብበት የሚችል በመዋቅር የተፈቀደ የሥራ መደብ ማለት ነው፤
- 4) “መስፈርት” ማለት በዚህ መመሪያ መሠረት የሠራተኞችን የዝውውር ጥያቄ ለመቀበል፣ አመልካቾችን ለማወዳደር ወይም ለሥራው የተሻለውን አመልካች ለመምረጥ ጥቅም ላይ የሚውል መመዘኛ ነው፤
- 5) “የሥራ ቦታ” ማለት ሠራተኛው ተመድቦ የሚሰራበት ዋናው መ/ቤት፣ ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ፣ አገናኝ ጽ/ቤቶች ፣ ስደተኛ መጠለያ፣ መቀበያና ማጣሪያ ጣቢያዎች ናቸው፤
- 6) “ማህበራዊ ችግር” ማለት ሠራተኞች የዕለት ተዕለት ሥራቸውን ለማከናወን እንቅፋት የሚሆንባቸውና ለሥራቸው መስጠት ያለባቸውን ትኩረት በማዛባት በሥራ ውጤታቸው ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ የሚያሳድር ለምሳሌ ለመሥራትና ለመንቀሳቀስ የማይችል ታማሚ የቤተሰብ አባል (ሚስት፣ባል ወይም ልጅ) ሕመም ወይም የሚስት እና የባል ሞት፣ ልዩ ድጋፍ የሚሻ የጤና ጉድለት ያለበት ሕፃን ወላጅ መሆንና ተመሳሳይ ክብደት ያለው ማህበራዊ ችግር ማለት ነው፤
- 7) “የሥራ አካባቢ” ማለት ሠራተኛው ተመድቦ የሚሰራበት ቦታና በዙሪያው ያለ ሥራውን ለመስራት አስቸጋሪ ወይም ምቹ የሆነ ነባራዊ ሁኔታ ነው፤
- 8) “የጤና ተቋም” ማለት የመንግሥት ወይም የግል ዘመናዊ የሕክምና አገልግሎት የሚሰጥ በጤና ሚ/ር ወይም በክልል ጤና ቢሮ ፈቃድ የተሰጠው ተቋም ማለት ሲሆን የባህላዊ እና የፀበል አገልግሎት መስጫ ተቋማትን አይጨምርም፤

- 9) “የሕክምና ማስረጃ” ማለት አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ የተሰጠውና ኤጄንሲው ወል ከገባቸው የሀገር ውስጥ የግል የጤና ተቋማት፣ የመንግስት የጤና ተቋማት፣ እንዲሁም ከወጭ ሀገር የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው አካል የተረጋገጠ ስለ ኤጄንሲው ሠራተኛ የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚገልጽ የሕክምና ምስክር ወረቀት ነው።
- 10) “በሀኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የሕክምና ማስረጃ” ማለት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9 የተገለጸው ማስረጃ ሆኖ ማስረጃውን በሚሰጠው የጤና ተቋም የሀኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ ማስረጃ ነው።
- 11) “የአየር ንብረት” ማለት ዝውውር ጠያቂው የሚሰራበት የአየር ንብረት ሲሆን ደጋ፣ ወይናደጋ፣ 1ኛ ደረጃ ቆላ እና 2ኛ ደረጃ ቆላ አየር ንብረቶችን የሚያካትት የሥራ ቦታ ነው።
- 12) “የበላይ ኃላፊ” ማለት የኤጄንሲው ዋና ዳይሬክተር “ ወይም የሰው ሀብት ሥራ አመራር ጉዳይ የሚመለከተው ዘርፍ ም/ዋና ዳይሬክተር ወይም የዞን ማተላባሪያ ጽ/ቤት ሀላፊ ማለት ነው።
- 13) “ኤጄንሲ” ማለት የስደተኞችና ስደት ተመላሾች ጉዳይ ኤጄንሲ ነው።
- 14) “ማስተባበሪያ ጽ/ቤት” ማለት የተወሰኑ የስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎችን፣ ስደተኛ መቀበያና ማጣሪያ ጣቢያዎችን ለማስተባበር የተቋቋመ ቅርንጫፍ ነው።
- 15) “መጠለያ ጣቢያ” ማለት ለስደተኞች ሰብአዊ ድጋፍና አካላዊ ጥበቃ የሚደረግበት የስደተኞች መኖሪያ ስፍራ ነው።
- 16) በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው ለሴት ጾታም ተፈጻሚ ይሆናል።

**3. ዓላማ**

ሥራና ሠራተኛን በማገናኘት ሂደት በአንድ ቦታ ለረጅም ጊዜ መቆየት በሥራ ላይ የሚያሳድረውን አሉታዊ ተፅዕኖ በመቀነስ፣ የሠራተኞችን የግል እና ማህበራዊ ችግር በመለየትና ወቅታዊ መፍትሄ በመስጠት፣ ሠራተኛው በተረጋጋ መንፈስ እንዲሠራና ለኤጄንሲው የዕቅድ አፈፃፀም ስኬት የበለጠ አስተዋጽኦ ሊያበረክት በሚችልበት ቦታ መድቦ በማሠራት መልካም አስተዳደርን በማስፈን የኤጄንሲውን የስራ ውጤት ማሻሻል ነው።

**4. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በኤጄንሲው ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. ዝውውር የሚፈጸምበት መርህ**

- 1) በዋና መ/ቤትም ሆነ በዞን ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች የሚፈጸም የሠራተኛ ዝውውር ሥራና ሠራተኛን ለማገናኘት ታሳቢ ተደርጎ ይፈፀማል።
- 2) የሠራተኛ ዝውውር በኤጄንሲው ፍላጎት፣ ወይም በሠራተኞች የጤና እና የማህበራዊ ችግሮች ምክንያት የሚፈጸም ይሆናል።
- 3) የሠራተኛን ዝውውር ፍትሃዊ በሆነ አግባብ ለመፈጸም እንዲያስችል በውድድር ላይ ይመሰረታል።
- 4) የሠራተኛ ዝውውር ግልጽ የማወዳደሪያ መስፈርቶችን መሠረት በማድረግ ይፈፀማል።
- 5) በአመራር የስራ መደቦች ላይ ከሠራተኞች ብቃት ያላቸው መሆኑን በማረጋገጥ በበላይ አመራሩ ያለ ወድድር ምደባ የሚሰጥ ሲሆን ዝውውሩም በምደባ እንዲከናወን ይደረጋል።
- 6) የሠራተኛን ማህበራዊ ችግር ለመፍታት፣ የተረጋጋ የሥራ ሁኔታ ለመፍጠርና ሠራተኛው በሥራው ላይ ትኩረት እንዳይነፍግ ለማድረግ ሲባል ቅድሚያ ለሥራ ትኩረት በመስጠት በሠራተኛ ጥያቄ ላይ ተመስርቶ ዝውውር ሊፈፀም ይቻላል።
- 7) የሠራተኛ ዝውውር የሚፈጸመው እኩል በሆነ የሥራ ደረጃ ላይ ይሆናል። ሆኖም ለተቋሙ ጥቅም አስፈላጊነቱ ሲታመንበት በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛን ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ደመወዙ ሳይቀነስ አዛውሮ ማሰራት ይቻላል።

**ክፍል ሁለት**

**በሠራተኞች ፍላጎት የሚፈጸም ዝውውር**

**6. በሠራተኞች ጥያቄ የሚፈፀም ዝውውር**

የሠራተኞችን ፍላጎት መሠረት አድርጎ የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ፡-

- 1) ዝውውር የሚፈፀምበት ክፍት የሆነ ትይዩ የሥራ ደረጃና አግባብነት ያለው የስራ መደብ መኖር፣
- 2) ኤጄንሲው ባዘጋጀው የማመልከቻ ቅጽ በጥንቃቄ ጥልቶ ከአስፈላጊ ማስረጃዎች ጋር ማያያዝ ፣
- 3) ሊዛወር የሚፈልግበትን የሥራ መደብ መስፈርት አሟልቶ መገኘት፣
- 4) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ (7) ባለው ሠንጠረዥ የተመለከተውን የቆይታ ጊዜ፣ ማስረጃና ሌሎች የሚጠየቁ መስፈርቶች ተሟልተው መገኘት አለባቸው።

**7. የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ በኤጄንሲው ተቀባይነት ያላቸው ምክንያቶች፡-**

- 1) ደጋ ወይም ወይናደጋ ወይም 1ኛ ደረጃ ቆላ ወይም 2ኛ ደረጃ ቆላ በሆነ የሥራ ቦታ

የተሰጠ አገልግሎት፤

2) ማህበራዊ ችግር፤

3) ከዋናው መ/ቤት ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ወይም በተቃራኒው የመዛወር ፍላጎት፤

4) ከማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች የመዛወር ፍላጎት፤

5) ከስደተኞች መጠለያ ጣቢያ ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ወይም በተቃራኒው የመዛወር ፍላጎት፤

6) የዝውውር ጠያቂው የጤና ችግር የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ ምክንያት ይሆናል።

**8. የቀደምትነት መብት**

የሠራተኞችን ፍላጎት መሠረት አድርጎ ሠራተኛው ባለበት ማስተባበሪያ ጽ/ቤት እና በሥሩ ስደተኞች መጠለያ ጣቢያ ውስጥ የሚደረግ ዝውውር የሥራ መደቡን በደረጃ ዕድገት ከመሙላት ቀደም ብሎ (በፊት) ይፈጸማል፤

**9. ዝውውርን ስለመወሰን**

1) በሠራተኞች ጥያቄም ሆነ በኤጄንሲው ፍላጎት እና በማፈራረቅ ዝውውር ከዋናው መ/ቤት ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት፣ ከማስተባበሪያ ጽ/ቤት ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት፣ ከማስተባበሪያ ጽ/ቤት ወደ ዋናው መ/ቤት የሚፈጸመው በዋናው መ/ቤት ይሆናል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ሠራተኞች በሚሰሩበት ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ውስጥ ወደ መጠለያ ጣቢያዎች ወይም ከእነዚህ የሥራ ቦታዎች ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ዝውውር የሚፈጸመው ሠራተኛው ባለበት ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ይሆናል።

3) በዋናው መ/ቤት ባሉ ሥራ መደቦች ወይም ከዋናው መ/ቤት ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በተቃራኒው እንዲሁም ከአንድ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት የሚደረግ የማፈራረቅ ዝውውር ላይ ውሳኔ የሚሰጠው በበላይ ኃላፊው ይሆናል።

4) በማስተባበሪያ ጽ/ቤት ውስጥ የሚደረግ የማፈራረቅ ዝውውር ላይ ውሳኔ የሚሰጠው የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ ሀላፊ ይሆናል።

5) ፍትሃዊነትን ለማረጋገጥ እንዲያገዝ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት የሠራተኛ ዝውውር ውድድር የሚከናወነው በዋናው መ/ቤት እና በማስተባበሪያ ጽ/ቤት በተደራጀ የዝውውር ኮሚቴ አማካኝነት ይሆናል።

**10. የዝውውር አመልካቾች ምዘገባ**

መዛወር የፈለጉ ሠራተኞች በዚህ መመሪያ አንቀጽ 11 በተገለጸው የማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ ውስጥ፣ በዋናው መ/ቤት ያሉ ሠራተኞች ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ዶክመንተሽን ቡድን ፣ በማስተባበሪያ ጽ/ቤት እና መጠለያ ጣቢያዎች የሚገኙ ሠራተኞች ደግሞ በሚሰሩበት ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ፋይናንስና አስተዳደር ክፍል በመቅረብ የዝውውር ማመልከቻ ቅፅ በመሙላት መመዝገብ አለባቸው።

**11. የዝውውር ማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ**

- 1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ (6) የተገለፀው ከሠራተኛው የጤና ችግር ጋር የተያያዘ የዝውውር ጥያቄ በማንኛውም ጊዜ ሊቀርብ ይችላል።
- 2) በዚህ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተገለፀው ውጭ የሆኑ የዝውውር ጥያቄ ማመልከቻዎች በሠራተኞች የሚቀርቡት በዓመት ሁለት ጊዜ ከህዳር 1 እስከ ህዳር 10 እና ከግንቦት 1 እስከ ግንቦት 10 ባሉት የሥራ ቀናት ብቻ ይሆናል።
- 3) ሠራተኞች ጥያቄያቸውን ለማቅረብ የሚችሉት የዝውውር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላትና አስፈላጊ ማስረጃዎችን በማቅርብ መሆን አለበት።
- 4) ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በዚህ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚቀርብ የሠራተኞች የዝውውር ማመልከቻን በጥንቃቄ አስሞልተው ተገቢውን መረጃ አሟልተው የማመልከቻ ማቅረቢያ ጊዜ በተጠናቀቀ ስድስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በቅድሚያ በሶፍት ኮፒ በማስከተልም በሀርድ ኮፒ መላክ አለባቸው።
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) በተገለፀው ጊዜ ገደብ ውስጥ የተመዘገበ ሠራተኛ መረጃ ለዋናው መ/ቤት ሳይላክ ቀርቶ ከውድድር ውጭ ቢደረግ ለችግሩ መከሰት ምክንያት የሆነው ሠራተኛ ኃላፊነቱን ይወስዳል።
- 6) በሠራተኛ ጥያቄ ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ዝውውር በበጀት ዓመቱ ከህዳር 11 እስከ ታህሳስ 30 እና ከግንቦት 11 እስከ ሰኔ 30 ድረስ መፈፀም አለበት።
- 7) በዋናው መ/ቤት ወይም በማስተባበሪያ ጽ/ቤት ለሚከናወን የሠራተኛ ዝውውር ለውድድር መቅረብ የሚፈለግ ሠራተኛ የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ የሚችለው ቀጥሎ ባለው ሠንጠረዥ የተመለከተውን የአገልግሎት ጊዜ እና ማስረጃ አሟልቶ ሲገኝ ብቻ ይሆናል።

1. የዝውውር አመልካቾች ማሟላት ያለባቸው የቆይታ ጊዜና የሚቀርብ ማስረጃ

ተ. ቁ	የዝውውር ምክንያት	የዝውውር ጥያቄ ለማቅረብ ብቁ የሚያደርግ			
		በዋናው ዝውውር መ/ቤት ለሚፈጸም		በማጽ/ቤት ለሚፈጸም ዝውውር	
		ባለበት ቦታ ያለው የቆይታ ጊዜ	ማስረጃ	ባለበት ቦታ ያለው የቆይታ ጊዜ	ማስረጃ
1	በተለያዩ የአየር ንብረት የተሰጠ አገልግሎት				
ሀ	አንደኛ ደረጃ ቆላ	4 ዓመት ለወንድ 3 አመት ለሴት	- የምደባ ደብዳቤ፣ - የማመልከቻ ቅጽ	3 ዓመት ለወንድ 2 አመት ለሴት	- የምደባ ደብዳቤ፣ - የማመልከቻ ቅጽ
ለ	2ኛ ደረጃ ቆላ	3 ዓመት	- የምደባ ደብዳቤ፣ - የማመልከቻ ቅጽ	3 ዓመት	- የምደባ ደብዳቤ፣ - የማመልከቻ ቅጽ
ሐ	3ኛ ደረጃ ቆላ	2 ዓመት	- የምደባ ደብዳቤ፣ - የማመልከቻ ቅጽ	2 ዓመት	- የምደባ ደብዳቤ፣ - የማመልከቻ ቅጽ
መ	አዲስ አበባ	1 ዓመት	-		
2	ማህበራዊ ችግር	4	- የምደባ ደብዳቤ፣ ህጋዊ የጋብቻ ማስረጃ፣ የቤተሰብ ጎ ማስረጃ፣ የችግሩ ማስረጃ፣	3	-
3	የጤና ችግር	-	በሐኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የህክምና ማስረጃ የሚሰሩበት ቅርንጫፍ ጽ/ቤት አስተያየት (በደብዳቤ)	ሠራተኛው ባለበት ቦታ ሆኖ መሥራት የማይችል ስለመሆኑ ሕጋዊ የህክምና ማስረጃ	

(8) ማመልከቻ ካቀረበ በኋላ በውድድር ወይም በምደባ የደረጃ ዕድገት ያገኘ ሠራተኛ የዝውውር ውድድሩን ካሸነፈ የዝውውር ጥያቄው ይሰረዛል።



**12. የሠራተኛ ዝውውር ማወዳደሪያ መስፈርትና የነጥብ ድልድል**

1) በዚህ መመሪያ መሠረት ለሚደረግ የውስጥ ዝውውር የማወዳደሪያ መስፈርቶች፦

(ሀ) በኤጄንሲው መ/ቤት ለተሰጠ አገልግሎት፦----50%

(ለ) ለማህበራዊ ችግር፦-----20%

(ሐ) ለሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት፦-----30% ይሆናል።

**2. በኤጄንሲው ስራ የሚገኙ ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች የበረሀማነት ደረጃ**

ሀ) ዶሎ ማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በስሩ የሚገኙ መጠለያ ጣቢያዎች፤ ጋምቤላ ማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በስሩ ያሉ መጠለያ ጣቢያዎች፤ የሰመራ ማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በስሩ ያሉ መጠለያ ጣቢያዎች፤ ኡኩጉና ኛናጋቶማ ስደተኛ መጠለያ ጣቢያዎች በአንደኛ ደረጃ ቆላ ይመደባሉ።

(ለ) አሶሳ ማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በስሩ ያሉ መጠለያ ጣቢያዎች፤ ጅግጅጋ ማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በስሩ ያሉ መጠለያ ጣቢያዎች፤ የሽሬ ማስተባበሪያ ጽ/ቤትና በስሩ ያሉ መጠለያ ጣቢያዎች፤ ሞያሌ ጠለያ ጣቢያና ሚዛን ላይዘን ቢሮ በሶስተኛ ደረጃ ቆላ ይመደባሉ።

(ሐ) አዲስ አበባ በደጋና ወይና ደጋ ይመደባል።

**13. የማወዳደሪያ መስፈርት ዝርዝር የነጥብ አሰጣጥ**

በኤጄንሲው መ/ቤት ለተሰጠ አገልግሎት 50% (በመቶ) ሆኖ፦

1) በዋናው መ/ቤት ውድድር ሲካሄድ ለአገልግሎት የሚሰጥ ነጥብ ሠራተኛው ማመልከቻውን ባቀረበበት ጊዜ የሚሰራበትን ቦታ የአየር ንብረት ሁኔታ መሠረት ያደርጋል።

2) ለመዛወር የሚያመለክቱ ተወዳዳሪዎች የአየር ንብረት የነጥብ አሰጣጥ በሚከተለው ሠንጠረዥ የተመለከተው ይሆናል።

የሥራ ልምድ (በዓመት)	የአየር ንብረት ሁኔታና የሚሰጥ ነጥብ ከ50			
	ለደጋና ወይና ደጋ	3ኛ ደረጃ ቆላ	2ኛ ደረጃ ቆላ	1ኛ ደረጃ ቆላ
4	1	5	10	15
5	5	10	15	20
6	10	15	20	25
7	15	20	25	30
8	20	25	30	35
9	25	30	35	40
10	30	35	40	45
11	35	40	45	50
12	40	45	50	50
13	45	50	50	50
14 እና በላይ	50	50	50	50

3) በዝውውር መነሻ በአንድ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ስር በሚገኙ የተለያዩ የአየር ንብረት ባላቸው የሥራ ቦታዎች ያገለገለ ሠራተኛ በማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ ቆላማ ቦታዎች የሰጠው አገልግሎት በውድድር ወቅት ይያዝላታል።

4) ለሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት የሚሰጥ ነጥብ 30%

ተ/ቁ	የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	የሚሰጥ ነጥብ
1	90-100	30
2	80-89	25
3	70-79	20
4	60-69	15
5	50-59	10
6	ከ50ቦታች	5

5) በማህበራዊ ችግር ምክንያት የሚደረግ ዝውውር አጠቃላይ 20% (በመቶ) ሲሆን የነጥብ አሰጣጡ ከዚህ በታች በተመለከተው ሠንጠረዥ መሠረት ይፈጸማል።

የአመልካች አገልግሎት	የችግሩ አይነትና የሚሰጠው ነጥብ			
	የባል/ሚስት/ልጅ ሞት	የባል/ሚስት/ልጅ ህመም	ከትዳር ተለይቶ መኖር	አስተያየት
4	7	6	5	
5	9	8	7	
6	11	10	9	
7	13	12	11	
8	15	14	13	
9	17	16	15	
10	19	18	17	
11	21	20	19	
12	23	22	21	
13	25	24	23	
14	27	26	25	
15 እና በላይ	29	28	27	

- 5) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት 30% (በመቶ) ሆኖ ለዝውውር የሚወሰደው የሥራ አፈጻጸም ምዘና፦
  - (ሀ) በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ መሠረት ተሞልቶ የተገኘ የሁለት የቅርብ ጊዜ ሥራ አፈፃፀም ይሆናል።
  - (ለ) ለሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት የሚሰጠው ነጥብ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያዘው ተቀጽላ ሁለት መሠረት ይሆናል።
- 6) በኤጄንሲው ክፍተኛ አመራር የተመደቡ በአመራር ስራ መበደች ላይ ያሉ ሠራተኞች ዝውውር የሚወሰነው በመደባቸው አካል ይሆናል።

**14. የዝውውር አፈፃፀም ሥርዓት**

- 1) በዋናው መ/ቤትም ሆነ በማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በሚፈፀም ዝውውር ምክንያት ክፍት የሚሆኑ የሥራ መደቦች ወዲያውኑ የሚሸፈኑበት አግባብ መመቻቸት አለበት።
- 2) የዝውውር አመልካቾች ውድድር የሚካሄደው በተወዳደሩበት የሥራ ቦታ፣ የሥራ መደብ እና ደረጃ ይሆናል።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የሚካሄደው ውድድር በመመሪያው አንቀጽ 11 ንዑስ አንቀጽ (7) እና አንቀጽ 12 (1) የተመለከቱ መስፈርቶችን በመጠቀም ሲሆን ውድድሩ የሚፈፀመው ሠራተኞች በኤጄንሲው ያላቸውን ጠቅላላ አገልግሎት ግምት ውስጥ በማስገባት ይሆናል።
- 4) የሚዛወረው ሠራተኛ ምርጫ ለየመስፈርቶቹ በሚሰጠው ነጥብ ድምርና የደረጃ ቅደም ተከተል መሠረት ይወሰናል።
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የደረጃ ቅደም ተከተል የሚወጣው አመልካቾች መዛወር በፈለጉበት ቦታና ሥራ ደረጃ ተለይቶ መሆን አለበት።
- 6) በውድድሩ ውስጥ ሴቶች ወይም አካል ጉዳተኞች ተግባራዊ ከሆኑ እንደቅደም ተከተላቸው 3%(በመቶ) እና 4%(በመቶ) አወንታዊ ድጋፍ ያገኛሉ።
- 7) የዝውውር አመልካቹ ብቸኛ ተወዳዳሪ ከሆነ ዝውውሩ በቀጥታ ይፈፀማል።
- 8) በመቀያየር ለመዛወር የሚቀርብ የሠራተኞች ጥያቄ ተቀባይነት የለውም።
- 9) ማንኛውም ዝውውር የሚፈጸመው ሠራተኛው የሚዛወርበትን ክፍት የሥራ መደብ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ መስፈርት አሟልቶ ሲገኝ ብቻ ይሆናል።
- 10) ወድድር የሚካሄድበት ክፍት የስራ መደብ በበጀት የተደገፈ መሆን አለበት።

11) በሁሉም የዝውውር አግባብ ደብዳቤ ለደረሰው ሠራተኛ ሲሰራበት የነበረው የሥራ ክፍል ሠራተኛውን የሚያስቆይ ልዩ ምክንያት ካለው እስከ ሃያ ቀን ውስጥ ከዕዳ ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ በመሰጠት ወደ ተመደበበት ቦታ ሄዶ ሪፖርት እንዲያደርግ ማመቻቸት አለበት።

**15. የጤና ችግርን መሠረት በማድረግ የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ**

1) ማንኛውም ሠራተኛ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ (6) በጤና ችግር ምክንያት ዝውውር ለመጠየቅ የሚችለው በሐኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ ሲችል ብቻ ይሆናል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በጤና ችግር ምክንያት ዝውውር የሚፈፀመው፡-

(ሀ) ሠራተኛው ባቀረበው ማስረጃ ያጋጠመው የጤና ችግር ከፍተኛ የሕክምና አገልግሎት ባለበት ቦታ ለረጅም ጊዜ ወይም በቋሚነት የሕክምና ክትትል የሚያስፈልገው ሲሆን፤

(ለ) ባለበት ቦታ ከሚገኝ ጤና ተቋም አቅም በላይ የሆነ ቋሚ የጤና ችግር ሲያጋጥመው፤

(ሐ) ያጋጠመው የጤና ችግር በቤተሰቡ ድጋፍ ካልተደረገለት ከፍተኛ ችግር የሚያጋጥመው መሆኑ ሲታመንበት፤

(መ) ከፍተኛ ሕክምና ባለበት ቦታ ከታከመ በኋላ ወደ ሥራ ቦታው ቢመለስ የጤና ችግሩ የማይቀረፍለት ወይም ተመልሶ የሚያገረሽ ሆኖ ሲገኝ፤

3) በጤና ችግር ምክንያት የዝውውር ጥያቄ ሲቀርብ በሐኪሞች ቦርድ የተረጋገጠ የሕክምና ማስረጃ ከማመልከቻ ጋር እንዲሁም ማስረጃው አመልካቹ በሚሰራበት ማ/ጽ/ቤት ትክክለኝነቱ ተረጋግጦ መቅረብ አለበት።

4) በዋናው መ/ቤትም ሆነ በማስተባበሪያ ጽ/ቤት በሚደረግ ዝውውር በውድድሩ ወቅት እኩል ነጥብ ያመጡ ተወዳዳሪዎች የሚለዩበት አግባብ፡-

(ሀ) ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ ለሴቶች ወይም ለአካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል።

(ለ) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4(ሀ) ቢኖርም ሴቶችና አካል ጉዳተኞች በአንድነት ሲወዳደሩ እኩል ነጥብ ካመጡ ለአካል ጉዳተኛው ቅድሚያ ይሰጣል።

(ሐ) ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ያታ ወይም አካል ጉዳተኞች ብቻ ከሆኑ አሸናፊው በዕጣ ይለያል።

(መ) ተወዳዳሪዎች የተለያዩ ጾታ ያላቸው አካል ጉዳተኞች ከሆኑ ለሴት አካል ጉዳተኞች

ቅድሚያ ይሰጣል።

5) ለዋናው መ/ቤትም ሆነ ለማስተባበሪያ ጽ/ቤት የቀረበን የዝውውር ማመልከቻ ስለመለወጥና ስለመሠረዝ፤

(ሀ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 10 መሠረት ሠራተኞች የዝውውር ጥያቄ ከማቅረባቸው አስቀድመው ዝውውሩ የሚያስከትለውን ውጤት በጥሞና ማገናዘብ አለባቸው።

(ለ) ሠራተኞች ለመዛወር ያመለከቱበትን ቦታ በማንኛውም ምክንያት ለመለወጥ ወይም ጥያቄያቸውን ለመሰረዝ ከፈለጉ ከህዳር 30 ወይም ከግንቦት 30 በፊት በዋናው መ/ቤት ለሚካሄድ ዝውውር ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት እንዲሁም በማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ለሚደረግ ዝውውር ለፋይናንስና አስተዳደር ክፍል ማቅረብ ያለባቸው ሲሆን ከተገለፀው ቀን በኋላ የሚቀርብ ማንኛውም ማመልከቻን የመለወጥ ወይም የመሰረዝ ጥያቄ ተቀባይነት የለውም።

(ሐ) በዚህ ንዑስ አንቀጽ (ለ) መሠረት ሠራተኛው የዝውውር ማመልከቻውን አለመሰረዘውን ተከትሎ ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በማንኛውም አግባብ የሚያቀርቡት የሠራተኛ ዝውውር ይሰረዝ ጥያቄ አይስተናገድም።

**ክፍል ሦስት**

**በኤጀንሲው አነሳሽነት የሚፈፀም መደበኛ ዝውውር**

**16. በኤጀንሲው አነሳሽነት (በዋና መ/ቤት ወይም በማ/ጽ/ቤት) የሚፈፀም መደበኛ ዝውውር**

1) ዋናው መ/ቤት አንድ ሠራተኛን ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ዝውውር የሚፈፀመው፡-

- (ሀ) ሥራና ሠራተኛን ለማገናኘት፤
- (ለ) ከሥራ አንጻር የተቃኘ የሰው ኃይል ስምሪት ሚዛን ለመጠበቅ፤
- (ሐ) የሥራ መደብ ክፍተትን ለመሙላት፤
- (መ) የሰው ኃይል ግንኙነትን ለማሻሻል፤
- (ሠ) የዲ.ሲ.ኸ.ን ጉዳይ ምርመራን ለማሳካት፤
- (ረ) የሥነ-ምግባር ችግርን ለመፍታት፤
- (ሰ) የሠራተኞችን መብት ለማስከበር፤
- (ሸ) የሥራ መደቡ የተሰረዘበትን ሠራተኛ አዛውሮ ለመመደብ፤
- (ቀ) የኤጀንሲውን ጥቅም ለማረጋገጥ በሚያስችሉ ሌሎች ምክንያቶች ነው።

**17. የዝውውር ደብዳቤ ፈራሚ አካላት**

- 1) በዋናው መ/ቤት የሚደረጉ ዝውውሮች በዳይሬክቶሬት፣ አገልግሎት እና በዞን ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ሃላፊ የሥራ መደቦች ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ዝውውር በበላይ ኃላፊው፣ በቡድን አስተባባሪ ሥራ መደቦች እና የማስተባበሪያ ጽ/ቤትና መጠለያ ጣቢያ አመራር ስራ መደቦች ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ዝውውር በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት፣ በቀሩት ሥራ መደቦች ላይ የሚፈጸም ዝውውር በሰው ሀብት አመራርና ዶክመንቲሽን ቡድን በሚፈረሙ ደብዳቤዎች ተግባራዊ ይደረጋሉ።
- 2) በማስተባበሪያ ጽ/ቤት የዞንና መጠለያ ጣቢያ አመራር ከሆኑ ሥራ መደቦች ውጭ የሚገኙ ሠራተኞች ዝውውር በዞን ፈይናንስና አስተዳደር ሀላፊ በሚፈረሙ ደብዳቤዎች ተግባራዊ ይሆናሉ።

**18. የተከለከሉ ተግባራት**

- 1) ክፍት የሥራ መደብ እንዲያሳውቁ ሲጠየቁ ትክክለኛ መረጃ በወቅቱ አለመስጠት እና መሸሸግ፤
- 2) ዋናው መ/ቤት በጽሁፍ ካልጠየቀ በስተቀር ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በማንኛውም መልክ ቢሆን የሠራተኞች የዝውውር ጥያቄ እንዲፈጸም በማለት ለዋናው መ/ቤት የድጋፍ ደብዳቤ መጻፍ፤
- 3) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ (7) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሠራተኞች ጥያቄም ቢሆን ሠራተኞችን ከያዙት የሥራ ደረጃ ዝቅ አድርጎ ማዛወር፤
- 4) ሠራተኞች በማከናወን ላይ ካሉት ሥራ ወይም ቀደም ሲል ከነበራቸው የሥራ ልምድና ትምህርት ጋር አግባብነትና ተያያዥነት በሌለው ሌላ ሥራ መደብ ላይ ወይም የትምህርት መስካቸው በማይጋብዛቸው የሥራ መደብ ላይ ማዛወር፤
- 5) ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ከተፈቀደላቸው የሀላፊነት ደረጃ በላይ ሠራተኞችን በተጠባባቂነት አዛውሮ መመደብ፤
- 6) ማንኛውም ዝውውር ሲፈፀም ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በግልባጭ አለማሳወቅ፤
- 7) የሠራተኛው የዝውውር ውሳኔ እንዲለወጥ ጠይቁአለሁ ብሎ የዝውውሩን አፈፃፀም ማቆየት፤
- 8) ለተዛወረው ሠራተኛ ደመወዝ ክፍያ ከማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ በጀት መፈፀም፤ ክሊራንስ እንዳያጠናቅቅ ማድረግ የመሳሰሉት ናቸው።

**19. በዋና መሥሪያ ቤት የዝውውር አፈፃፀም ላይ የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት**

**1) የአቅም ግንባታ ሥራዎች ዘርፍ፦**

(ሀ) ሠራተኞችን በፈረቃ አዘዋወሮ ለማሰራት የቀረበለትን የዝውውር ውሳኔ ሃሳብ መርምሮ ማጽደቅ፤

(ለ) በዳይሬክቶሬት፣ በአገልግሎትና በማስተባበሪያ ጽ/ቤት ሀላፊ የሥራ መደብ ላይ የሚገኙ አመራሮች የዝውውር ደብዳቤ መፈረም፤

(ሐ) የዝውውር አፈፃፀም መመሪያን ተግባራዊነት በበላይነት መምራት፤

**2) የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት፦**

(ሀ) በሠራተኞች አነሳሽነት እና በተቋም ፍላጎት የሚደረግ የዝውውር ውሳኔ ሃሳብ መርምሮ ማጽደቅ፤

(ለ) የዝውውር ጉዳይ በዚህ መመሪያ መሠረት የሚያይ ኮሚቴ መሰየም፤

(ሐ) በዝውውር ውድድር ያለፉና ወደ ጠየቁበት ቦታና ሥራ መደብ እንዲዛወሩ የተወሰነላቸውን ሠራተኞች ዝውውር ማስፈጸም፤

(መ) በጤና ችግር ምክንያት የሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄዎችን በጥንቃቄ በመመርመር ውሳኔ መስጠት፤

(ሠ) ከዚህ መመሪያ በወጣ መንገድ የተፈፀሙ የውስጥ ዝውውሮችን የማስተካከል፤ ለተዛባው አፈጻጸም ኃላፊነት ያለባቸውን ተጠያቂ የማድረግ፤

**3) የዋናው መ/ቤት የዝውውር ኮሚቴ ተግባር፤**

(ሀ) የሠራተኞች የተሟላ መረጃ እንዲደራጀ ማድረግ፤

(ለ) ዝውውር የሚፈጸምባቸውን ክፍት ሥራ መደቦች ከማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች በማሰባሰብ ማደራጀትና ለሠራተኞች ክፍት ሥራ መደቦቹን እንዲያውቁት ማድረግ፤

(ሐ) የዝውውር አመልካቾች በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን መስፈርትና አሠራር አሟልተው የተመዘገቡ መሆኑን ማጣራት፤

(ለ) የዝውውር አመልካቾችን ማመልከቻ በዝርዝር መመርመር፤

(መ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ ሠራተኞችን መረጃ ትክክለኛነት ማጣራት፤

(ሠ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ አመልካቾችን በማወዳደር ባገኙት ውጤት ቅደም ተከተል መሠረት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፤

(ረ) ሠራተኞች በተደጋጋሚ ዝውውር የሚያቀርቡበትን ምክንያት መዝገብ በመያዝ የዝውውር



መንስዔዎችን ለመቀነስ የሚረዳ ሃሳብ አዘጋጅቶ ማቅረብ፤  
(ሰ) ሌሎች ዝውውርን የሚመለከቱ ተግባራትን ማከናወን፤

**20. በማስተባበሪያ ጽ/ቤት የዝውውር አፈፃፀም ላይ የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት**

**1) የዞን ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ሀላፊ**

(ሀ) በማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ ሠራተኞች አነሳሽነት እና በኤጄንሲው ፍላጎት የሚደረግ የዝውውር ውሳኔ ሃሳብ መርምሮ ማጽደቅ፤

(ለ) የዝውውር ጉዳይ በዚህ መመሪያ መሠረት የሚያይ ኮሚቴ መሰየም

(ሐ) የዝውውር አፈፃፀም መመሪያን ተግባራዊነት በበላይነት መምራት፤

**2) የዞን ፋይናንስና አስተዳደር ሀላፊ**

(ሀ) የማስተባበሪያ ጽ/ቤቱን ሠራተኞች የተሟላ መረጃ ማደራጀት፤

(ለ) ዝውውር የሚፈጸምባቸውን ክፍት ሥራ መደቦች አደራጅቶ መያዝ ክፍት ሥራ መደቦቹን ዋና መ/ቤት ሲጠይቅ በተሟላ መንገድ ማስተላለፍ፤

(ሐ) የዝውውር ጉዳዮችን በተመለከተ በዚህ መመሪያ መሠረት የሚያይ ኮሚቴ ሰብሳቢ ሆኖ መሥራት፤

(መ) በዝውውር ውድድሩ ያለፉና ወደ ጠየቁበት ቦታና ሥራ መደብ እንዲዛወሩ የተወሰነላቸውን ሠራተኞች ዝውውር ማስፈጸም፤

(ሠ) በጤና ችግር ምክንያት የሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄዎችን በጥንቃቄ በመመርመርና የማስረጃዎችን ሕጋዊነት በማጣራት ውሳኔ መስጠት፤

(ረ) የሰራተኞች የዝውውር ደብዳቤ መፈረም

**3) የማስተባበሪያ ጽ/ቤት የዝውውር ኮሚቴ ተግባር፤**

(ሀ) የዝውውር አመልካቾች በዚህ መመሪያ የተቀመጠውን መስፈርትና አሠራር አሟልተው የተመዘገቡ መሆኑን የማጣራት፤

(ለ) የዝውውር አመልካቾችን ማመልከቻ በዝርዝር መመርመር፤

(ሐ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ ሠራተኞችን መረጃ ትክክለኛነት ማጣራት፤

(መ) የዝውውር ጥያቄ ያቀረቡ አመልካቾችን በማወዳደር ባገኙት ውጤት ቅደም ተከተል መሠረት የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፤

(ሠ) ሠራተኞች በተደጋጋሚ ዝውውር የሚያቀርቡበትን ምክንያት መዝግቦ በመያዝ የዝውውር መንስዔዎችን ለመቀነስ የሚረዳ የውሳኔ ሃሳብ አዘጋጅቶ ለማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ ሀላፊ ማቅረብ፤

(ረ) ሌሎች ዝውውርን የሚመለከቱ ተግባራትን ማከናወን ናቸው፡፡

**ክፍል አራት**

**የማፈራረቅ ዝውውር አፈፃፀም**

**21. የሠራተኞችን የሥራ መደብና የሥራ ቦታ በማፈራረቅ ስለማዛወር**

- 1) ኤጀንሲው ሠራተኞችን በማፈራረቅ ማዛወር ይችላል። ሠራተኛ በማፈራረቅ እንዲዛወር የሚደረገው፦
  - (ሀ) በዋናው መ/ቤት ውስጥ እንዲሁም በማስተባበሪያ ጽ/ቤት ካለበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ ሥራ መደብ በማዛወር ወይም፤
  - (ለ) ከዋና መ/ቤት ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ወይም በተቃራኒው እንዲሁም ከአንድ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት በማዛወር ነው።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) አግባብ ዝውውር የሚፈፀመው ለዋናው መ/ቤት ሠራተኞች በዋናው መ/ቤት ወይም በማስተባበሪያ ጽ/ቤት ውስጥ ለሚገኙ ሠራተኞች በማስተባበሪያ ጽ/ቤት አማካኝነት ይሆናል።
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም በኤጀንሲው የበላይ ኃላፊ የተመደቡ አመራሮችን የማፈራረቅ ዝውውር አስፈላጊነቱ በኤጀንሲው በታመነ ጊዜ በበላይ ኃላፊ ውሳኔ መሠረት የሚፈፀም ይሆናል።
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) አግባብ በኤጀንሲው ለሚገኙ ሠራተኞች በሙሉ ዝውውር የሚፈፀመው በዋናው መ/ቤት ይሆናል።
- 5) ዋናው መ/ቤትና ማስተባበሪያ ጽ/ቤቶች ሠራተኞችን አፈራርቆ ለማዛወር እንዲያስችላቸው አስፈላጊ የሆነ የተሟላና ቀደም ሲል የተከናወነ ዝርዝር መረጃ ጭምር አደራጅተው መያዝ አለባቸው።
- 6) የሠራተኞች የማፈራረቅ ዝውውር የሚካሄደው በትይዩ የሥራ ደረጃ ይሆናል።
- 7) በማፈራረቅ ዝውውር ወቅት ሠራተኛው ለሚዛወርበት የሥራ መደብ የተፈቀደውን ጥቅማ ጥቅም እንዲያገኝ መደረግ ያለበት ሲሆን በፊት በነበረበት የሥራ መደብ ሲያገኝ የነበረው ጥቅማ ጥቅም ደግሞ እንዲቋረጥ ይደረጋል።
- 8) የማፈራረቅ ዝውውር የሚፈፀምባቸው ዋና ዋና ሥራ መደቦች ዝርዝር ይዘጋጃል።

**22. የማፈራረቅ ዝውውር የሚደረግበት ጊዜ**

- 1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) መሠረት የሚደረግ ዝውውር በየዓመቱ ከሐምሌ 01 እስከ ሐምሌ 30 ባለው ጊዜ ይፈፀማል።

- 2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) መሠረት የሚደረግ ዝውውር በየዓመቱ ከጥር 01 እስከ ጥር 30 ባለው ጊዜ ይፈፀማል።
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ሠራተኛን ማዘዋወር አስፈላጊ ነው ተብሎ በኤጄንሲው የበላይ ኃላፊ ከታመነ በማንኛውም ጊዜ በየትኛውም የሥራ መደብ ላይ ያለ ሠራተኛ ዝውውር ሊፈፀም ይችላል።
- 4) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት ኃላፊ፣ ዳይሬክተሮች፣ አገልግሎቶች ሀላፊዎች፣ ቡድን አስተባባሪዎች፣ ዞን ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ሀላፊዎችና ዞን ማኔጅመንት አባላት፣ የመጠለያ ጣቢያ አስተባባሪዎችና ማኔጅመንት አባላት የማፈራረቅ ዝውውር የሚፈፀምበት ጊዜ በኤጄንሲው የበላይ አመራር በሚሰጥ ውሳኔ ይሆናል።

**23. የማፈራረቅ ዝውውር የቆይታ ጊዜ**

- 1) ከዋና መ/ቤት ወደ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ወይም በተቃራኒው እንዲሁም ከአንድ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት ወደ ሌላ ማስተባበሪያ ጽ/ቤት በማፈራረቅ ዝውውር የተዘዋወረ ሠራተኛ በቀጣይ ተመሳሳይ ዝውውር ውስጥ የሚካተተው በተዛወረበት ቦታ ቢያንስ ሁለት ዓመት ከሠራ በኋላ ይሆናል።

**24. የማፈራረቅ ዝውውር ስለማይመለከታቸው ሠራተኞች**

- 1) በጤና ጉድለት ምክንያት በተቋሙ የዝውውር ሥርዓት መሰረት ተዛውረው የነበሩና ተመልሰው ወደ ነበሩበት የሥራ መደብ ወይም ቦታ ቢዛወሩ የጤና ችግር የሚያጋጥማቸው ሠራተኞች፤
- 2) ነፍሰጡር (እርጉዝ) የሆነች ሠራተኛ፤
- 3) በወሊድ ፈቃድ ላይ የምትገኝ ሠራተኛ ከወለደችበት ቀን አንስቶ እስከ አንድ ዓመት ድረስ፤
- 4) በግልጽ የሚታይና የሌላ ሰው ድጋፍ የሚጠይቅ የአካል ጉዳት ያለበት ሠራተኛ፤ በራሳቸው ፈቃድ ካልሆነ በስተቀር የማፈራረቅ ዝውውር አይመለከታቸውም።

**25. የማፈራረቅ ዝውውር የሚፈፀምበት ጊዜ**

- 1) በበረሃ ቦታ ሲሰሩ ቆይቶ ወደ ደጋ ወይም ወይናደጋ ቦታ የተዛወረ ሠራተኛን በማፈራረቅ ዝውውር ወደ በረሃማ ቦታ እንደገና ማዛወር የሚቻለው አሁን ባለበት ቦታ ቢያንስ ከሦስት ዓመት ላላነሰ ጊዜ ከቆየ ይሆናል።

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ሠራተኛውን ባለበት ቦታ እንዲቆይ ማድረግ አስፈላጊነቱ በተቋሙ ከታመነ የማፈራረቅ ዝውውር ከሚፈጸምበት ቆይታ በላይ ባለበት እንዲቆይ ማድረግ ይቻላል።

**26. የማፈራረቅ ዝውውር የሚደረግበት የሠራተኛ ብዛት**

በአንድ የሥራ አካባቢ ለሥራው አዲስ ከመሆን ጋር ተያይዞ የሚከሰት ችግርን ለመከላከል እንዲቻል በማፈራረቅ ዝውውር ሲካሄድ በአንድ ጊዜ የሚዛወረው ሠራተኛ ብዛት ከዋናው መ/ቤት ሠራተኞች ወይም ከማስተባበሪያ ጽ/ቤቱ ሠራተኞች ወይም ከጠቅላላው ሠራተኞች ከ10% (በመቶ) የሚበልጥ አይሆንም።

**27. የሠራተኞች ግዴታ**

- 1) በማፈራረቅ ዝውውር ሥርዓት መሠረት የሚዛወር ማንኛውም ሠራተኛ በተዛወረበት ቦታ እና የሥራ መደብ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተገኝቶ ሥራ መጀመር አለበት።
- 2) ሠራተኛው በተመደበበት ቦታ ውጤታማ መሆን እንዲያስችለው ከሚደረግለት የአቅም ግንባታ ድጋፍ በተጨማሪ አዲሱን ሥራ ለማወቅና ለመለማመድ በራሱ በኩል ጥረት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
- 3) ሠራተኛው ወደ ተዛወረበት ቦታ ከመንቀሳቀሱ አስቀድሞ በእጁ የሚገኝ ጅምር ሥራ፣ ልዩ ልዩ ንብረቶች እና ሰነዶችን ለሚመለከተው አካል ማስረከብ አለበት።

**ክፍል አምስት**

**የሠራተኞች ዝውውር ኮሚቴ ስለማቋቋም እና ስለኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር**

**28. በሠራተኛ ፍላጎት ፣ በኤጄንሲው አነሳሽነት እና ሠራተኛን በማፈራረቅ ለማሰራት ለሚደረግ ዝውውር የኮሚቴ አደረጃጀት፡**

**1) በዋናው መ/ቤት፦**

- (ሀ) የሰው ሀብት አስተዳደርና ዶክመንታሽን ቡድን አስተባባሪ ሰብሳቢ፤
- (ለ) የሴቶችና ወጣቶች ጉዳይ አገልግሎት ሃላፊ አባል፤
- (ሐ) የጤና ቡድን ወይም ትምህርት ቡድን አስተባባሪ አባል
- (መ) የሰው ሀብት ልማት ቡድን አስተባባሪ አባል
- (ሠ) ከሰው ሀብት ሥራ አመራር ባለሙያ ፀሐፊ እና አባል ይሆናሉ።

2) በማስተባበሪያ ጽ/ቤት፡-

- (ሀ) የፋይናንስና አስተዳደር ክፍል ሃላፊ ሰብሳቢ፤
  - (ለ) የጤና ክፍተኛ አፈሰር አባል፤
  - (ሐ) የትምህርት ክፍተኛ አፈሰር አባል
  - (መ) የሴቶች ተወካይ
  - (ሠ) የፕሮሶኔል አፈሰር ፀሐፊ እና አባል
- ይሆናሉ።

**29. የማፈራረቅ ዝውውርን በተመለከተ የኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

- 1) በማፈራረቅ ዝውውር የሚካተቱ ሠራተኞችን ዝርዝር እና ዝውውር የሚፈጸምበትን የሥራ መደብ ያደራጃል፤
- 2) ለዝውውር የሚቀርቡለትን የሠራተኞች ፕሮፋይል ይመረምራል፤ ከትምህርትና ሥራ ልምድ አያያዝ ማኑዋል አንጻር ያገናዝባል።
- 3) የሚዛወሩ ሠራተኞችን ዝርዝር በማዘጋጀት የውሳኔ ሃሳቡን ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል።
- 4) የዝውውር የውሳኔ ሃሳብ ለማዘጋጀት የሚያስፈልገውን ማንኛውንም ማስረጃ ይመረምራል፤ እንዲጣራለት ያደርጋል፤
- 5) የማፈራረቅ ዝውውር የተከናወነባቸውን ሰነዶች ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ወይም ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ቡድን ያስረክባል።
- 6) ሥራውን የተመለከተ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል።

**30. የሰው ሀብት ሥራ አመራር እና ዶክመንታሽን ቡድን ተግባርና ኃላፊነት፤**

- 1) በሚካሄደው የማፈራረቅ ዝውውር ፕሮግራም ውስጥ የሚካተቱ ሠራተኞችን ዝርዝር መረጃ በማዘጋጀት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 29 መሠረት ለሚደራጀው የማፈራረቅ ዝውውር ኮሚቴ በወቅቱ ያስተላልፋል።
- 2) የዝውውር ውሳኔውን ለሠራተኞች በማስታወቂያ ያሳውቃል።
- 3) በዚህ መመሪያ መሠረት የተሰጠ የማፈራረቅ ዝውውር ውሳኔን ተግባራዊ ያደርጋል።
- 4) በማፈራረቅ ዝውውር የተመደቡ ሠራተኞችን ሪከርድ አሟልቶ ይይዛል።
- 5) የማፈራረቅ ዝውውር ኮሚቴ የሚሰጠውን የማስረጃ የማጥራት ሥራዎች ያከናውናል።

**ክፍል ስድስተ**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**31. ተጠያቂነት**

- 1) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 10 መሠረት የተመዘገቡ የዝውውር አመልካቾችን የዝውውር ማመልከቻ ለሰው ኃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በተወሰነው ጊዜ ገደብ ውስጥ ያላቀረበ አካል በኤጄንሲው ደንብና መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
- 2) የተጭበረበረ ወይም የተሳሳተ መረጃ ወይም ማስረጃ በማቅረብ የዝውውር ውሳኔ እንዲሰጥ ያደረገ ማንኛውም አካል የዝውውሩ መሠረዝ እንደተጠበቀ ሆኖ ለፈፀመው ጥፋት በኤጄንሲው የዲስፕሊን መመሪያ እና አግባብ ባለው ህግ መሠረት ተጠያቂ ይደረጋል።

**32. የቅሬታ አቀራረብ**

- 1) ማንኛውም ሠራተኛ በዋናው መ/ቤትም ሆነ በማስተባበሪያ ጽ/ቤት በተሰጠ የዝውውር ውሳኔ ላይ ቅር ቢሰኝ ቅሬታውን በኤጄንሲው የቅሬታ አቀራረብና አፈታት መመሪያ መሠረት እንደሁኔታው ጉዳዩ ለሚመለከተው ዋናው መ/ቤት ወይም ማስተባበሪያ ጽ/ቤት የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በማቅረብ ውሳኔ ማግኘት ይችላል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተዘረጋው ሥርዓት ውጭ ማንኛውም ቅሬታ የሚቀርብለት አካል በዝውውር ጉዳይ ላይ ውሳኔ መስጠት አይችልም።

**33. የተሻሩ መመሪያዎች**

ቀደም ሲል በሥራ ላይ የነበረው የኤጄንሲው የሠራተኞች የዝውውር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 03/2004 በዚህ መመሪያ ተሸሯል።

**34. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ በኤጄንሲው ዋና ዳይሬክቶር ተፈርሞ ወጪ ከሆነበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ካበደ ጫኔ

የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ኤጄንሲ ዋና ዳይሬክቶር