# 653/2013

## መግቢያ

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን በሚኒስትሮች መክር ቤት በደንብ ቁጥር 141/2000 የተቋቋመና በመንግይት የልማት ድርቶች ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 25/1984 መሠረት የሚተዳደር ኮርፖሬሽን ነው፡፡

የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፓሬሽን በማቋቋሚያ ደንቡ እንደተገለፀው የባቡር ትራንስፖርት መሠረተ ልማትንና የባቡር ትራንስፓረተ አገልግሎት ለማካሄድ የተቋቋመው የአዲስ የልማት ድርጅት ሲሆን፣

- የቅርቡ በሥራ ላይ ከዋለው ድርጅታዋ መዋቅር ጋር የተጣጣመ የሥራ መመሪያ የሚተዳደሩበት ደንብ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑና የሥራ መሪዎች ተግባርና ኃላፊነት በኮርፖሬሽኑና በኮርፓሬሽኑሠራተኛ ማህበር መካከል በተደርገ የህብረት ስምምነት እንዲሁም በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ስማይሀሰፈን ኮርፖሬሽኒ የሥራ መመሪያዎች የሚመሩበትንና የሚተዳደሩበት ደንብ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፡፡
- ኮርፖሬሽኑ ማቋቋሚያ ደንብ ውስጥ የተጠቀሰውን ዓላማ ለማሳካት፣ ብቁና ታታሪ የሆኑ መሪዎች መመደብና በእንፃሩም ይዞ ለመቆየት እንዲቻል መብትና ግዴታ የሚያስከብር የመተዳደሪያ ደንብ በሥራ ላይ ማዋል ተቀዳሚ ተግባር በመሆኑ፣ ይህ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ ተዘጋጀታል፡፡

## 1. ዓላማ

- የኮርፖሬሽኑ ሥራ መሪዎች የኮፖሬሽኑን ሀብት ንብረት የመጠበቅ፣ ተልዕኮውን የማሳካት በሕግ መሠረት የተሰጠውን ሥልጣንና ተግባር በአግባቡ እንዲያከናውን ከፍተኛ ኃላፊነት ያባቸው በመሆኑ የሚመሩበትን ሥርዓት መደንገግ በማስፈለጉ፡፡
- የሥራ መሪዎች ከሠራተኛው የተለየ ኃላፊነትና ተጠያቂነት ስላለባቸው ትጋት እና የባለቤትነት መንፈስ እንዲኖራቸው፣ መብትና ግዴታቸውን የሚመለከት እንዲሁም ተመጣጣኝ የሆነ የማቴሪያል ጥቅሞች እና የሥን ሥርዓት እርምጃ አወሳሰድን በግልጽ የሚደነግግ ደንብ ማውጣት አግባብ መሆኑ፣
- የኮርፖሬሽኑ እንዲሁም የሥራ መሪዎች መብትና ግዴታ ለመወሰን የሚያስችል የመተዳደሪያ ደንብ አዘጋጅቶ በሥ ላይ እንዲውል ማድረግ፣
- ኮርፖሬሽኑ በአጭር ጊዜና በተቀላጠፈ የማኔጅመንት (Fast Truck) አሠራር የተንዛዞ ቢሮክራሲን ያላቀፈ (Lean Management) የሥራን አቅም በማጐልበት ላይ የተመሠረተ

የማኔጅመንት ስትራቴጅ ነድፎ ተንቀሳቅሶ መሠራት የሚያስችለውን ሕጋዊ ሥርዓት መቅረድ በማስፈለጉ፤

- የኮርፖሬሽን ውጤታማነት እንደሚያቀላጥፍ በመታመኑ፣ ይህ መተዳደሪያ ደንብ ተዘጋጅቷል፡፡

## II. የተወሰዱ ተሞክሮችና ስልቶች

የመተዳደሪያ ደንቡ የኮርፖሬሽኑን የሥራ መሪያዎች መብትና ግዴታዎች በተሟላ መልኩ ያካተተ እንዲሆን የሚከተሉትን መረጃዎች ለማገናዘብ ጥረት ተደርተል፡፡

- የአሠሪና ሠራተኞ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 ከነ ማሻሻያው
- የኢትዮጵያ ሲቪል አቪዬሽን ባለሥልጣን የሥራ መሪያዎች መተዳደሪያ ደንብ
- የመሰል መንግስታዊ የልማት ድርጅቶች ማለትም የኢትዮጵያ አየር መንገድ፣ የትምህርት መሣሪየዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት፣ የኢትዮጵያ ኤርፖርቶች ድርጅት እና የኢትዮጵያ ቴለኮሙኒኬሽን ኮርፖሬሽን የሥራ መሪያዎች መተዳደሪያ ደንቦች ታይተዋል፡፡

**<u>የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን</u>**
**<u>የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ</u>**

**<u>ክፍል አንድ</u>**
**<u>ጠቅላላ ድንጋጌች</u>**
**<u>አንቀጽ አንድ</u>**

**<u>ስያሜ</u>**

ይህ ደንብ የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር **653/2013** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**<u>አንቀጽ ሁለት</u>**

**<u>ትርጉም</u>**

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በቀር፣

2.1 "አዋጅ" ማለት ስለ አሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ የወጣው አዋጅ ቁጥር 377/96 ከእነ ማሻሻያው እና የመንግሥት ልማት ድርጅቶችን ለማቋቋም የወጣው አዋጅ ቁጥር 25/84 ነው፡፡

2.2 "ኮርፖሬሽን" ማለት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 141/2000 መሠረት የተቋቋመው የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን የሥራ አመራር ቦርድ ነው፡፡

2.3 "ቦርድ" ማለት የኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮር9ሬሽን የሥራ አመራር ቦርድ ነው፡፡

2.4 "ተቆጣጣሪ ባለሥልጣን" ማለት የትሪንስፖርትና መገናኛ ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፡፡

2.5 "የሥራ መሪ " ማለት የበአሰሪው በተሰጠው የውክልና ስልጣን መሠረት የኮርፖሬሽኑን ዋና ዋና ተግባሮች የሚያከናውን፣ የሚወስን፣ ፖሊሲዎችን የሚያወጣና የሚያስፈጽም የሥራ ኃላፊ ነው፡፡/ አባ 1/

2.6 "ደንብ" ማለት ለኮርፖሬሽኑ ሥራ መሪዎች የወጣ መተዳደሪያ ደንብ ነው፡፡

2.7 "ደመወዝ" ማለት አንድ የሥራ መሪ በሥራ ውሉ መሠረት ለሚያከናውነው ሥራ በየወሩ የሚከፈለው ወርሃዊ መደበኛ ክፍያ ሲሆን የጥቅማ ጥቅም ክፍያወችን አይጨምርም፡፡

2.8 "ኅብረት ስምምነት " ማለት በኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮር9ሬሽንና በኢትዮጵያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን ሠራተኞች ማህበር መካከል የሚደረግ የህብረት ስምምነት ነው፡፡

2.9 "ዕድገት " ማለት በኮርፖሬሽኑ የሥራ መደቦች ደረጃ ከዝቅተኛ የሥራ መደብ ወደ ከፍተኛ የሥራ መደብ የሚደረግ ምደባ ነው፡፡

2.10 "ዝውውር" ማለት በኮርፖሬሽኑ መዋቅር መሠረት ተመጣጣኝ በሆኑ የሥራ መደቦች አዛውሮ ማሰራት ነው፡፡

2.11 "ተጣባባቂ የሥራ መሪ" ማለት አንድ የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ ከነበረቡት ደረጃ በአንድ ወይም ሁለት ደረጃ ከፍ ወደ አለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሰው እስከሚመደብ ድረስ በተጠባባቂነት በያዘው የሥራ መደብ መካከል ያለው የደመወዝ ልዩነት ታስቦ እየተከፈለ የሚሠራ ተጠባባቂ የሥራ መሪ ነው፡፡ ሆኖም በተጠባባቂነት ከአንድ ዓመት በላይ ማቆየት አይቻልም፡፡

## <u>አንቀጽ ሦስት</u>

## <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

1.1 ይዓ መተዳደሪያ ደንብ በኢትዩጰያ ምድር ባቡር ኮርፖሬሽን ሥራ መሪዎች እንዲሁም በሥራ መሪ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት፤ በተጠባባቂነት፣ወይም በውክልና ተመድበው በሚሰሩ የሥራ ኃላፊዎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

1.2 የደንቡ ቅጅ ለነባር፤ አዲስ ለሚመደቡና ለሚቀጠሩ የሥራ መሪዎች ይሰጣል፡፡

1.3 እያንዳንዱ የሥራ መሪ ይህን ደንብ ተግባራዊ የማደረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

1.4 ይህ ደንብ ከ________ቀን 2011 ዓ.ም ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል፡፡

## ክፍል ሁለት

## የሥራ  መሪ ምደባ ቅጥርና ዝውውር

## አንቀጽ አራት

### የሥራ መሪ ምደባ ቅጥርና ዝውውር

4.1 የሥራ መሪ ለመሆን የሚያበቁ ሁኔታዎች

4.1.1 በፀደቀው የድርጅቱ መዋቅር መሠረት በሥራ መደቡ የሚያስፈልጉ የትምህረት ደርጃ ያሟላ፣

4.1.1 ከሚመደብበት ሥራ ጋር ተፈላሂ የሥራ ልምድ ያለው

4.1.1 የመግባባትና የማስተባበር ችሎታ ያለው፣

4.1.4 በመለካም ሥነ ምግባር እንዲሁም በሙያ ችሎታው ብቃት ያለውንና አርአያ የሆነ፡፡

### 4.2 የሥራ መሪዎች አመዳደብ

4.2.1 በመንግሥት የልማት ድርቶች ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 25/1984 አንቀጽ 14/2 መሠረት የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ በሥራ አመራር ቦርጅ ይመደባል፣

4.2.2 የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስከያጅ ቦርዱን እያስፈቀደ ለእሱ ተጨሪ የሆኑትን የሥራ መሪዎች እንደ አግባቡ በዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ይመድባል፣

4.2.3 ከመምሪያዎችና ከአገልግሎት ኃላፊዎች ጋር በመመካከር እንደ አግባቡ የቡድን መሪዎችን በዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር በዋና ሥራ አስፈፃሚ ይመደባሉ፣

### 4.3 አዲስ የሥራ መሪ ስለመቅጠር

አዲስ የሥራ መሪ መቅጠር ሲያስፈልግ ተወዳዳሪዎች እንዲቀርቡ ማስታወቅያው በመገናኛ ብዙኃን ይገለፃል፡፡

**ማስታወቂያው፡-**

4.3.1 ስለ ሥራው አጭር መግለጫ፣

4.3.2 የትምህረት ዓይነት ፣

4.3.3 የሥራ ችሎታ፣

4.3.4 የሥራ ልምድ

4.3.5 ደመወዝ

4.3.6 የሥራ ቦታና

4.3.7 ሌላም አስፈላጊ መረጃ የሚይዝ ይሆናል፡፡

4.4 ለሥራ መሪነት በዕጩነት ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች እንደ አስፈላጊነቱ የጽሑፍና የቃል ፈተና ይሰጣል፡፡ የፈተናውን ውጤትና ሌሎች መመዘኛዎች መሠት በማድረግ ለሥራው ብቁ የሆነው ተወዳዳሪ ይመረጣል፡፡

4.5 የተመረጠው ተወዳዳራ በመንግሥት ሆስፒታል ወይም ክርፓሬሽን ከተመረጠ የሕክምና ተቋም የጤንነት ምርመራ ውጤት እንዲሁም ከፖሊስ የአሻራ ምርመራ ማስረጃ እንዲያመጣ ይደረጋል፡፡ የምርመራውን ወጪ ኮርፖሬሽኑ ይከፈላል፡፡

4.6 ለሥራው ብቁ ሆኖ የተገኘው ተመራጭ የቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡ የቅጥር ደብዳቤው፡-

4.6.1 ሙሉ ስም

4.6.2 የሥራ መደብ መጠሪያ(ደረጃ)

4.6.3 የሥራ መደብ መዘርዝር

4.6.4 የቅጥሩን ቀን፣

4.6.5 የሥራውን ቦታ፣

4.6.6 የሙከራ ጊዜ

4.6.7 የደመወዝ መጠን እና

4.6.8 የተቀጣሪው በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚተዳደር መሆኑን የሚገልጽ ይሆናል፡፡

4.7 የኮርፖሬሽኑ አዲስ የሥራ መሪ የሚቀጠረው በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ተፈላገውን የመመዘኛ መስፈርት የሚያሟላ ሳይገኝ ስቀር ብቻ ነው፡፡

4.8 የሙከራ ጊዜ

4.8.1 የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረው ሥራ መሪ ለሥራው ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ነው፣

4.8.2 የሥራ መሪ የሙከራ ጊዜ ለ 45 ቀናት ይህናል፡፡ አሠሪው በሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ካልረካ የሙከራ ጊዜውን ለተጨማሪ 45 ቀናት ለማራዘም ይቻላል፣

4.8.3 በሙከራ ላይ ያለ ሥራ መሪ ከሥራ በሚመጣ ሕመም ወይም ጉዳይ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልሠረሰውን የሙከራ ጊዜ በሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፣

4.8.4 በሙከራ ጊዜው ለሥራው ብቁ ሆኖ ያልተገኘ የሥራ መሪ ያለ ማስጠንቀቂያ ከሥራው ይሰናበታል፣

4.8.5 የሥራ መሪው በሙከራ ጊዜ ውስጥ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊተው ይችላል፡፡ ሆኖም ሥራውን የለቀቀበትን ምክንያት ለበላይ ኃላፊ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት፡፡

4.9 በቋሚነት ስለመቀጠር

ለሥራው ብቁ ሆኖ የተገኙ የሥራ መሪ የሙከራ ጊዜው እንዳለቀ በቋሚነት መቀጠሩን የሚገልጽ ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡ ደብዳቤው ባይደርሰው የሙከራ ጊዜው ካበቃ በኋላ ሥራውን ከቀጠለ በቋሚነት እንደተቀጠረ ይቆጠራል፡፡

4.10 የደረጃ ዕድገት

ለሥራ መሪ የደረጃ ዕድገት የመወዳደሪያ መስፈርቶች በተራ ቁጥር 4.1 ላይ የተጠቀሱት ይሆናሉ፡፡

## አንቀጽ አምስት

## የኮርፖሬሽኑ እና የሥራ መሪ ግዴታዎች

5.1 የሥራ መሪ ግዴታዎች

5.1.1 ማንኛውም የሥራ መሪ በሚሰጠው ኃላፊነት የሥራ ዝርዝር መሠረት ሕጎችን፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን ፣ ውሳኔዎችንና የሙያውን ሥነ ምግባር ጠብቆ ተግባሩን ማከናወን፣

5.1.2 የተመደበበትን ሥራ ለማከናወንና የተጣለበትን ኃላፊነት ለመወጣት መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ሥራ ላይ መዋል፣

5.1.3 ከበላይ የሚተላለፍበት ዋጋዊ የሥራ ትዕዛዞች መቀበልና መፈፀም

5.1.4 ሥራውን በጥንቃቄና በትጋት ማከናወን፣

5.1.5 ያለ አድልዎ በሐቀኝነትና በትክክል መሥራት፣

5.1.6 የተለየ ፈቃድ ከሌለ በስተቀር ማንኛውንም የኮርፖሬሽኑን ንብረት ለግሉ ወይም ለሦስተኛ ወገን ጥቅም አለማዋል፣

5.1.7 የኮርፖሬሰኑን መረጃዎች ሚስጥርነታቸውን መጠበቅ፣

5.1.8 በማንኛውም ሁኔታ ከኮርፖሬሽኑ ሲሰናበት በእጁ የሚገኙትን ንበረቶችና ሰነዶች ማስረከብ፣

5.1.9 ከሥራ ለመልቀቅ የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ መስጠት

5.1.10 በሕጋዊ ፈቃድ ሥራ ላይ በማይኖርበት ጉዜ እርሱን ተክቶ ሊሰራ የሚችል የሥራ ኀላፊ የማዘጋጀትና የመወከል እንሁም ፣

5.1.11 በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ መሠረት በአሠሪው /በሥራ መሪው/ ላይ የተጣሉ ግዴታዎችን መፈፀም ናቸው፡፡

5.2 የኮርፖሬሽኑ ግዴታዎች

5.2.1 ለሥራ መሪው በሥራ ውሉ መሠረት ሥራ መስጠትና ለሥራው የሚያስፈልጉ መገልገያ መሣሪያዎችን ማቀረብ፣

5.2.2 ለሥራ መሪው ደመወዝንና ሎሎች በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተጠቀሱት ክፍያዎችና ጥቅማ ጥቅሞችን ማስጠት፣

5.2.3 የሥራ ውሉ በሚቋረጥበት ወይም ሥራ መሪው በሚጠይቅበት ማናቸውም ጊዜ በዚህ ደንብ መሠረት የምስክር ወረቀት መስጠት፣

5.2.4 የሥራ መሪውን ሰብአዊ ክብር መጠበቅ፣

5.2.5 ከሥራ ጋር በተያያዘ የሥራ መሪውን ደህንነትና ጤንነት መጠበቅ፣ ከአደጋ መከላከልና የጥንቃቄ ርምጃዎች መውሰድ ናቸው፡፡ ዝርዝሩ በአስተዳደር ማኑዋል ይወሰናል፡፡

5.2.6 የሥራ መሪው የተጣለበትን ኃላፊነት በሚገባ እንደወጣ የሚያስፈልገውን ሥልጠና (ትምህረት ) መስጠት አፈፃፀሙ በኮርፖሬሽኑ የሥልጠና ማኑዋል ይወሰናል፡፡

## ክፍል ሦስት

## የሥራ ሁኔታዎችና ለሥራ መሪ የተጠበቁ መብቶች

## አንቀጽ ስድስት

## የሥራ ሁኔታዎች

6.1 ስለመደበኛ የሥራ ሰዓት

6.1.1 መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ስምንት ሰዓት ሲሆን በሳምንት ሰላሳ ዘጠኝ ሰዓት ነው፣

6.1.2 የሥራ መሪ መደበኛ የሥራ ሰዓት ከኮርፖሬሽኑ መደበኛ የሥራ ሰዓት ጋር ተመሳሳዮ ጥሆናል፡፡ እንደ አካባቢው የአየር ጠባይ የሥራ ሰዓት መግቢያና መውጫ ሊለያይ ይችላል፣

6.1.3 የሥራ ሁኔታ ሲያስገድድ የሥራ መሪው በሳምንት የዕረፍት ቀንና በሕዝብ በዓላይ ቀን የሚሰራ ሲሆን ለሚሰራው ሥራ የተለየ ክፍያ አይደረግለትም፡፡ ሆኖም ትርፍ ሰዓት የሰራበት ጊዜ በዕረፍት ይካካስለታል፡፡ የሥራው ሀንታ ካላስገደደ በቀር ዕረፍቱን ሥራው በተሰራ በጀት ዓመት ውስጥ መወሰድ አለበት፡፡

6.2 ስለ ነፍሰጡር ሥራ መሪ

ነፍሰጡር የሆነች የሥራ መሪ ከምሽቱ አራት ሰዓት እስከ ንጋቱ አስሪ ሁለት ሰዓት ባው ጊዜ እንዲሁም የትርፍ ሰዓት ሥራ ማሰራት አይቻልም፡፡

## አንቀስ ሰባት

## ስለ ልዩ ልዩ ፈቃድ

7.1 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

7.1.1 እያንዳንዱ የሥራ መሪ ሥራውን በሚገባ እንዲፈጽም ለማድረግ በየዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሰጠዋል፣

7.1.2 የዓመት ዕረፍት የሚታሰበው የበጀት ዓመቱን ተከትሎ ይሆሃል፡፡

7.1.3 ለማንኛውም የሥራ መሪ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሚሰጥበት ጊዜ ለሥራ ብቁ የሆነ ተተኪ ይመደባል፣

7.1.4 አንድ የሙከራ ጊዜያውን የጨረሰ የሥራ መሪ ሳይከፋፈል የሚሰጥ የአመት ዕረፍት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ያገኛል፡፡ ሆኖም የሥራ መሪው ያገለገለበት ጊዜ ከአንድ አመት በታች ከሆነ በአገልግሎት ዘመኑ ልክ ተመጣጣኝ የሆነ እረፍት በዚያው በአገለገለበት አመት ይሰጠዋል፡፡

7.1.5 አንድ የሥራ መሪ የዓመት ረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ የዕረፍቱ ጊዜ ደመወዝ በቅድሚያ ይከፈለዋል፣

7.1.6 አንድ የሥራ መሪ በዕረፍት ላይ እያለ ቢታመምና የሕመም ፈቃድ ከሐኪም ቢሰጠው በዚያው መጠን የዕረፍት ጊዜው ይራዘምለታል፡፡ ሴት የሥራ መሪ በዓመት ዕረፍት ላይ እያለች ብትወልድ የወሊድ ፈቃዷን ካጠናቀቀች በኋላ የተቀረጠውን የዓመት ፈቃድ መቀጠል ትችላለች፣

7.1.7 የሥራ መሪው የሥራ ውል ካልተቋረጠ በስተቀር የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ተቀይሮ አይከፈልም፡፡ ሆኖም የሥራ መሪው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ እንዳለ አስገዳጅ ሁኔታ ተፈጥሮ ወደ ሥራው እንዲመለስ ከተደረገ ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ተተምኖ ሊከፈለው ይችላል፡፡

7.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን

7.2.1 በአንቀጽ 11 ስለ አገልግሎት ዘመን የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በኮርፖሬሽኑ ውስጥ አንድ ዓመት ያገለገለ የሥራ መሪ 20 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡

7.2.2 ከአንድ ዓመት በላይ በኮርፖሬሽኑ ወይም በመንግሰት መስሪያ ቤት ወይም በመንግሥት የልማት ድርጅት ያገለገለ የሥራ መሪ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ አመት አንድ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

7.2.3 ሆኖም በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 7.2.2 የተጠቀሰው ቢኖርም የአመት ዕረፍት ፈቃድ መጠኑ ከ40 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡

7.3 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አወሳሰድ እና ከፈቃድ ስለመጥራት

7.3.1 የሥራ መሪው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ከጠየቀ ተከፋፍሎ ሲጠው ይችላል፡፡

7.3.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በዓመቱ ውስጥ ምቹ በሆነ ጊዜ ይወሰዳል፡፡ ይኸውም የሥራውን ዓይነት እንዲሁም የኮርፖሬሽኑ እና የሥራ መሪውን ጥቅም በተቻለ መጠን በማስማማት ይሆናል፣

7.3.3 ኮርፖሬሽኑ የዓመት ዕረፍት ኘሮግራም በማውጣት እያንዳንዱ የሥራ መሪ የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በወቅቱ እንዲወስድ ያደርጋል፣

7.3.4 በፈቃድ ላይ ያለን የሥራ መሪ ለመጥራት የሚቻለው በልዩና አጣዳፊ ሥራ ምክንያት በሥራ ላይ መገኘት ያለበት ሲሆን ነው፤

7.3.5 ሥራ መሪው ከፈቃድ በመሠራቱ ምክንያት የደረሰበት የመጓጓዣና የውሎ አበል ወጪ ይከፈለዋል፣

7.3.6 ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የዓመት ዕረፍት ፈቃድን በቅርብ ኃላፊ ውሳኔ ማስተላለፍ ይቻላል፡፡ ሆኖም ይህንን ተከትሎ የተላለፈ የዓመት ዕርፍት ፈቃድ ከሁለት የበጀት ዓመት ዓመት በላይ ሊራዘም አይችልም፡፡

## 7.4 የሣምንት የዕረፍት ጊዜ

አንድ የሥራ መሪ ቅዳሜና እሁድ የሳምንት የዕረፍት ጊዜ ይሰጠዋል፡፡

## 7.5 የሕዝብ በዓላት

7.5.1 አግባብ ባለው ሕግ መሠረት የሚከበሩ የሕዝብ በዓላት ደመወዝ የሚከፈልባቸው ይሆናሉ፣

7.5.2 የሥራ መሪው በፌዴራል ወይም በክልል መንግስት ውሳኔ መ/ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያው አይቀነስበትም፡፡

## 7.6 የሕመም ፈቃድ

7.6.1 የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የሥራ መሪ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ ሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ካልቻለ በሚመለከተው ሁኔታ የሕመም ፈቃድ ያገኛል፡፡

ሀ/ ለመጀመሪያ 3 (ሦስት) ወራት ሙሉ ደመወዝ፣

ለ/ ለሚቀጥሉት 2 (ሁለት) ወራት የደመወዙን 50%፣

ሐ/ ለሚቀጥለው 1 (አንድ) ወር ያለ ደመወዝ ፈቃድ ይሆናል፣

7.6.2 ከላይ በተ.ቁ 7.6.1 በተመለተው መሠረት ሥራው መሪው ድኖ ሥራውን ለመቀጠል ካልቻለ ኮርፖሬሽኑ ሕጋዊ መብቱን ጠብቆ ያሰናብተዋል፡፡

7.6.3 ኤች አይቪ ኤድስ ህሙማን የሆኑ የሥራ መሪዎች በህወት እስካሉ ድረስ የሕመም ፈቃድና ክፍያ የሚገኙበት ሁኔታ ይመቻቻል፡፡

7.6.4 የሥራ መሪው የሕመም ፈቃድ ተቀባይነት የሚገኘው የሕክምና ማስረጃው በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ወይም በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ወይም በጤና ቢሮ ከታወቀ የሕክምና ተቋም ወይም ከኮርፖሬሽኑ ክሊኒክ ወይም ኮርፖሬሽኑ ክሊኒክ ወይም ክረ9ሬስኑ ከተዋዋለባቸው የሕክምና ተቋማት ሲቀርብ ብቻ ነው፡፡

## 7.7 የወሊድ ፈቃድ

7.7.1 ነፍሰጡር የሆነች የሥራ መሪ ከእርግዝና ጋር በተያያዘ በምርመራ ሀኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

7.7.2 ነፍሰጡር የሆነች የሥራ መሪ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት በመውለጃዋ ሲደርስ የ30/ሰላሳ/ ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60/ስልሳ/ ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ግር ይሰጣል፡፡

7.7.3 የሥራ መሪዋ የወሊድ ፈቃድዋን ከጨረሰች በኋላ በመታመምዋ ምክንያት ሐኪም የሕመም ፈቃድ እንደሚያስፈልጋት ሲያረጋግጥ የሕመም ፈቃድ ታገኛለች፣

7.7.4 ሥራ መሪዋ በዓመት ፈቃድ ላይ እያለች ብትወልድ የወሊድ ፈቃዷ ከዓመት ዕረፍት ፈቃዷ ላይ አይነስም፡፡

7.7.5 ሥራ መሪዋ ከመውለዷ በፊት የወሰደችው የ30 (ሰላሳ) ቀን ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች በዚህ አንቀስ ንዑስ አንቀስ 7.7.1 መሠረት እስከ ምትወልድበት ቀን ድረስ ዕረፍት ልታገኝ ትችላለች፣ የ30 (ሰሳሳ ) ቀን ፈቃድ ሳያልቅ ከወለደች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀስ 7.7.2 መሠት የምትወስደው የወሊድ ፈቃድ ይጀምራል፡፡

## 7.8 የፈተና ፈቃድ

አንድ የሥራ መሪ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ ለሚከታተለው ትምዓርት በመደበኛ የሥራ ሰዓት ፈተና የሚሰጥ ከሆነ ለዚሁ ጊዜ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጠልዋ፡፡

## 7.9 የጋብቻ ፈቃድ

ሕጋዊ ጋብቻውን ለሚፈጽም የሥራ መሪ ኮርፖሬሽኑ የ5/አምስት/ የሥራ ቀናት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣል፡፡

## 7.10 የሐዘን ፈቃድ

7.10.1 የትዳር ጓደኛ የባል ወይም የማስት ወላጅ፣ ልጆች፣ እህት ወይም ወንድም ሲሞት ከክፍያ ጋር ለ7 (ሰባት) ቀናት ፈቃድ ይሰጣል፡፡

7.10.2 ከላይ ከተዘረዘርት የሥራ መሪው ዘመዶች ማናቸውም በሞት ሲለዩ የቀብሩ ሥነ ሥርዓት መፈፀሚያ ኃላፊው ከሚሠራበት ቦታ ራቅ ያለ ከሆነ ለጉዞው የሚያስፈልገው ጊዜ ተገምቶ ተጨማሪ የሀዘን ፈቃድ ይሰጠዋል፣ ሆኖም የሚሰጠው የሀዘን ፈቃድ ከ10 (አስር) ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡

## አንቀጽ ስምንት

## ትምህረትና ሥልጠና

### 8.1 ትምህርት

8.1.1 የሥራ መሪው በአገር ውስጥ ሆነ በውጭ አገር በትርፍ ጊዜ ለሚከታተለው ከተሰማራበት ሙያ ጋር ቀጥተኛ ግንኙት ላለው ትምህርት ፈተና ማለፊ ሲረጋገጥ ለትምህረትና ለመመዝገቢያ ያወጣው ወጪ በሚያቀርበው ደረሰኝ መሠት ይከፈለቸል፡፡

8.1.2 የሥራ መሪው በትርፍ ጊዜው ከሙያው ውጪ በዩኒቨርስቲና በኮሌጅ ለሚማረው ትምህረት ኮርፖሬሽኑ ውስጥ የሙያው መስክ ካለ ኮርፖሬሽኑ የመማሪያውን ወጪ 100% (መቶ ፐርሰንት) የሚከፍል ሲሆን ክፍያውም የሚፈጽመው የሥራ መሪው ፈተናውን ማለፉ ሲረጋገጥና የከፈለበትን ደረሰኝ ሲያቀርብ ነው፡፡

8.1.3 ከላይ በአንቀጽ 8.1.1 እና 8.1.2 የተመለከቱት ክፍያዎች የሚፈፀሙት የሥራ መሪው ትምህረቱን ከመጀመሩ በፊት ለሚመለከተው የሥራ ክፍል በቅድሚያ ያሳወቀ እና ስምምነት ያገኘ እንደሆነ ብቻ ነው

### 8.2 ሥልጠና

የሥራ መሪው ሥራውን ለማሻሻል በሚከተሉት መስፈርቶች መሠረት በኮርፖሬሽኑ ወጪ ይሰለጥናል፡፡

8.2.1 በየጊዜው ለሚሰጥ ተጨማሪ የሥራ ኃላፊነት በቅድሚያ ለማለማመድና ለመዘጋጀት፤

8.2.2 በየጊዜው ዕድገት እያገኘ ከጣው ቴክኖሎጂ ጋር በማስተዋወቅ የሙያ ብቃት እንዲሆረው ለማድረግ፤

8.2.3 አዲስ የተመደበ የሥራ መሪ ስለተመደበበት ሥራ በቂ ግንዛቤ እንዲኖረው ለማድረግ፤

8.2.4 የሥራ መሪው በየጊዜው በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር በሚያገኘው ሥልጠና የሚመራቸውን ሠራተሃች የዕውቀት አድማስ ለማስፋት እንዲችል ናቸው፡፡

8.2.5 ኮርፖሬሽኑ የውጭ ሀገር ሥልጠና የሚካፈሉ የሥራ መሪዎችን በጥንቃቴና ፍትሐዊ በሆነ መንገድ በመምረጥ ያሰለጥናል፡፡ የውጪ ሀገር የሥልጠና ግብዣዎች ሲመጡ ኮርፖሬሽኑ ጠቃሚነቱንና አግባብነቱን ካጠናና ካመነበት በኋላ ሰልጣሃችን ይመለምላል፡፡

### 8.3 የዕጩዎች አቀራረብ

8.3.1 የሥራ መሪዎች ለሥልጠና የሚመረጡት በምርጫ መስፈርት መሠረት በውድድር ይሆናል፡፡ ይህ እንደተጠበቀ ሆኖ፣

ሀ/ በተለይ አንድን የሥራ መሪ ለማስልጠን ዕቅድ ከተያዘ

ለ/ አዲስ መሣሪያና ቴክኖሎጅን ከሥራ ጋር ለማስተዋወቅከሆነ፣

ሐ/ ተከታታይነት ያለውን ሥልጠና ለማጠናቀቅ ከሆነ፣ ሥልጠናው ያለውደድር ይፈፀማል፡፡

8.3.2 ኮርፖሬሽኑ ከውጭ ድርጅቶች ጋር ባለው የሥራ ግንኙት ለአጭር ጊዜ በውጭ ሀገር የሥራ ጉብኝት ለማድረግ ለተሰጠው ዕድል የሚመረጠው ሰልጣህን በዋና ሥራ አስኪያጅ ይወሰናል፡፡ ሆኖም ለመካከለኛ እና ለረዥም ጊዜ ሥልጠና በዚህ ደንብ አንቀጽ 25.2.2 መሠረት በሚቋቋመው አስተዳደር ኮሚቴ ይፈፀማል፡፡ ከኮሚቴው በሚቀርበው አስተያየት መሠረት በዋና ሥራ አስኪያጅ ውሳኔ ገቢው የሥራ መሪ ተመርጦ እንዲሰለጥን ይደረጋል፡፡

8.4 በሥልጠና ጉዝ ስለሚከፈል ደመወዝ

8.4.1 በኮርፖሬሽኑ ፈቃድ በውጭ አገር የረጅም ጊዜ የሥልጠና ኘሮግሪም የሚከታተል የሥራ መሪ ትምህርቱን አጠናቆ እስከሚመለስ በየወሩ ግማሽ ደመወዝ ይከፈለዋል፣

8.4.2 በኮርፖሬሽኑ ፈቃድ በውጭ ሀገር ለሥራ ጉብኝነት፣ በአጭር ጊዜና፣ መካከለኛ ጊዜ ለሚደረግ ሥልጠና ኮርፖሬሽኑ ሙሉ ደመወዝ ይከፈላል፡፡ የአጭር ጊዜ ሥልጠና እስከ 3 /ሦስት/ ወር የመካከለኛ ጊዜ ሥልጠና እስከ 6/ስድስት / ወር ያልበለጠ ነው፡፡

## 8.5 ለሥልጠና የሚደረግ ወጭ

8.5.1 በሥልጠና የተመረጠ የሥራ መሪ ለጤና ምርመራ፣ ለክትባት፣ ለፖስፖርትና ቪዛ፣ ለኤርፖርት አገልግሎትና ለመሳሰሉት ያወጣውን ወጪ ኮርፖሬሽኒ ይሸፍናል፣

8.5.2 የውጭ አገር ጉዞ የውሎ አበል አከፋፈል አግባባ ባለው የመንግሥት መመሪያ መሠት ይፈፀማል፣

8.5.3 በአገር ውስጥ ለሚሰጥ ሥልጠና ቦታ ርቀቱ እየታየ እንዳስፈላጊነቱ መጓጓዣ ይመደባል፣

8.5.4 ሥልጠናው የሥራ መሪው ከሚኖርበት ከተማ ውጭ ከሆነ የውሎ አበል ይከፈላል፡፡ ሥልጠናውን ያዘጋጅው ተቀም የምግብና የመኝታ ወጪ በሙሉ ከቻለ የውሎ አበል አይከፈልም፡፡

## 8.6 የሰልጣኝ ግዴተ

8.6.1 ለሥልጠና የተመረጠ የሥራ መሪ በሥልጠና ላይ ያሳለፈው ጊዜ ታስቦ ለኮርፖሬሽኑ በእጥፍ አገልግሎት ይሰጣል፣ ሆኖም አገልግሎቱን ለመስጠት ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ በሥልጠና ወቅት የተከፈለው ደመወዘና ለሥልጠና የወጣው ወጪ ተሰለቶ እንዲከፍል ይደረጋል፣ ሰልጠናው ውጭ አገር በመሄድ የሚሰጥ ከሆነ ሠልጣኝ የሥራ ኃላፊ የዋስትና ውል የመፈረም ግዴታ አለት፡፡

8.6.2 ለሥልጠና የተላከ የሥራ መሪ እንዲያጠና የተላከበትን የሙያ መስክ አይለውጥም ሆኖ የሥልጠናው መስክ እንዲያጠና ከተላከበት ሙያ ጋር ተቀራራቢ ከሆነ ኮርፖሬስኑን አስፈቅዶ የሥልጠና መኩን መለወጥ ይችላል፡፡

8.6.3 የሥራ መሪው ሥልጠና ጨርሶ ሲመለስ የትምህረት ማስረጃውን ያቀርባል፣ ስለትምህረቱ ይዘትና ተግባራዊነት የተሟላ የጽሑፍ ሪፖርት ያቀርባል፣ እንዲሁም ይዞ የመጣው የሥልጠና ዶክሜንት ካለ ኮርፖሬሽኑ ወጪ ኮፒ አድርጎ ያስረክባል፡፡

## አንቀጽ ዘጠኝ

## ደመወዝ፣ አበል እና የማበረታቻ ክፍያ

### 9.1 ደመወዝ

9.1.1 የአንድ የሥራ መሪ ደመወዝ የኮርፖሬሽኑ የደመወዝ እስኬል ወይም የሥራ መሪው ያለው ልምድና የትምህረት ደረጃ ተገናዝቦ ኮርፖሬሽኑ በሚወስነው መሠት ይሆናል፣

9.1.2 የሥራ መሪ አባላት የደመወዝ ክፍያ በየወሩ ከ26-30 ባሉት ቀናት ይሆናል፡፡

9.1.3 ኮርፖሬሽኑ በአንድ የበጀት ዓመት የደመወዝ ጭማሪ ለመስጠት ሲወሰን የሥራ መሪው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አማካይ እና ከዚያ በላይ ከሆነ በኮርፖሬሽኑ እስኬል መሠት ለሥራ መሪው ጭማሪ ይሰጣል፣ ሆኖም የደመወዝ ጭማሪ የሚያደርገው የሥራ መሪው በያው የሥራ ደረጃ የተወሰነው የደመወዝ ጣሪያ እስኪደርስ ብቻ ነው፣

9.1.4 የሥራ መሪው ጉልበትንና እውቀቱን በሥራ ላይ በማዋል ለኮርፖሬሽኑ በተያዘለት የሥራ ዕቅድ መሠት ተፈላጊውን የሥራ ውጤት ካስገኘ፤ የተገኘው የሥራ ውጤታማነት ለዕቅዱ ግብ መምታት ላበረከተው አስተዋጽኦ የደመወዝ ጭማሪ ያገኛል፡፡ ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

9.1.5 በበጀት ዓመቱ በዕቅድ የተያዙት ሥራዎች በሥራ መሪው የሥራ ተነሳሽነትና ፈጠራ በመታገዝ በዕቅድ በተያዘው ጊዜና በአነስተኛ ወጪ መከናወኑ ከተረጋገጠ የሥራ መሪው ላስገኘው ውጤት ኮርፖሬሽኑ የማበረታቻ ክፍያ ሊሰጥ ይችላል፡፡ ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

9.1.6 ኮርፖሬሽኑ ለሥራ መሪው የግል ችግሮች ማስወገጃ የሚሆን በበጀት ዓመት ውስጥ ተከፍሎ የሚጠናቀቅ ለአንድ ጊዜ ብቻ የሦስት ወር ደሞዙን በብድር ሊሰጠው ይችላላ፡፡

### 9.2 ደመወዝ ስለመያዝ ወይም ስለማስተላለፍ

9.2.1 ሕግ በደነገገው ወይም በፍ/ቤት ውሳኔ ወይም ትዕዛዝ ወይም በዚህ መተዳደሪያ ደንብ በተወሰነው መሠረት ወይም ሥራ መሪው በጽሑፍ ስምምነቱን ካልገለፀ

በስተቀር ኮርፖሬሽኑ የሥራ መሪውን ደመወዝ ሊቀንስ ወይም በዕዳ ሊይዝ ወይም ሊያቻችል አይችልም፣

9.2.2 ከሥራ መሪው ደመወዝ ላይ በየወሩ ሊቀነስ ወይም ለቁረጥ የሚዎለው ጠቅላላ ገንዘብ መጠን በማንኛውም ሁኔታ ከወር ደመወዙ ከአንድ ሦስተኛ (1/3) ሊበልጥ አይችልም፡፡

## 9.3 የውሎ አል

ማንኛውም የሥራ መሪ ከምድብ ሥራ ቦታው ውጪ ለኮርፖሬሽኑ ሥራ ቢላክ ከዚህ በታች በተመለከተ መሠረት የውሎ አበል ይከፈለዋል፣

9.3.1 ለዋና ሥራ አስኪያጅ የምግብ፣ መኝታና መስተንግዶ በሚቀርበው ደረሰኝ መሠረት ይወራረዳል፣

9.3.2 ለመምሪያ፣ ለአገልግሎትና ለቡድን ኃላፊዎች በቀን አልጋን ጨምሮ ብር 270.00(ሁለት መቶ ሰባ ብር)

9.3.3 በተራ ቁጥር 9.3.2 የተመለከተው ናሳብ 10% ቁርስን 25% ምሳ 25% እራት እና 40% የአልጋ ይሆናል፡፡

9.3.4 ወደ ውጭ ሀገር ለሚደረግ ጉዞ በመንግሥት መመሪያ መሡት ይፈፀማል፣

## 9.4 በአካባቢ የአየር ሁኔታ ለማቋቋም የሚከፈል አበል

በአካባቢ የአየር ሁኔታ ለመቋቋም የማከፈል አበል ክፍያ በመንግሥት መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፣

## 9.5 የትራንስፖርት አበል ከዚህ በታች በተገለፀው መሠረት ይከፈላል

9.5.1 የኮርፖሬሽኑ አቅም በፈቀደው መሠን ለዋና ሥራ አስኪያጅና ለእርሱ ተጠሪ ለሆኑ የሥራ መሪዎች ተሽከርካሪ ከነዳጅ ጋር ይመደባል፡፡ ተሽከርካሪ ላልተመደበላቸው የሥራ መሪዎች የተፈቀደው ነዳጅ በገበያ ዋጋ ተሰልቶ በገንዘብ ሊከፈል ይችላል፡፡

9.5.2 ለትራንስፖርት አበል የተፈቀደው የነዳጅ መጠን በሚከተለው ሰንጨረዥ ተገልጿል፡፡

| ተ.ቁ | የኃላፊነት ደረጃ | ለወር የተመደበ የነዳጅ መጠን |
|---|---|---|
| 1 | ዋና ሥራ አስኪያጅ | መኪና 240 ሊትር ቤንዚን |
| 2 | የመምሪያ፣ አገልግሎት ኃላፊዎች እና ቡድን መሪዎች | የ200 ሊትር ቤንዚን |

9.5.3 በልዩ ልዩ ፈቃዶች የሥራ መሪው ከ30 ተከታታይ ቀናት በላይ ከሥራ ገበታው ከተለየ ተሽከርካሪውን ለኮርፖሬሽኑ ተመላሽ ያደርጋል፡፡ የትራንስፖርት አበልም አይከፍልም፡፡

## 9.6 የኃላፊነት አበል (Position Allowance)

9.6.1 የሚከተሉት ኮርፖሬሽኑ የሥራ መሪዎች ከዝህ በታች በተመለከተው መሠት የኃላፊነት አበል በየወሩ ይከፈላቸዋል፡፡

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ለዋና ሥራ አስኪያጅ | ብር1000.00 |
| | ለመምሪያዎች፣ አገልግሎቶች እና ቡድን መሪዎች | ብር 750.00 |

9.6.2 አንድ የሥራ መሪ ከሥራ ወይም ከሥልጠና ጋር ባልተያያዘ ምክንያት ከመደበኛ ሥራ ገበታው ላይ ከ30 ተከታታይ ቀናት በላይ ካልተገኘ የኃላፊነት አበል አይከፈለውም፤

9.6.3 አንድ የሥራ መሪ ከሥራ ወይም ከሥልጠና ጋር በተያያዘ ምክንያት ከሥሪ ገበታው ላይ ከስልሣ (60) ተከታታይ ቀናት በላይ ከቀረ የኃላፊነት አበል አይከፈለውም፡፡

## 9.7 የሞባይል ስልክ አበል

9.7.1 ኮርፖሬሽኑ ለሚከተሉት የሥራ መሪዎች በየወሩ በተገለፀው መጠን የሞባይል ስልክ አበል ይከፈላላ፡፡

ሀ. ለዋና ሥራ አስኪያጅ …………………………………………….. ብር 500.00

ለ. ለመምሪያ፣ አገልግሎት ኃላፊዎች እና ቡድን መሪዎች…………. ብር 300.00

9.7.2 ከሥራ ኃላፊነት ላይ የተነሳ የሥራ መሪ የሞባይል አበል አይከፈለውም፡፡

# <u>አንቀፅ አሥር</u>

## <u>ሕክምና እና የመድን ዋስተና</u>

10.1. ሕክምና

10.1.1 ኮርፖሬሽኑ ለሥራ መሪው ሙሉ የሕክምና ወጪ ይሸፍናል፣

10.1.2 ኮርፖሬሽኑ ለሥራ መሪው የጠቅላላ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና የሆስፒታልና የመድሀኒት ወጪዎችን ሁሉ ይሸፍናል፡፡ የማንኛውም ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካላትና የአጥንት ጥገና ወጪዎችን ሁሉ ይሸፍናል፤

10.1.3 የሥራ መሪው ታሞ እንዲተኛ ሀኪም ካዘዘ በየትኛውም ሆስፒታል ተኝቶ እንዲታከም ይደረጋል፡፡ ኮርፖሬሽኑ ወጪውን በሙሉ ይሸፍናል፡፡

10.1.4 አንድ የሥራ መሪ ለተሻ ሕክምና ሀኪም ትዕዛዝ ከክልል ወደ አዲስ አበባ ወይም ከአዲስ አበባ ወደ ክልል ሂዶ እንዲታከም ሲደግ ኮርፖሬሽኑ የትራንስፖርት ወጪ ይከፍላል፡፡ ሆኖም ለከፍተኛ ሕክምና ከአገር ውጭ ለመሄድ የሚቀርብ ጥያቄን አያካትትም፣

10.1.5 ከሥራ ጋር በተያያዘ አደጋ ወይም ሕመም ምክንያት የሥራ መሪው ሲታመም ኮርፖሬሽኑ እስከ አንድ ዓመት ድረስ ከደመዎዝ ጋር ያሳክመዋል፡፡ ከዚህ በኋላ የማይድን ከሆነ ኮርፖሬሽኒ ባለው የኢንሹራንስ ደንብና የጡረታ ሕግ መሠረት መብቱን ጠብቆ ያሰናብተዋል፣

10.1.6 ከሥራ ጋር በተገናኘ ለሚያጋጥም አደጋና ሕመም የሥራ መሪው ታሞ ወደ ውጭ አገር ሂዶ እንድታከም የሀኪሞች ቦርድ ውሳኔ ከሰጠ ኮርፖሬሽኑ የሥራ መሪው በውጭ በሀገር እንዲታከም ደጐማ ያደርጋል፡፡

## 10.2 የመድን ዋስትና

10.2.1 የሥራ መሪዎችን የመድን ዋስትና በሚመለከት ኮርፖሬሽኑ ለሥራው መሪው የ24 ሰዓት የህወት የመድን ዋስትና ይገባል፣

10.2.2 የጡረታ ለሚገለገሉ የሥራ መሪዎች ለሚፈፀመው የህወት የመድን ዋስትና የአርቦን ከፍያ ሥራ ክርፖሬሽኑ በየወሩ ብር 50.00/ሃምሳ ብር/ ይከፍለለ፣

10.2.3 የጉዳች ካሳና የሞት አደጋ የካሳ ክፍያ ለተጠቃሚው ወይም ለህጋዊ ተጠቃሚዎች ይፈፀማል፡፡

## አንቀጽ አስራ አንድ

## ስለአገልግሎት ዘመን

11.1 አንድ የሥራ መሪ ቀደም ሲል በሌሎች የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች፤ ድርጅቶችና ፋብሪካዎች የሰጠው አገልግሎት ለደረጃ ዕድገት፤ ለሥልጠና ወይም ለዓመት ዕረፍት ፈቃድ ይታሰብለታል፣

11.2 ከመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውጪ በግል ኩባንያዎች ወይም ዓላም አቀፍ ድርጅቶች የሰጠው አገልግሎት ካለ የቅጥር ውሉ በሌላ ሁኔታ ካልተወሰነ በቀር፤ ለደረጃ ዕድገትና ለሥልጠና ይታሰብለታል፡፡

## አንቀጽ አሥራ ሁለት

## ዝውውር

12.1 ለድርጅቱ ጥቅም ሲባል የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ የሥራመሪውን በኮርፖሬሽኑ ውስጥ ደረጃውን ጠብቆ አዘዋውሮ ሊያሰራው ይችላል፡፡

12.2 ከላይ በተራ ቁጥር “12.1” የተጠቀሰው ቢኖርም ዝውውሩ የመምሪያና የአገልግሎት ኃላፊ የሚመለከት ከሆነ የሥራ አመራር ቦርድ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡ በዝውውሩ ላይ ቅሬታ ያለው በዚህ ደንብ በተመለከተው የቅሬታ አቀራረብ ሰነ ሥርዓት መሠረት ይፈፀማል፡፡

12.3 ሥራ መሪው እንዲዛወር ሲደረግ፣ ለቤተሰቡ የመጓጓዣ ወጪና የዕቃ ማጓጓዣ ክፍያ ኮርፖሬሽኑ ይከፍላል፤ አፈፃፀሙ በአስተዳደር መመሪያ ይወሰናል፡፡

12.4 በኮርፖሬሽኑ አነሳሽነት የሥራ መሪው ከነበረበት ራቅ ወደአለ ቦታ እንዲዛወር ሲደረግ ኮርፖሬሽኑ የአንድ ወር ደመወዙን የመቋቋሚያ አበል ይከፍለዋል፡፡

12.5 የአንድ የሥራ መሪ ዝውውር በሚፈፀምበት ጊዜ የሥራ መሪው በዝውውር ምክንያት ቀድሞ ያኝ የነበረውን ማንኛውንም ጥቅም እንዳያጣ ይደረጋል፡፡

## አንቀጽ አሥራ ሶስት

## በተጠባባቂነት ወይም በውክልና ስለመመደብ

13.1 በቋሚነት ክፍት በሆነ የሥራ መሪ የሥራ መደብ ላይ በውክልና ወይም በተጠባባቂነት የሥራ መሪ የሚመደበው፣

13.1.2ተጠባባቂ ምደባ የሚፈፀመው በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሆኖ ለሚመደበው ላፊ በደብዳቤ ይገለጽለታል፡፡ ተተኪው ሥራ መሪ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚተዳደር መሆኑን እንዲያውቀው ይደጋል፡፡ ለመደቡ የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞች ይከበሩበታል፡፡

13.1.3 አንድ የሥራ መሪ ካለበት የሥራ ደረጃ ከፍ ባለ የሥራ መሪ የኃላፊነት የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ከተመደበበት ዕለት ጀምሮ በቦታው ላይ እስከቆየበት ጊዜ ድረስ ለሥራ መደቡ የተመደበው መነሻ ደመወዝና በተተኪው የሥራ መሪ ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነት ለመጀመሪያ 3 ወር 1/3ኛ፣ ለሚቀጥሉት ሶስት ወራር 50% እና ከዚያ በኋላ ላለው ጊዜ 75% እየተሰላ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፡፡ አንድ የሥራ መሪ ከአንድ ዓመት በላይ በተጠባባቂነት እንዲቆይ አይደረግም፡፡

13.1.4በተጠባባቂነት ተመድቦ የሚሠራ የሥራ መሪ ደመወዝ በተጠባባቂነት ከሚሠራበት የሥራ መደብ ጋር በደመወዝ እኩ ሆኖ ወይም ከፍ ብሎ ከተገኘ በሚያገኘው ደመወዝ ላይ አንድ እርከን እየተጨመረ ደመወዙ በተጠባባቂነት እስካለበት ጊዜ ድረስ ይከፈለዋል፣

13.1.5 በተጠባባቂነት ወይም በውክልና የተመደበ የሥራ መ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ አያገኝም፡፡ ሆኖ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራበት ጊዜ ዕረፍት ይሰጠዋል፣

13.1.6 አንድ የሥራ መሪ ለተወሰነ ጊዜ በሥራ ጉዳይ፤ በሕመም፤ በዓመት ዕረፍትና መሳሰሉት ምክንያቶች ከሥራ ገበተው ሲለይ የሥራ መደቡን በኃላፊነት የሚመራለት ሥራ መሪ/ሠራተኛ/ ሊወከል ይችላል፤

13.1.7 በውክልና የሚሠራ የሥራ መሪ የተጠባባቂነት አበል አይከፈለውም፡፡ ሆኖም ውክልናው ከ60 ተከታታይ ቀናት በላይ ከቆየ ከዚህ በኋላ ላለው ጊዜ በአንቀጽ 13.1.3 እና በ13.1.4 በተገለፀው መሠረት እየተሰላ የውክልና አበል ይከፈለዋል፡፡

## አንቀፅ አሠራር አራት

## በጡረታ ለሚገለሉ የሥራ መሪዎች የሚከፈል ልዩ ክፍያ

15.1 አንድ የሥራ መሪ ከዚህ አለም በሞት ሲለይ ለቀብሩ ሥነ ሥርዓት ማስፈፀሚያ ኮርፖሬሽኑ 3,000.00 /ሦስት ሺህ ብር/ ለሟች ቤተሰብ ይሰጣል፡፡ እንዲሁም ኮርፖሬሽኑ በሟች መካነ መቃብር ላይ የአበባ ጉንጉን ያስቀምጣል፡፡ በተማሪ ለቀብሩ ሥነ ሰርዓት ማስፈጸሚያ ተሽከርካሪ ይመድባል፣

15.2 የሥራ መሪው ሲሞት ቀብር ለሚሄዱ የኮርፖሬሽኑ ሥራ መሪዎችና ሥራተኞች ኮርፖሬሽኑ ተሽከርካሪ ያቀርባል፣ ፈቃድ ይሠጣል፡፡

## ክፍል አራት

## የሥራ ውል ማቋረጥ

## አንቀጽ አሥራ ሰባት

**የሥራ ውል ስለሚቋረጥበት ሁኔታ**

የአንድ የሥራ መሪ የሥራ ውል በሚከተሉት ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡-

17.1 የሥራ ውልን ለማቋረጥ ኮርፖሬሽኑ እና ሥራ መሪው ሲሰማሙ፤

17.2 የሥራ መሪው ሥራውን ለመተው ሲፈልግ፤

17.3 የሥራ መሪው ከሥራው ጋር ግንኙነት በሌለው ሕመም ምክንያት ሥራውን

17.4 የሥራ መሪው ሲሞት፣

17.5 የሥራ መሪው በጡረት ሲገለል፤

17.6 የሥራ መሪው ለተመደበበት ሥራ የሚያስፈልገው ችሎታ የሌለው ሆኖ ሲገኝ፤ ኮርፖሬሽኑ የሥልጠና ድጋፍ አድርጐለት በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ሆኖ ሲገኝ፤

17.7 በዚህ ደንብ መሠረት ከሥራ የሚያስወጣ ጥፋት ሲፈጽም፤

17.8 ኮርፖሬሽኑ በሥራ መሪው ላይ ሰብአዊ ክብሩንና መብቱን የሚጥስ ተግባር ሲፈጽም ናቸው፡፡

## <u>አንቀጽ አሥራ ስምንት</u>

## <u>የስንብት ክፍያ</u>

የሥራ መሪው ጡረታ ሳይጨምር በማንኛውም ሁኔታ የሥራ ውሉ ቢቋረጥ የስንብት ክፍያ በሚከተለው አኳኋን ተሰልቶ ይከፈለዋል፡፡

18.1 የሙከራ ጊዜው የጨረሰ አንድ የሥራ መሪ የሥራ ውሉ የተቋረጠ እንደሆነ የሥራ ስንብት ክፍያው በአሰሪና ሠራተሾች ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/96 እና አዋጅ ቁጥር 494/98 እንደተሻሻለው በተደነገገው መየረት ለሠራተኛው የሚደረገው የሥራ ስንብት ክፍያ ለሥራ መሪዎችም ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

18.2 ከላይ በተራ ቁጥር 18.1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ለመጀመሪያው አንድ ዓመት አገልግሎት የሰጠ የሥራ መሪ የመጨረሻ ወደ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

18.3 ከአንድ ዓመት በላይ ላለው አገልግሎት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት የመጨረሻው ክፍያው ከአንድ ዓመት ደመወዝ መብለጥ የለበትም፣

18.4 ኮርፖሬሽኑ በመክሰር ወይም በሌላ ሁኔታ ሲዘጋ ወይም የሥራ መሪው በቅነሳ ሲሰናበት ከሰንብት ክፍያ በተጨማሪ የሥራ መሪው የ3 ወር ደመወዝ ይከፈለዋል፣

18.5 የሥራ መሪው የስንብት ክፍያውን ከማግኘቱ በፊት በሞት የተለየ እንደሆነ የጡረታ መብት የማያገኝ ከሆነ የስንብት ክፍያው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል፣

18.6 የሥራ መሪው በጡረታ ከተገለለ የስንብት ክፍያ አይሰጠውም፡፡

## <u>አንቀጽ አሥራ ዘጠኝ</u>

## ስለ ሥራ የምስክር ወረቀት

የአንድ የሥራ መሪ የሥራ ውል ሲቀረጥ ኮርፖሬሽኑ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፣ የምስክር ወተጠቱ የሥራ መሪው ፎቶ ግራፍ ያለበት ሆኖ የሥራ መደቡን፤ የአገልግሎት ዘመን፤ ሲከጽል የነበረው የወር ደመወዝ እንዲሁም የሥራ ውሉ የትቋረጠበትን ምክንያት የሚገልፅ ይሆናል፡፡

## ክፍል አምስት

## የሥነ ሥርዓት እርምጃ

## አንቀጽ ሃያ

### የሥነ-ሥርዓት ጉድለት

20.1 የኮርፖሬሽኑ የሥራ መሪ ላይ የሚወሰድ የሥነ ሥርዓት ጉድለት እርምጃ ዓላማ.

20.1.1 የሥራ መሪውን ለማስተማር/

20.1.2 የሥራ መሪውን ኃላፊነትና ግዴታ ለማሳወቅ

20.1.3 የኮርፖሬሽኑ ደንብና የአሠራር ሥርዓት ለማስከበር

20.1.4 የሚወሰደው የሥራ ሥርዓት እርምጃ ከተፈፀመው ጥፋት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆን ለማድረግ ነው፡

20.2 አንድ የሥራ መሪ ሥራውን በአግባቡ ባለመፈፀሙ ወይም ማድረግ የሚባውን ባለማድረጉ ጥፋቱ በፍትሐብሔር ወይም በወንጀል ተጠያቂነቱ እንደተጠበቀ ሆኖ ለሥነ ሥርዓቱ ጉድለት አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰዳል፣

20.3 የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ በመምሪያ፣ በአገልግሎት ኃላፊዎች እና በቡድን መሪዎች ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ ሊወሰድ ይችላል፡፡

20.4 ቀላላ ጥፋቶችን በሚፈጽም የሥራ መሪ ላይ የጥፋቱ ቀላልነትና ክብደት እየታየ በቅጣት ሠንጨረዥ መሠረት የሥራ ሥርዓት እርምጃ ይወሰድበታል፡፡ (አባሪ 2)

20.5 ከባድ የጥፋት ዓይነቶች በሥራ መሪዎች ሲፈጸሙ በማኔጅመንት አስተዳደር ኮሚቴ እንዲታይ ከተደረገ በኋላ በዋና ሥራ አስኪያጅ በሚሰጥ ውሳኔ መሠረት ይፈፀማል፡፡

## አንቀጽ ሃያ አንድ

### ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

21.1 ያለፈቃድ ወይም ያበቂ ምክንያት በአንድ ዓመት ውስጥ በጠቅላላ 30 የሥራ ቀን መቅረት፤

21.2 ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በተክትታይ/በተለያየ ጊዜ 10 የሥራ ጠን መቅረት፤

21.3 ኮርፖሬሽኑን ሊጐዳ የሚች መረጃ ወይም ሰነድ ላላተፈቀደለት ሰው መንገር፣ማሳየት/መስጠት፤

21.4 በሥራ ቦታ ወይም ሰዓት ራስን ለመከላከል ካልሆነ በስተቀር ፀብ ማንሳት ወይም መደባደብ፤

21.5 ለኮርፖሬሽኑ የሀሰት የጽሑፍ ማስረጃ /ደረሰኝ በማቅረብ ለማታለል መሞከር፤

21.6 ከፍተኛ የንብረት ማባከንና ማጉደል መፈጸም፡፡

21.7 የሀገርንና ኮርፖሬሽኑን ሕልውናና ጥቅም የጐዳ ሚስጥር ለሌላ ወገን ማሳወቅ ወይም መስጠት፤

21.8 የኮርፖሬሽኑን ወይም በቅጥር ግቢው የሚገኘውን ማንኛውንም ንብረት መሰረት ወይም ለማሰረቅ መተባበር፤

21.9 የኮርፖሬሽኑ ገንዘብ/ሰነድ ማጥፋት ወይም ገንዘብ ለግል ጥቅሙ ማጥፋት ፤

21.10 ኃላፊነት ወይም ግዴተን በሚያስከትል ሰነድ ወይም መረጃ ላይ ለራሱ ወይም ለ3ኛ መገን ጥቅም ሲል የላውን ፊትማ አስመስሎ/አድርጐ መጠቀም፤

21.11 የኮርፖሬሽኑ ማሰረጃ የሥራ ሰነዶተ ማቃጠል ወይም ማጥፋት፤

21.12 በሥራ ምክንያት ጉቦ/መደለያ/መቀበል ወይም መስጠት፤

21.13 በኮርፖሬሽኑ ወይም በቅጥር ግቢው በሚገኘው ንበረት ላይ በቸልተኝነት ወይም ሆን ብሎ አደጋ ማድረስ

21.14 በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲስኘሊን ጥፋት መፈንም፡፡

21.15 እንደ ጉዳቱ ክብደት ከባድ የዲስፒሊን ቅጣቶች የሚከተሉት ይሆናሉ፤

ሀ/ ከ1 ወር እስከ 3 ወር ደመወዝ ቅጣት

ለ/ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ሐ/ ከሥራ ማጠናበት፤

## አንቀጽ ሃያ ሁለት

## የዕገዳ አፈጻጸም

22.1 አንድ የሥራ መሪ ከባድ ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሲገመት እንደ ነገሩ ሁኔታ አግባብ ከሥራ ላይ ሊትገድ ይችላል፣ በዚሁ መሠረት የሥራ መሪው ከሥራ ሊታገድ የሚችለው ከዚህ በትች በተገለፁት ሁኔታዎች ነው፡፡

22.1.1 ሥራ መሪው ፈጽሟል ከተባለው ጥፋት ጋር አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች የሚያበላሽ ወይም ምርመራውን የሚያስናክል እንደሚሆን ሲገመት፤

22.1.2 ሥራ መሪው በመንግይት ንበረት ላይ ጉዳት ያደረሳል ተብሎ ሲጠረጠር፤

22.1.3 ሥራ መው ፈጽሚል የተባለው ጥፋት ከባድ ከመሆኑ የተነሳ የሌሎች ሥራ መሪዎችን ሞራለ የሚነካ ወይም ኮርፖሬሽኑ ሠራተኞችና ተገልጋዩ ሕዝብ በሌሎች ሥራ መሪዎች ላይ ሊኖራቸው የሚባውን እምነት የሚያዛባ ሆኖ ሱገኝ፤

22.1.4 በሥራ መሪው ተጸጽሚል የተባለው ጥፋት ከሥራ የሚያስወጣ እንደሆነ ሲገመት፤

22.1.5 የሥራ መሪው ጥፋት ለሥራው እንቅፋት ይሆናል ወይም ሥራውን ይበድላላ ተብሎ ሲታመንበት ነው፡፡

## 22.2 የዕገዳ አፈፃፀም

22.2.1 ከሥራ ታግዶ የሚቆይ የሥራ መሪ የታደበት ምክንያት ጽሑፍ እንዲገለጽለት ይደረጋል፡፡ የማገጃውን ትዕዛዝ ለሥራ መሪው መስጠት ካልተቻለ መታገዱንና የታገደበትን ምክንያት ቀርቦ ለመረዳት የሚችል መሆኑን የሚገልጽ ጽሑፍ በኮርፖሬሽኑ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ይለጠፋል፡፡

22.2.2 ማታወቂያው ከተለጠፈበት ቀን ማግስት ጀምሮ ዕገዳው የፀና ይሆናል፡፡

22.3 የዕገዳ የጊዜ ገደብ

22.3.1 የሥራ መሪው ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረገውን ከአንድ ወር ላልበለጠ ጉዜ ነው፡፡

22.3.2 የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ በተሰጠው የአንድ ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ ምርመራውን አጠናቆ ውሳኔ መስጠት የማያስችል ከአቅም በላይ ሆነ ምክንያት ካጋጣመው የዕገዳውን ግዝ ለተጨማሪ አንድ ወር ሊያራዝም ይችላል፣

22.3.3 ሥራ መው በዕገዳው ጊዜ ውስጥ ከምርመራው አንጻር የሚፈለግበትን ግዴታ ማሟላትና፤ አስፈላጊ መረጃዎችን ማቅረብ አለበት፡፡

## 22.4 ዕገዳና የደመወዝ ክፍያ

22.4.1 የሥራ መሪው ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረገው ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ነው፡፡

22.3.2 የካርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ በተሰጠው የአንድ ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ ምርመራውን አጠናቆ ውሳኔ ለመስጠት የማያስችል ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካጋጣመው የዕገዳውን ጊዜ ለተጨማሪ አንድ ወር ሊያራዝም ይችላል፣

22.3.3 ሥብ መሪው በዕገዳው ግዜ ውስጥ ከምርመራው አንጻር የሚፈለግበትን ግዴታ ማማላትና፤ አስፈላጊ መረጃዎችን ማቅረብ አለበት፡፡

## 22.4 ዕገዳና የደመወዝ ክፍያ

22.4.1 ሥራ መሪው ከሥራ ታግዶ እስከሚቆይበት ጊዜ ደመወዙ አይያዝም፣

22.4.2 የሥራ መሪው የዲሲኘሊን ጉዳይ በሁለት ወር ውስጥ ውሳኔ ማግኘት አለበት፤

22.4.3 በሥራ መሪው ላይ የተወሰነው ቅጣት ስንብት ከሆነ ቅጣቱ ተፈጻሚ የሚሆነው ሥራ መሪውን ቅጣቱ ከተገለፀለት ቀን ጀምሮ ይሆናል፤

## 22.5 ስለ ሥነ ሥርዓት ውሳኔ አሰጣጥ

በሥራ መሪው ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ አወሳሰድና የውሳኔ አሰጣጥ በሚከተለው ሁኔታ ይፈፀማል፡፡

22.5.1 በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ላይ የሥራ አመራር ቦርድ፤

22.5.2 በመመሪያና አገልግሎት ኃላፊዎች ላይ የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አሥኪያጅ ሆኖ ውሳኔ ስንበት ከሆነ በቦርዱ የሥራ ስንብቱ መጽደቅ አለት፡፡

22.5.3 በቡድን መሪዎች ላይ የመምሪያ/አገልግሎት / ኃላፊዎች አስተያየት ታክሎበት በዋና ሥራ አስኪያጅ ውሳኔ የሰነ ሥርዓት እርምጃ ይወሰድበታል፡፡

## 22.6 የኮሚቴ ስለማቋቋም

የሥራ መሪዎችን ቀላልና ከባድ የዲስኘሊን ጉድለትና ጥፋቶች ተመልክቶ የውሳኔ ሀሳበ የሚያቀርብ የማኔጅመንት አስተዳደር ኮሚቴ በዋና ሥራ አስኩያጅ ይሰየማል፡፡የኮሚቴው የሥራ መመሪያ በኮርፖሬሽኑ ይዘጋጃል፡፡ ኮሚቴው የሥራ መመሪያውን አዘጋጅቶ ለዋና ሥራ አስኪያጅ አቅርቦ በኮርፖሬሽኑ ሥራ አመራር ይፀድቃል፡፡

## <u>አንቀጽ ሃያ ሦስት</u>

## <u>ቅሬታ</u>

## 23.1 የቅሬታ አቀራረብ ስነ ሥርዓት

23.1.1 አንድ የሥራ መሪ በተሰጠ ውሳኔ ቅሬታ ሲኖረው ውሳኔውን ከሰጠው ኃላፊ በላይ ለሆነው የሥራ መ ቅሬታውን በ7 /ሰባት/ የሥራ ቀናት ውስጥ ማቅረብ ይችላላ፣

23.1.2 ቅሬታ የቀረበለት የላይ ኃላፊ በ5 /አምስት/ የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል፣

23.1.3 በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ የሥራ መሪ ውሳኔው በደረሰው በ15 /አስራ አምስት/ ቀናት ውስጥ ቀጥሎ ላለው የበላይ ኃላፊ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፣

23.1.4 ውሳኔ የተሰጠው በኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ከሆነ ይግባኙ ለቦርድ ሊቀርብ ይችላል፣

## 23.2 ቅጣት ስለማንሳት

23.2.1 በሥራ መሪ ላይ የሚወሰድ የቅጣት ውሳኔ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ አንድ ዓመት ብቻ ይሆናል፡፡

23.2.2 የጥፋት ሪኮርዱ በፅሑፍ ያልተነሳለት የሥራ መሪ ቅጣቱ በፅሑፍ ባይነሳም የጊዜ ገደቡ ከአለፈ በኋላ እንደተነሳ የሥራ መሪ ቅጣቱ በፅሑፍ ባይነሳም የጊዜ ገደቡ ከአለፈ በኋላ እንደተነሳ ይቆጠራል፡፡

# ክፍል ስድስት

## ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

## አንቀጽ ሃያ አራት

24. የኮርፖሬሽኑ ከፍተኛ የሥራ አመራር ኮሚቴ ስለማቋቋም

24.1 የሥራ አመራር ኮሚቴ የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፤

ሀ. የኮርፖሬሽኑ ዋና ሥራ አስኪያጅ ሰብሳቢ

ለ. የኮርፖሬሽኑ መምሪያዎችና አገልግሎቶች ኃላፊዎች አባል

የሆኑበት ኮሚቴ ይኖረዋል፡፡ ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

## አንቀጽ ሃያ አምስት

25. የመመሪያዎች፤ ትዕዛዞችና የዚህ ደንብ አፈጻጸም

25.1 ይህ ደንብ የሥራ መዎችን የሥራ ሁኔታዎችና ግዴታዎች የሚመለከቱ የመንግሥት መመሪያዎችና ትዕዛዞች ተፈጻሚነት አያግድም፡፡

25.2 ከዚህ መተዳደሪያ ደንብ ጋር የሚቃረኑ ማናቸውም የኮርፖሬሽኑ የአስተዳደር ደንቦችና የአሠራር ልምዶች ተፈጻሚ አይሆኑም፡፡

25.3 በማናቸውም ሁኔታ ከሀገር ውጭ ለሥራ ወይም ለሥልጠና ወይም ለትምህረት ተልኮ ወደ ሥራው ያልተመለሰ የሥራ መሪ የኮርፖሬሽኑ ጋር የገባውን ውል ሳያሟላ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞችን አያገኝም፡፡

## አንቀጽ ሃያ ስድስት

## የአስተዳደር ኮሚቴ አወቃቀር ተግባርና ኃላፊነት

**26.1 የአስተዳደር ኮሚቶ የሚከተሉት አባላተ ይኖሩታል፡፡**

ሀ/ የሰው ሀብት እና ንብረት አስተዳደር መመሪያ ሰብሳቢ፤

ለ/ በዋናው የሥራ አስኪያጅ የሚሰየሙ ሦስት የመምሪያ ወይንም የአገልግሎት ኃላፊናዋች በቋሚ አባልነት ይመደባሉ፡፡ ከዚህ በተማሪ ጉዳዩ የሚመለከታቸው መምሪያ ወይም አገልግሎት ወይም የሚወከለው የሥራ መሪ አባል ይሆናል፡፡

ሐ/ ኮሚቴው ቃል ጉባኤዎችን የሚያዘጋጅና ሎሎች አግባብ ያላቸው ሰነዶችን የሚይዝ ፀሐፊ ይኖረዋል፡፡

**26.2 የኮሚቴው ተግባርና ኃፊነት**

26.2.1 ኮሚቴው ከዋናው ሥራ አስኪያጅ በስተቀር በማኔጅመንት ቅርጊም የሚሸፈኑ የሥራ መሪዎችን ቅጥር፣ዕድገት፣ ሥልጠና እና ዲስፒሊን በዝርዝር በማየት ለዋናው ሥራ አስኪያጅ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

26.2.2 የሥራ መሪዎች የሚሳተፋባቸው የውጭ ሥልጠናዎች በዋናው ሥራ አስኪያጅ ለኮሚቴው ሲመሩ እጩዎችን በማወዳደር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

26.3 የኮሚቴው አግባብ ማናቸውም ጉዳዮች ላይ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የሰውም ሆነ የጽሑፍ መረጃ አስቀርቦ ለመጠየቅም ሆነ ለማየት ይችላል፡፡

26.4 ኮሚቴው የሚወያይባቸው ጉዳዮች በፀሐፊው አማካኝነት በቃለ ጉባኤ የተያዙ ይቀመጣል፡፡

26.5 ምልዐተ ጉባኤ ሰብሳቢውን ጨምሮ ሦስት አባላት ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ እንደተሟላ ይቆጠራል፡፡

26.6 ኮሚቴው በአንድ ጉዳይ ላይ ስምምነት ላይ ካልደረሰ ጉዳዩ በድምፅ ብልጫ ይለያል፡፡ የድምፅ አሰጣጡ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው ያለት ወገን ሃሳብ በድምፅ ብልጫ ያልፋል፡፡ አነስተኛ ድምጽ ያለው ወገን ልዩነቱን በጽሑፍ እንዲያቀርብ ይደረጋል፡፡

26.7 ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ከአባላት መካከል ሰብሳቢ ይወከላል፡፡ ሰብሳቢው ላለበት መደበኛ የሥራ ኃላፊነት የማወከለው ኃላፊ በአባልነት ይሳተፋል፡፡

## አንቀጽ ሃያ ሰባት

## የይርጋ ጊዜ

27.1 በቅጥር ላይ ከተመሠረተ ግንኙት በመነጨ የሚቀርብ የመብት ጥያቄ መብቱን ለመጠየቅ ከሚቻልበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

27.2 የሥራ መሪው ማንኛውንም ዓይነት የክፍያ ጥያቆ ማቅረብ ከነበረበት ጊዜ አንስቶ እስከ ስድስት ወር በጽሑፍ ካላቀረበ ኮርፖሬሽኑ ጥያቄውን በይርጋ ሊያግድ ይችላል፡፡

## <u>አንቀጽ ሃያ ስምንት</u>

## <u>ደንቡን ስለ ማሻሻል</u>

ይህን የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ ደንብ እንደ አስፈላጊነቱ በኮርፖሬሽኑ የሥራ አመራር ቦርድ ሊሻሻል ይችላል፡፡

የኢትዮጵያ የምድር ባቡር ኮርፖሬሽን

የሥራ አመራር ቦርድ

-------------- 2001 ዓ.ም

አዲስ አበባ

## <u>በሥራ መሪ የሥራ መደብ የተሸፈኑ ኃላፊዎች ዝርዝር (አባሪ1)</u>

| ተ.ቁ | የሥራ መደብ መጠሪያ | ብዛት |
|---|---|---|
| 1 | ዋና ሥራ አስኪያጅ | 1 |
| 2 | የምህንድስናና ፕሮጀክት ምግበራ መምሪያ ኃላፊ | 1 |
| 3 | የፕላንና ፕሮጀክት ምግበራ መምሪያ ኃላፊ | 1 |
| 4 | የፕላንና ፕሮጀክት ቀረፀ መምሪያ ኃላፊ | 1 |
| 5 | የሰው ኃይልና ንብረት አስተዳደር መምሪያ ኃላፊ | 1 |
| 6 | የኦዲት አገልግሎት ኃላፊ | 1 |
| 7 | የህግ አገልግሎት ኃላፊ | 1 |
| 8 | የፋይናንስ አገልግሎት ኃላፊ | 1 |
| 9 | የመረጃና የህዝብ ግንኙት አገልግሎት ኃላፊ | 1 |
| 10 | የፕላን ቡድን መሪ | 1 |
| 11 | የፕሮጀክቶች ዝግጅት ቡድን መሪ | 1 |
| 12 | የሰው ኃይልና አስተዳደርና ግዥ ቡድን መሪ | 1 |
| 13 | የንበረት አስተዳደርና ግዥ ቡድን መሪ | 1 |
| 14 | የሰርቬይንግና ዲዛይን ቡድን መሪ | 1 |
| 15 | የምህንድስና ግዥ ቡድን መሪ | 1 |
| 16 | የኮንትራት አስተዳደር ቡድን መሪ | 1 |

**የቀላላ የዲስፕሊንጥፋቶች**

**የሥነ ሥርዓት እርምጃ አወሳሰድ መግለጫ ሠንጠረዥ አባሪ 2**

| ተ.ቁ | ቀላላ የጥፋት ዓይነቶች | የቅጣት እርምጃ ደረጃዎች | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ያለ ፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት እስከ 4-5 ቀን ለሥራ ገበታው የቀረ | የ 2 ቀን ደመወዝ ቅጣትና ከሥራ የቀሩበት ደመወዝ ተመላሽ | የ3 ቀን ደመወዝ ቅጣት ከሥራ የቀሩበት ደመወዝ ተመላሽ | የ5ቀን ቅጣትና ከይራ የቀሩበት<br><br>ደመወዝ ተመላሽ | ለዲሲፒሊን ኮሚቴ | |
| | 2 ያለ ፈቃድ ወይምያለበቂ ምክንያት ከ5-7 ቀን በተከታታይ የቀረ | የ 5ቀን ደመወዝ ቅጣትና ከሥራ የቀሩበት ደመወዝ ተመላሽ | ለዲስፕሊን ኮሚቴ | | | |
| 2 | ከሥራ ገበታው ላይ የጠፋ ወይምሥራ ከጀመረ በኋላ ሳያስፈቅድ የሄድ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ10 ቀን ደመወዝቅጣት | ለዲስፕሊን ኮሚቴ | | |
| 3 | የሥራ ገበታ ላይ ሆኖ የግል ሥራ ማከናወን | የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ለዲስፕሉን ኮሚቴ | |
| 4 | ያለፈቃድ በማስታወቂያ ሠሌዳ መጠቀም | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ7 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ለዲስፕሉን ኮሚቴ | |
| 5 | የቀርፖሬሽኑ አካባቢ ማለትም በሕንፃ ላይ፣ መፀዳጃ ቤት፣ በመዝናኛ ቦታ እንዲሁም ሕጋዊ በሆነ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ የኮርፖሬሽኑና የሠራተኛንጥቅም የሚጐዳና ሕጋዊ ያልሆኑ ጽሑፎች መጻፍና መለጠፍ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ7 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ለዲስፕሉን ኮሚቴ | |
| 6 | በቸልተኝነት ወይም በመደበኛ ሥራው ላይ ተገቢውን ጥያቃቄና ትኩረት ባለመሰጠት ሥራ ማጓተቱ/ስህተት መፈፀሙ/ ሲረጋጋገጥ | የ2 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ7 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ለዲስፕሉን ኮሚቴ | |
| 7 | በኮርፖሬሽኑ ቅጥር ግቢ ውስጥ ማንኛውንም ሰው መሳደብ ወይም ክብረ ሕሊና በመንካት ማንቋሸሽ በማስረጃ ሲረጋገጥ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ለዲስፕሉን ኮሚቴ | | |
| 8 | የቅጣት ወይም ማስጠንቀቂያ ወይም ማንኛውንም ደብዳቤ አለመቀበል፣ ወይም ውይይት የተደረገበትንየሥራ ውጤት ምዘና ቅጽ፣ ወይም የኦዲት መተማመኛ በመጨረሻ ደረጃ ቅሬታ ካለው አስፍሮ አለመፈረም፡፡ | የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት | የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣት | ለዲስፕሉን ኮሚቴ | | |