



**የኅብረት ሥራ ማህበራት የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት  
መመሪያ ቁጥር 907/2014**

ሰነድ 13/2014 ዓ.ም

አዲስ አበባ

**ስለ የኅብረት ሥራ ማህበራት የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የወጣ መመሪያ**

የኅብረት ሥራ ማህበራት ዓላማቸውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችል የሰው ሃይል፣ ገንዘብ እና ንብረትን በስራ ላይ ማዋል የሚያስችል የአደረጃጀት መዋቅርና የሰው ሀብት አስተዳደር ስርዓት ሊኖራቸው የሚገባ በመሆኑ፤

የኅብረት ሥራ ማህበራት ስራን በአግባቡ ለማቀድ፣ ለማደራጀት፣ ለመምራት፣ ለመቆጣጠር እና አስፈላጊ ውሳኔዎችን በወቅቱ በመስጠት ውጤታማ እንድሆኑ ማስቻል በማስፈለጉ፤

የኅብረት ሥራ ማህበራት እንደየስራቸው ስፋት እና አቅማቸው ሊጠቀሙበት የሚችሉትን የአደረጃጀት መዋቅር፣ ተግባሮቻቸውም በሰለጠነ የሰው ሀብት ለመምራት እንዲያስችላቸው ሊከተሉት የሚገባውን የሰው ሀይል አስተዳደር ስርዓትን የተከተለ እንዲሆን ማድረግ በማስፈለጉ፤

የኢትዮጵያ ኅብረት ሥራ ኮሚሽን በአዋጅ ቁጥር 985/2009 አንቀጽ 39 (5) እና 76 (3) መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌ**

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የኅብረት ሥራ ማህበራት የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት መመሪያ ቁጥር 907 /2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**2. ትርጉም**

የኅብረት ስራ ማህበራት አዋጅ ቁጥር 985/2009 እና የመንግስት የልማት ድርጅቶችንና የግል ድርጅቶችን ለመምራትና ለማስተዳደር የወጣ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 ላይ የተሰጡ ትርጓሜዎች እንደተጠበቁ ሆኖ የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጓሜ የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 1) “የኅብረት ሥራ ማህበራት አዋጅ” ማለት በሀገር አቀፍ ደረጃ ኅብረት ስራ ማህበራትን ለማደራጀትና ለመቆጣጠር የኅብረት ስራ ማህበራት አዋጅ ቁጥር 985/2009 ማለት ነው፡፡
- 2) “አሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅ” ማለት የመንግስት የልማት ድርጅቶችንና የግል ድርጅቶችን ለመምራትና ለማስተዳደር የወጣ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 ማለት ነው፡፡
- 3) “የግል ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ” ማለት የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 715/2003 መሰረት የግል ድርጅት ሰራተኞችን የሚመለከተውን ማለት ነው፡፡
- 4) “የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ ዕቅድ” ማለት በዚህ አዋጅ ለሚሸፈኑ የግል ድርጅቶች ሠራተኞች የጡረታ አበል ክፍያና አገልግሎት ለመስጠት የተቋቋመ ስርዓት ነው፡፡
- 5) “ቋሚ ሠራተኛ” ማለት በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀጽ 9 ላልተወሰነ ጊዜ ለተቀጠረ ሠራተኛ የተሰጠውን ትርጓሜ ይይዛል፡፡

- 6) “**ጊዜያዊ ሠራተኛ**” ማለት በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀጽ 10 ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ስራ የሚደረግ የስራ ውል የተሰጠውን ትርጓሜ ይይዛል።
- 7) “**የሙከራ ጊዜ ቅጥር**” ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ ውሉ መሠረት ሊመደብበት ሊታቀደው ቦታ ተስማሚ መሆኑን ለመመዘን ለሙከራ ጊዜ የሚካሄድ ቅጥር ማለት ነው።
- 8) “**የደረጃ ዕድገት**” ማለት የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው።
- 9) “**የሥራ መደብ**” ማለት በአንድ የኅብረት ሥራ ማኅበር ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜውን እንዲያከናውኑ በኅብረት ስራ ማኅበሩ ኃላፊዎች የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።
- 10) “**እውቀት**” ማለት አንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራውን በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው የሚያስፈልገው በትምህርት የተገኘ እውቀት ማለት ነው።
- 11) “**ክህሎት**” ማለት ስልጠና በመውሰድ ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳ ሲሆን አንድን ተግባር በማከናወን አእምሮን እና ለሌሎች አካላት የማስተባበር የማዋሃድ ችሎታ ማለት ነው።
- 12) “**ደመወዝ**” ማለት አንድ ሰራተኛ በስራ ውል መሰረት ለሚያከናውነው ስራ የሚከፈለው መደበኛ ክፍያ ነው።
- 13) “**ማትጊያ**” ማለት በሠራተኛው ጥረት ምርታማነቱ ወይም አገልግሎት አሰጣጡ በማደጉ ምክንያት የኅብረት ስራ ማህበሩ ትርፋማ መሆኑ ሲረጋገጥ ሠራተኛው ላስገኘው ተጨማሪ ውጤት የኅብረት ስራ ማኅበሩን ዓላማና ዕቅድ መሠረት አድርጎ የሚሰጥ የሥራ ማበረታቻ ክፍያ ነው።
- 14) “**ዲስፕሊን**” ማለት በሥራ ላይ ከሠራተኛው የሚጠበቅ አግባብና ተቀባይነት ያለው የሠራተኝነት ባህሪ፣ የሥራ ጠባይና የአሰራር ባህሪ፣ የመመሪያና ደንብ አክብሮት እንዲሁም ከሥራ ውጭ ተቀባይነት ያለው ስነምግባር ይዞ መገኘት ሲሆን የዚህ ተጻራሪ ድርጊትና የድሲፕሊን መገደል ተብሎ የዲስፕሊን እርምጃ የሚወሰድ ይሆናል።
- 15) “**ቅሬታ**” ማለት ሠራተኛው በቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚያደርገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጥራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው በጽሁፍ የሚያቀርበው አቤቱታ ነው።
- 16) “**ዋስ**” ማለት ሠራተኛው በኅብረት ስራ ማኅበሩ ገንዘብ ወይም ንብረት ላይ ለሚያደርሰው ወይም ኃላፊነቱን በአግባቡ ባለመወጣቱ ምክንያት ለሚደርስ ጉድለትና ጥፋት ኃላፊ በመሆን የነደለውን እና/ወይም የጠፋውን ገንዘብ እና/ወይም ንብረት ለመተካት በመስማማት የዋስትና መያዣ በመተማመኛነት የሚያቀርበው/የሚያስይዝ ሰው ነው።
- 17) “**በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ**” ማለት የማህበሩ ሠራተኛ መደበኛ ሥራውን በማከናወን ላይ እንዳለ ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት በአካሉ ላይ በድንገት የሚደርስ ጉዳት ነው።
- 18) “**መደበኛ የስራ ስዓት**” ማለት በህግ፣ በህብረት ስምምነት ወይም በስራ ደንብ መሰረት ሰራተኛው ስራውን የሚያከናውንበት ወይም ለስራ የሚገኝበት ጊዜ ነው።
- 19) “**ተወካይ**” ማለት የመወከል ስልጣን ያለው ሰው ህጋዊ በሆነ መንገድ የራሱን ኃላፊነት ለሌላ ሰው መስጠት ማለት ነው።
- 20) “**ዘመድ**” ማለት አባት፣ እናት፣ እህት፣ ወንድም፣ ልጅ፣ ባል እና ሚስት ናቸው።
- 21) “**የአካል ጉዳተኛ**” ማለት በደረሰበት የአካል፣ የዐለምጭ ወይም የሰሜት ህዋሳት ጉዳት ተከትሎ የሚመጣ የኢኮኖሚያዊ፣ የማህበራዊ ወይም የባህላዊ መድሎ ሳቢያ በሥራ ስምሪት የአኩል ዕድል ተጠቃሚ ያልሆነ ሰው ነው።
- 22) ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴትንም ያካትታል።

**3. የመመሪያው አላማ**

የኅብረት ስራ ማህበራት ተግባሮቻቸውን ብቃት ባለው የሰው ኃይል ለመምራትና ለማስተዳደር የሚያስችል ጠንካራ ስርዓት በመዘርጋት በኅብረት ስራ ማህበራት እና በሰራተኛው መካከል የሚኖረውን ግንኙነት በማጠናከር ውጤታማ ለማድረግ ነው።

**4. የመመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በኅብረት ሥራ ማኅበራት አዋጅ ቁጥር 985/2009 መሠረት በሀገሪቱ በተደራጁ የኅብረት ሥራ ማህበር ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. የኅብረት ስራ ማህበራት መርሆዎች፣ እሴቶች እና የሰነ ምግባር እሴቶች**

**1) የኅብረት ስራ ማህበራት መርሆዎች**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማኅበራት አባልነት በማኅበራቱ አገልግሎት ለመጠቀም ለሚፈልጉና የአባልነት ግዴታዎችን ለመቀበል ፈቃደኛ ለሆኑ ሰዎች ሁሉ በጾታ፣ በማኅበራዊ አቋም፣ በዘር፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳተኝነት ወይም በሃይማኖት ልዩነት ሳይደረግ ለሁሉም ክፍት ይሆናል።

ለ) የኅብረት ሥራ ማኅበራት ፖሊሲ በማውጣትና ውሳኔዎችን በማስተላለፍ የነቃ ተሳትፎ በሚያደርጉ አባላት የሚመሩ ዲሞክራሲያዊ ድርጅቶች፣ እያንዳንዱ አባል እኩል ድምጽ ያለው እንዲሁም አንድ አባል አንድ ድምጽ ብቻ ያለው ይሆናል።

ሐ) ከትርፍ ላይ ለመጠባበቂያ እና ለሌሎች አገልግሎቶች ተቀንሶ ከተቀመጠ በኋላ አባላት ከኅብረት ሥራ ማህበሩ በገዙት ዕጣ መጠን እና ባደረጉት ተሳትፎ መሠረት ቀሪው ትርፍ ይከፋፈላል።

መ) ኅብረት ሥራ ማኅበራት ከሌሎች አካላት ጋር መንግሥትንም ጨምሮ ስምምነት የሚያደርጉት ወይም ከኅብረት ሥራ ማኅበራቸው ውጭ ከሚገኝ ምንጭ ገንዘብ በመበደር ካገኙባቸውን ማሳደግ የሚችሉት የአባላት ዲሞክራሲያዊ ቁጥጥርን በሚያረጋግጥ፣ የኅብረት ሥራ ማኅበራቸውን የራስ በራስ ማስተዳደር መብት በሚጠብቅ እንዲሁም የራስ አገዛ ባህሪውን በማይነካ ሁኔታ መሆን ይኖርበታል።

ሠ) የኅብረት ሥራ ማኅበራት አባላት፣ ተመራጮች፣ ሥራ አስኪያጅ እና ሠራተኞች ለኅብረት ሥራ ማኅበራቸው ዕድገት ተገቢውን አስተዋጽኦ እንዲያበረክቱ ትምህርትና ሥልጠና እንዲያገኙ ያደርጋሉ፤ ስለ ኅብረት ሥራ ማኅበራት ምንነትና ጥቅም ለሕዝቡ በተለይም ለወጣቱ ያስተዋውቃሉ።

ረ) በአካባቢ፣ በሀገር አቀፍ፣ በአህጉር አቀፍ እና በዓለም አቀፍ ደረጃ ከሚገኙ የኅብረት ሥራ ማህበራት መዋቅሮች ጋር በመተባበር የኅብረት ሥራ ማህበራት እንቅስቃሴን በማጠናከር አባሎቻቸውን በሚገባ ያገለግላሉ።

ሸ) የኅብረት ሥራ ማኅበር አባሎቻቸው ባፀደቋቸው ፖሊሲዎች አማካይነት በአካባቢያቸው ላለው ኅብረተሰብ ዘላቂ ልማት ለማምጣት የሚያስችል ተግባር ያከናውናሉ።

**2) የኅብረት ሥራ ማህበራት እሴቶች**

- ሀ) ራስን በራስ መርዳት፣ መ) እኩልነት፣
- ለ) የግል ሃላፊነትን መወጣት፣ ሠ) ፍትሃዊነት፣
- ሐ) የዲሞክራሲ ባህልን ማስፋፋት፣ ረ) ወንድማማችነት ናቸው።

**3) የኅብረት ሥራ ማህበራት የሰነ ምግባር እሴቶች**

- ሀ) ታማኝነት፣ ሐ) ተጠያቂነት፣
- ለ) ግልፅኝነት፣ መ) አሳታፊነት፣

ሠ) ማህበራዊ ኃላፊነት፤

ረ) ለሌሎች ማሰብ ናቸው፡፡

**6. የኅብረት ስራ ማህበራት ሠራተኞች የስነ ምግባር እሴቶች**

**1) የኅብረት ስራ ማህበራት ሠራተኞች የሚከተሉት የስነ ምግባር መርሆች ይኖሯቸዋል፡-**

ሀ) ግልጽነት፤

ለ) ታማኝነትና ቅንነት፤

ሐ) ፍትሐዊነት፤

መ) ተጠያቂነት፤

ሠ) ሚስጥር መጠበቅ፤

ረ) በጋራ መስራትና መተባበር፤

ሸ) ማኅበራዊ ኃላፊነትን መወጣት፤

ቀ) የአገልጋይነት ስሜት መኖር፤

በ) ለሌሎች ማሰብ፤

**ክፍል ሁለት**

**የኅብረት ስራ ማህበራት የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር**

**7. የኅብረት ስራ ማህበራት የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር አዘገጃጀት**

- 1) ማንኛውም ኅብረት ስራ ማህበር የኅብረት ስራ ማህበራትን አሰራርን ተከትሎ የተዘጋጀ የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር ይኖረዋል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተዘጋጀው ኅብረት ስራ ማህበራት የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር የኅብረት ስራ ማህበሩ ተግባሩን ስያሰፋ ወይም ስያጠገ በጥናት ላይ ተመስርቶ የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር ሊያሻሽለው ይችላል።
- 3) የኅብረት ስራ ማህበራት የሰው ኃይል አደረጃጀት መዋቅር በሚዘጋጅበት ወይም በሚሻሻልበት ወቅት የሚከተሉትን ጉዳዮችን ታሳቢ ማድረግ አለበት፤

- ሀ) የኅብረት ስራ ማህበራትን የካፒታል አቅም ወይም እድገት መሰረት ያደረገ፤
  - ለ) የኅብረት ስራ ማህበሩ የሚሠጣቸው የአገልግሎቶች አይነት፣ ስፋትና የሚጠይቀውን ጊዜ መሰረት ያደረገ፤
  - ሐ) የኅብረት ስራ ማህበሩን ቅርንጫፎች እና የልማት አውታሮች ብዛት ያገናዘበ፤
  - መ) አዳዲስ ቴክኖሎጂዎችን እና የአሰራር ዘዴዎችን በመጠቀም ፈጣንና ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችሉ አሰራሮችን የዳሰሰ፤
  - ሠ) ጊዜን እና ወጭን ቆጣቢ በሆነ መንገድ አገልግሎት መስጠትን መሰረት ያደረገ፤
  - ረ) ለኅብረት ስራ ማህበሩ የሚጠብቀውን ውጤት የዳሰሰ ይሆናል።

4) የኅብረት ስራ ማህበራት የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር በሚያዘጋጅበት ወይም በሚያሻሽልበት ወቅት በኅብረት ስራ ማህበሩ ባለሙያ ወይም በሙያው የተሸለ ክህሎት ባለው ተቋም የዳሰሰ ጥናት ተደርጎ በሰራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ተገምግሞ እና አግባብ ባለው ባለስልጣን ትክክለኛነቱ መረጋገጥ ይኖርበታል።

5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ተጠንቶ የጸደቀው የኅብረት ስራ ማህበር የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር ተግባራዊ የሚሆነው ከዚህ በታች የተገለጹ ነጥቦችን ማሟላት ይኖርበታል፤

- ሀ) የኅብረት ስራ ማህበሩ የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር የጥናት ውጤት በጠቅላላ ጉባኤ ከጸደቀ በኋላ፤
- ለ) የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅር የእያንዳንዱን የቅጥር ሠራተኞች የሥራ መደብ ተጠሪነት፣ የመደብ ደረጃ፣ የሚያከናውናቸው ተግባራት እና የመነሻ ደመወዝ ክፍያ መጠን በአንድ ላይ ማካተት ይኖርበታል።

**8. አስፈላጊ የሰው ኃይል እና ተጠሪነት**

- 1) ማንኛውም የኅብረት ስራ ማህበር የሚያከናውናቸውን ተግባራት በሙያ የሚደግፍ ቅጥር ሰራተኞችን ቀጥሮ ማሰራት አለበት።
- 2) የኅብረት ስራ ማህበር ስራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለኅብረት ስራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ሰቢሳቢ ይሆናል።
- 3) የሌሎች የኅብረት ስራ ማህበራት ቅጥር ሰራተኞች ተጠሪነታቸው ለኅብረት ስራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ወይም ተወካይ ስራ አስኪያጅ ይሆናል።

- 4) ምክትል ስራ አስኪያጅ ያላቸው ኅብረት ስራ ማህበራት የሰው ኃይል ድርጅታዊ መዋቅሩ መሠረት በማድረግ የክፍል ኃላፊ፣ የቅርጫፍ ጽ/ቤት ስራ አስኪያጅ፣ የፋብሪካ ስራ አስኪያጅ ተጠሪነታቸው ለዋና ስራ አስኪያጅ ወይም ለምክትል ስራ አስኪያጅ ሊሆን ይችላል።
- 5) በዚህ አንቀጽ ንዑስ ንቀጽ 3 መሠረት ሥራ አስኪያጅ ወይም ተወካይ ወይም ምክትል ስራ አስኪያጅ የሌላቸው ኅብረት ሥራ ማህበራት የቅጥር ስራተኞች ተጠሪነታቸው ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ሰብሳቢ ይሆናሉ።
- 9. ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበር የሰው ኃይል ለማሟላት ዝርዝር መዋቅር እና የሰው ኃይል በማጥናት ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

**ክፍል ሦስት**

**የኅብረት ሥራ ማህበር ሥራ አስኪያጅ እና የቅጥር ስራተኛ ተግባርና ኃላፊነት፣ መብትና ግዴታዎች**

**10. የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል።**

- 1) የተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት መሠረት በማድረግ ሥራውን በብቃት በመምራት የታቀደው ግብ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል።
- 2) የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሥራ ያስተባብራል፣ ያቀናጃል፣ ይቆጣጠራል፣ የተከሰቱ ስህተቶች በወቅቱ እንዲታሩሙ ያደርጋል።
- 3) የፓሊስ ሃሳቦችን ይተነትናል፣ የተሰጠውን ሥራ በሕጎች፣ በደንቦችና በመመሪያዎች መሠረት ተግባራዊ ያደርጋል።
- 4) ቢዝነስ ፕላን ወይም የሥራ ዕቅድ፣ በጀትና የስራ መመሪያዎችን አዘጋጅቶ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ያቀርባል፣ ሲወሰንም ተግባራዊ ያደርጋል።
- 5) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኞችን ይቀጥራል፣ በኅብረት ሥራ ማህበራት የሠራተኞች አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ መሠረት ያስተዳድራል፣ ያሰናብታል፣ የሥራ አፈጻጸማቸውን ይገመግማል።
- 6) ከሥራ አመራር ኮሚቴ አባላት ጋር በመሆን የባንክ አካውንት ይከፍታል፣ በተሰጠው ኃላፊነትና ውክልና መሠረት ክፍያ ይፈጽማል።
- 7) የኅብረት ሥራ ማህበሩን የሂሳብ ሰነዶች በአግባቡ እንዲያዝና ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ ኦዲት እንዲደረግ ያደርጋል።
- 8) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በተጠናከረና በተስተካከለ ሁኔታ ሥራውን እንዲያከናውን የሥራ አመራር ኮሚቴውን ያማክራል የተሻሻሉ የአሠራር ስልቶች እንዲቀየሱ ያደርጋል።
- 9) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ገንዘብ፣ ሀብትና ንብረት ምርታማነትን ለማሳደግ በአግባቡና በተገቢው መንገድ በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል።
- 10) ወቅታዊ የሥራ ሪፖርት ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ያቀርባል።
- 11) ወቅታዊ የሥራ ሪፖርት እንደአስፈላጊነቱ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ በማጸደቅ ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ያቀርባል።
- 12) በተጨማሪ ከሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ የሚሰጡ ተግባራትን ያከናውናል።

**11. ኅብረት ሥራ ማህበራት፣ የሥራ አስኪያጅ እና ቅጥር ስራተኛ መብትና ግዴታ**

- 1) የኅብረት ሥራ ማህበራት ሥራ አስኪያጆች እና ቅጥር ስራተኞች ማንኛውንም ህገወጥ ድርጊቶች መፈጸሚ የተከለከለ ሆኖ የሚከተሉትን ያካትታል።
  - ሀ) ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት በሕይወትና በንብረት ላይ አደጋ የሚጥል ድርጊት በሥራ ቦታ መፈጸም፣
  - ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሳይፈቅድ ከሥራ ቦታ ንብረት መውሰድ፣

ሐ) ማጭበርበር፤

መ) በሥራ ቦታ ላይ መጠጥ ጠጥቶና ስክሮ መገኘት፤

ሠ) ስለደህንነት ጥበቃና ስለአዳጋ መከላከል የወጡ የሥራ ደንቦችን አለማክበርና አስፈላጊ የሆኑትን የአዳጋ መከላከል ጥንቃቄዎች ለመውሰድ ፈቃደኛ አለመሆን፤

ረ) በሥራ ቦታ አምባገነን ወይም ጠብ አጫሪነት ድርጊት መፈጸም፤

ሰ) በሥራ ቦታ ላይ ፆታዊ ጥቃት መፈፀም፤

ሸ) የኅብረት ሥራ ማህበሩን ምስጢር ሳይፈቀድ ሌላ አካል አሳልፎ መስጠት፤

በ) ሲቀጠር በሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ውስጥ የሥራ ወይም የጋቢቻ ዝምድና መኖሩን አለማሳወቅ፤

**2) በሌሎች ህጎች የተሰጡ መብቶች እንደተጠበቁ ሆነው የኅብረት ስራ ማህበራት መብቶች የሚከተሉትን ያካትታል፡-**

ሀ) በሥራ ውሉ እና በሕግ መሠረት የሠራተኛውን የሥራ እንቅስቃሴና ክንውን የመምራት፣ የማስተዳደርና የመቆጣጠር፤

ለ) በዚህ መመሪያና ተፈጻሚነት ባላቸው ሕጎችን መሠረት በማድረግ የኅብረት ሥራ ማህበሩን የቅጥር ኮሚቴ የማቋቋም፣ ሠራተኛ የመቅጠር፣ የማስተዳደር፣ የደረጃና የደመወዝ ዕድገት የመስጠት፣ የማዛወር፣ የመቅጣት፣ ከሥራ የማገድ፣ ከሥራ የማሰናበትና በሠራተኛው ላይ ሕጋዊ የሆነ የዲሲፕሊን እርምጃ የመውሰድ፤

ሐ) የሥራ መደቦችን የመሰረዝ ወይም የማሻሻል፣ በተጠኑ የሥራ መደቦች ላይ ሰራተኞችን የመመደብ፣ የደመወዝ ተመን ወይም ሌላ ክፍያ የመወሰን፤

መብቶች አሉት ።

**3) በሌሎች ህጎች የተጣሉ ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው የኅብረት ስራ ማህበራት ግዴታዎች የሚከተሉትን ያካትታል፡-**

ሀ) የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅን፣ በየጊዜው የሚያወጣቸውን መተዳደሪያ ደንብ፣ ውስጠ ደንብ እና መመሪያዎች በሥራ ላይ የማዋል፤

ለ) በግል ድርጅት የሰራተኛ ጡረታ አዋጅ መሰረት የጡረታ መዋጮ እና በገቢ-ግብር አዋጅ መሰረት የሰራ ግብር ቀንሶ ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ማስገባት፤

ሐ) የሠራተኛውን የሥራ ኃላፊነት የሚገልጽ የሥራ መደቡ ዝርዝር መግለጫ አዘጋጅቶ የማሳወቅ፤

መ) በሥራ ውሉ መሰረት ደመወዝ፣ አበል፣ የትርፍ ሰዓት ክፍያ እና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች በወቅቱ ለሰራተኛው የመክፈል፤

ሠ) ሠራተኛው ሥራውን በተገቢው ጊዜና ጥራት እንዲያከናውን ለሥራ የሚያስፈልጉ ጥሬ ዕቃዎችንና መገልገያ መሳሪያዎችን ማቅረብ፣ የሥራ ቦታ ደህንነት ማረጋገጥ እና ለጤና አመች እንዲሆን ማድረግ፤

ረ) ለሠራተኞች የመታወቂያ ወረቀት በነጻ የመስጠትና የማደስ፣ ሰራተኛው ሲለቅ የማስመለስ፤

ሰ) የሠራተኛው ጤንነቱ እንዲመረመር በህግ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን ግዴታ በሚጣልበት ጊዜ ለምርመራ የሚያስፈልገውን ወጭ ያመቻቻል።

ሸ) የሠራተኛ ውል በሚቋረጥበት ወይም ሠራተኛው በሚጠይቅበት በማንኛውም ጊዜ የሥራ ልምድ መረጃ የመስጠት፤

ቀ) የሰራተኞች የግል ማህደር የሰራተኞችን የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ፣ የተቀጠረበት ቀን፣ እድገት ያገኘበት ጊዜ፣ የደመወዝ መጠን፣ የተጠቀሟቸው ልዩ ልዩ ፈቃዶች፣ የሰራ ውክልና፣ በልዩ ልዩ ምክንያት የሚያቀርቧቸው ህጋዊ ማስረጃዎች፣ የተሰጡ የሰራ መመሪያዎችና ሠራተኛውን በሚመለከት የተጻፉ የምስጋና ደብዳቤዎች፣ የዲሲፕሊን ክስና ውሳኔ የማካተት፤

በ) የሠራተኞችን የሥራ አፈጻጸም በየስድስት ወሩ በቅርብ ኃላፊው የመመዘን፣ በበላይ ኃላፊ ከመጽደቁ በፊት ሠራተኛው አስተያየት እንዲሠጥበት የማድረግና የማጽደቅ፤



- ተ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ በተለያዩ ምክንያት ከሥራ ሲለቅ ወይም ሲዛወር በእጁ የሚገኙ ማንኛውንም ዓይነት ንብረቶች ተረካቢ መድቦ በሰነድ እና በቪዲዮ እንዲያስረክብ የማድረግ ግዴታ አለበት፤
- ቸ) የሠራተኛውን ህጋዊ መብቶችንና ጥቅሞችን የሚጥስ ወይም የሚያደግል ማናቸውም ተግባራት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ያለመፈጸም፡፡
- ኘ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ በሌላ መስሪያ ቤት ለሚገኝ ሠራተኛ ዋስትና ገብቶ ከሆነና ሠራተኛው የሚሠራበትን መስሪያ ቤት ከለቀቀ ዋስትና ለሰጠበት መስሪያ ቤት ሥራውን ስለመልቀቁ የማሳወቅ፤
- ኘ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ የአዲስ ሠራተኛ ቅጥር ስፈጽም ሠራተኛውን የማሰልጠንና ከሌሎች ሰራተኞች ጋር የማስተዋወቅ ግዴታ አለበት፡፡

**4) የኅብረት ሥራ ማህበራት ስራ አስኪያጅ መብቶች**

- ሀ) በዚህ መመሪያ የተጠቀሱትን መብቶች፣ ጥቅማ ጥቅሞችና ክፍያዎችን የማግኘት፤
- ለ) የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ስብሰባ ባለበት የግል ማኅደሩን የማየት፤
- ሐ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ የጠቅላላ ጉባዔ እና በስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ስብሰባዎች ላይ የመሳተፍ እና ሙያዊ ሃሳብን የመስጠት፤
- መ) በኅብረት ሥራ ማኅበሩ ላይ ቅሬታ የማቅረብ፣ በጾህፍ ወይም በቃል መልስ የማግኘት፤

**5) የኅብረት ሥራ ማህበራት ስራ አስኪያጅ ግዴታዎች**

- ሀ) ለህግ፣ ለኅብረት ስራ ማህበሩ መተዳደርያ ደንብ፣ ውስጠ ደንብና ለተለያዩ የአሰራር መመሪያዎችንና ማኑዋሎች ተገዥ መሆን አለበት፤
- ለ) ሙሉ ችሎታውንና ያለውን አቅም በመጠቀም የኅብረት ስራ ማህበሩን አባላት ተጠቃሚነት ማሳደግ፤
- ሐ) ስራን በታማኝነት የመስራት እና በአካልና በአእምሮ በስራ ቦታ ብቁ ሆኖ መገኘት፤
- መ) በመጠጥ ወይም አእምሮን የሚያደነዝዝ እጽ ተጠቅሞ በስራ ገበታ ያለመገኘት፤ የኅብረት ስራ ማህበሩን የስራ መግቢያና መውጫ ስዓት የማክበር፤ እንዲሁም በመደበኛ የስራ ስዓት ከኅብረት ስራ ማህበሩ ስራ በስተቀር ሌላ የግል ስራ አለመስራት፤
- ሠ) የኅብረት ሥራ ማህበሩን ንብረት ወይም በኃላፊነት የተረከበውን ንብረት በጥንቃቄ የመጠቀም እና የመጠበቅ ፡፡
- ረ) የሚመለከተው ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውንም ንብረት፣ መሳሪያ ወይም ቁሳቁስ መውሰድ ወይም ለሌላ አሳልፎ መስጠት ወይም ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ስራ ጋር ላልተያያዘ ተግባር አለማዋል እና ሌሎችም እንዳይፈጽሙ መቆጣጠር፤
- ሰ) ብክነትን፣ ምዝብራትን፣ ዝርዝርክነትን፣ አላግባብ በስልጣን መጠቀም ማስወገድ፤
- ሸ) ለሥራ ፈርሞ የሚወስደውን ገንዘብ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ መሰረት በወቅቱ የማወራረድ ግዴታ አለበት፡፡

**6) የቅጥር ሰራተኞች መብት**

- ሀ) ማንኛውም ሠራተኛ ምንም ዓይነት አድሎዎ ሳይደረግበት በዚህ መመሪያ የተጠቀሱትን መብቶች፣ ጥቅማ ጥቅሞች የማግኘት፤
- ለ) ሠራተኛው የግል ማህደሩን ለማየት ሲጠይቅ የሚመለከተው ኃላፊ ባለበት የግል ማኅደሩን የማየት፤
- ሐ) በደረጃ እድገት፣ በዝውውር፣ በትምህርት ስልጠና፣ የዲ.ሲ.ፕ.ሲን እርምጃዎችና በመሳሰሉት ጉዳዮች ላይ የመሳተፍ እና በአፈጻጸም ሂደት ቅሬታ ካለው ስለአፈጻጸሙ የተወሰዱ እርምጃዎችን ቀርቦ የመረዳት፤

- መ) በኅብረት ሥራ ማኅበሩ እቅድና በጀት ዝግጅት፣ በዕቅድ አፈጻጸም ግምገማ፣ በሠራተኞች ስብሰባ ላይ የመሳተፍ ሙያዊ አስተያየት የመስጠት ።
- ሠ) በኅብረት ሥራ ማኅበሩ ላይ ቅሬታ የማቅረብ፣ በጸህፍ ወይም በቃል መልስ የማግኘት።

**7) የቅጥር ሰራተኞች ግዴታ**

- ሀ) ለህግ፣ ለኅብረት ስራ ማህበሩ መተዳደሪያ ደንብ፣ ውስጠ ደንብና ለተለያዩ የአሰራር መመሪያዎችን ተገዥ የመሆን፤
- ለ) ሙሉ ችሎታውንና ያለውን አቅም በመጠቀም የኅብረት ስራ ማህበሩን አባላት ተጠቃሚነት ለማሳደግ ተገቢውን ጥረት ማድረግ፤
- ሐ) ስራን በታማኝነት የመስራት እና በአካልና በአእምሮ በስራ ቦታ ብቁ ሆኖ መገኘት፤
- መ) በመጠጥ ወይም አእምሮን የሚያደገዝዝ እጽ ተጠቅሞ በስራ ገበታ ያለመገኘት፤ የኅብረት ስራ ማህበሩን የስራ መግቢያና መውጫ ስዓት የማክበር፤ ለስዓት ቁጥጥር በተዘጋጀው የስዓት ፈርማ የመፈረም፤ እንዲሁም በመደበኛ የስራ ስዓት ከኅብረት ስራ ማኅበሩ ስራ በስተቀር ሌላ የግል ስራ አለመስራት፤
- ሠ) ሠራተኛው ራሱንም ሆነ የሥራ ጓደኞቹን አዳጋ ላይ የሚጥል ወይም የኅብረት ሥራ ማኅበሩን ጥቅም የሚነካ ሁኔታ ሲያጋጥመው ወዲያውኑ ለአሰሪው የማሳወቅና በሥራ ቦታ በህይወትና በኅብረት ላይ አደጋ ሲደርስ ተገቢውን ትብብር የማድረግ፤
- ረ) አንድ ሠራተኛ በመደበኛ የሥራ ስዓት ከሥራ አካባቢው ላይ ተነስቶ ከመሄዱ በፊት ከቅርብ ኃላፊው ፈቃድ የመጠየቅ፤
- ሰ) በስራ ገበታው ላይ ያልተገኘን ሠራተኛ ሥራ ለማሟላት ከክፍል ኃላፊው ወይም ከበላይ ኃላፊው የሚሰጠውን ተገቢ የጸሁፍም ሆነ የቃል ትዕዛዝ ተቀብሎ የመፈጸም፤
- ሸ) በኃላፊነት የተረከበውን የኅብረት ሥራ ማህበሩ ንብረት በጥንቃቄ የመጠቀም እና የመጠበቅ።
- ቀ) በሠራተኛው ቸልተኝነት ወይም ግዴላሽነት በንብረቶች ላይ ለሚደርስ ጉዳት በዕዳ ተጠያቂ የመሆን፤
- በ) የሚመለከተው ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውንም ንብረት፣ መሳሪያ ወይም ቁሳቁስ መውሰድ ወይም ለሌላ አሳልፎ መስጠት ወይም ከኅብረት ሥራ ማኅበሩ ስራ ጋር ላልተያያዘ ተግባር ማዋል እና ሌሎችም እንዳይፈጸሙ መቆጣጠር፤
- ተ) ምዝብራን፣ ብኩንነትን መከላለክል እና አላግባብ በስልጣን አለመጠቀም፤
- ቸ) በማንኛውም ጊዜ ወደ ኅብረት ስራ ማኅበሩ ሲገባና ሲወጣ እንዲፈተሽ ከተጠየቀ የመፈተሽ፤
- ነ) የፈረቃ ሰራተኛ የቅርብ አለቃው እስካልፈቀደ ድረስ የተረከበውን የማምረቻ እና ሌሎች መሳሪያዎች ለተተኪ ሰራተኛ ሳያስረክብ አለመሄድ፤
- ኘ) ሠራተኛው ከተመደበበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር ወይም ሲለቅ በኃላፊነት የተረከበውን ሃብትና ንብረት እንዲሁም ገንዘብ፣ ሰነዶች፣ የስራ መሳሪያዎች፣ የቢሮ መገልገያ እቃዎችንና የመታወቂያ ወረቀት ለማኅበሩ በአጭር ጊዜ የማስረከብ፤ ሠራተኛው ለሥራ ፈርሞ የሚወስደውን ገንዘብ በማኅበሩ የፋይናንስ አስተዳደር መመሪያ መሰረት በወቅቱ የማወራረድ፤
- አ) ሠራተኛው የማኅበሩን ፈቃድ ሳያገኝ ማንኛውንም የውጭ ሰው ይዞ መግባት አይችልም፤
- ከ) ሌላው ሠራተኛ በማኅበሩ ንብረት ላይ ወይም በሌላ ሠራተኛ ላይ ጥፋት ወይም ጉዳት ሲያደርስ ወይም ሲሰርቅ፣ ሲደባደብ በዝምታ ያለማለፍና ለማኅበሩ ኃላፊዎች የማሳወቅ ኃላፊነት፤
- ወ) አንድ ሠራተኛ ሲቀጠር የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ወይም ቅጥር ሠራተኞች መካከል የሰጋ ዘመድ መኖሩን የማሳወቅ ግዴታ አለበት።

**ክፍል አራት**

**የሰው ሃይል እቅድ፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የቅጥር አፈጻጸም እና የደመወዝ አከፋፈል**

**12. የሰው ሃይል እቅድ**

- 1) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በአደረጃጀት መዋቅሩን እና ስትራቴጅክ ዕቅዱን መሰረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ኃይል ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።
- 2) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በአደረጃጀት መዋቅሩ መሰረት የሚያስፈልገውን የሰው ሀይል ፍላጎትን በዓመታዊ እቅድ አካቶ በጠቅላላ ጉባዔ ማጸደቅ ይኖርበታል።

**13. የሠራተኛ ቅጥር አፈጻጸም**

**1) ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ**

- ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በጠቅላላ ጉባዔ የጸደቀውን የሰው ኃይል ዕቅዱን መሰረት በማድረግ አስፈላጊ በሆነበት ጊዜና በሥራ አመራር ኮሚቴ/ቦርድ ሲታመንበት በክፍት የሥራ መደቦች ስራተኞችን በቅደም ተከተል በውስጥ ዝውውር ወይም በደረጃ እድገት ወይም በቅጥር ማሟላት ይችላል።
- ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 1(ሀ) ላይ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ብቃት ያለው ሠራተኛ ማግኘት መቻሉን ካመነበት ቅደም ተከተሉን ሳይጠብቅ ቅጥር መፈጸም ይችላል።
- ሐ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ አዲስ ሠራተኞችን የሚቀጥረው የሥራ መደቡ ቦታ በውስጥ ዝውውር ወይም በዕድገት የሚተካ ሠራተኛ በኅብረት ስራ ማህበሩ ውስጥ አለመኖሩን ከተረጋገጠ በኋላ ይሆናል።
- መ) በክፍት የሥራ መደቦችን በቅጥር ለማሟላት የሥራ አመራር ኮሚቴ/ ቦርድ የጉዳዩን አግባብነት መርምሮ እና አጽድቆ የሠራተኛ ቅጥር ኮሚቴ ያስተላልፋል።

**2) የቅጥር ኮሚቴ አደረጃጀትና የሥራ ድርሻ የቅጥር ኮሚቴ አደረጃጀት እንደሚመለከተው ይሆናል**

- ሀ) ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ወይም ተወካይ የሆነ ለመሰረታዊ ኅብረት ስራ ማህበራት ሶስት እና ለኅብረት ስራ ማህበራት ዩኒቤን ወይም ፌዴሬሽን አምስት የኮሚቴ አባላት ያሉት የቅጥር ኮሚቴ ይቋቋማል፤ የኮሚቴ አባላት ከቅጥር ስራተኞች ሆኖ አንዷ ሴት መሆን አለባት፤ በሥራ አስኪያጅ የሚወከል አንድ ሰው የኮሚቴው ሰብሳቢ ይሆናል፤ የኮሚቴው የሥራ ዘመን ሦስት ዓመት ብቻ ይሆናል።
- ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ወይም ተወካይ እና ኪሚቴ ሊሆን የሚችል ቅጥር ስራተኛ ካሌለው የቅጥር ሂደቱ የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ በሚወስነው መሠረት ይከናወናል።
- ሐ) የኅብረት ስራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ቅጥር በስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ የሚፈጸም ይሆናል።
- መ) ሠራተኛ የሚቀጠርለት የሥራ ክፍሉ ኃላፊ ወይም ተወካይ በቅጥር ሂደት ላይ ያለድምጽ ይሳተፋል፤

**3) የቅጥር ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

**የቅጥር ኮሚቴ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች አሉት፡-**

- ሀ) የቅጥር ማስታወቂያው በዚህ አንቀጽ ንዕስ-አንቀጽ 5 (ሀ) በተገለጸው መሰረት መውጣቱን ማረጋገጥ።
- ለ) የተወዳዳሪዎች መረጃ ህጋዊ፣ ትክክለኛ እና በማስታወቂያው መሰረት መሆኑን የማረጋገጥ፤
- ሐ) ተወዳዳሪዎችን የማወዳደር እና የበለጠ ብቃት ያለውን/ያላትን የመምረጥ፤

መ) ውጤቱ ይፋ እስኪሆን ድረስ የመረጃውን ምሥጢራዊነት የመጠበቅ፤

ሠ) የተመረጠውን ተወዳዳሪ እና የውሳኔ አስተያየት የያዘ ቃለ ጉባኤ እና የውሳኔ አስተያየትን ለሚያጸድቀው አካል ማቅረብ

ረ) ፈተና የሚያዘጋጀውን አካል እንደ አስፈላጊነቱ ይመርጣል፤

ሸ) ለፈተና የተመረጡ ተወዳዳሪዎች በፈተናው ላይ እንዲገኙ የሚያስችላቸው በቂ ጊዜ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል፡፡

ኃላፊነት አለበት፤

**4) በኅብረት ስራ ማህበራት ለመቀጠር የማያስችሉ ቅድመ ሁኔታዎች**

ሀ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 48 ንዑስ-አንቀጽ 1 ላይ ከተጠቀሰው በስተቀር ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች እና ከ60 ዓመት በላይ የሆነ፤

ለ) በዲሲፕሊን ጉድለቶች ከሥራ የተሰናበተ/የተሰናበተች፤

ሐ) የምነት ማጉደል፣ የስርቆትና የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት፤

መ) የስነ ምግባር ብልሹነት እንደ ሀሽሽ እና ሌሎች አድንዛዥ ዕጾች የሚጠቀም መሆኑን የተረጋገጠ፣ በህብረተሰቡ ጥሩ ስም የሌለው፤

ሠ) ስራውን ለማከናወን የማይችል መሆኑን/መሆኗን በሕክምና ማስረጃ የተረጋገጠ፤

ረ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 7(ኸ) መሠረት ቃለ መሀላ ለመፈጸም ፈቃደኛ ያልሆነ ሰው፤

ሰ) በኅብረት ስራ ማህበሩ የተቀጠረ ሠራተኛ ወይም የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ዘመድ ያለው ከሆነ፤

**5) ስለማስታወቂያ አወጣጥ እና የተወዳዳሪዎች ምዝገባ**

ሀ) ኅብረት ስራ ማህበሩ ክፍት የሥራ መደቦችን በሰው ይል ለማሟላት ግልጽ ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾችን መጋበዝ አለበት፡፡

ለ) የስራ ማስታወቂያ የሚለጠፈው በኅብረት ስራ ማህበሩ የማስታወቂያ ሰሌዳ እና ግልፅ የማስታወቂያ ቦታዎች፣ ሰፊ ሽፋን ባላቸው ጋዜጦችና የመገናኛ ብዙኃን ግልጽ ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾችን መጋበዝ አለበት፡፡

ሐ) የክፍት ሥራ መደቡ ማስታወቂያ ቢያንስ የኅብረት ሥራ ማኅበሩን ስምና አድራሻ፣ የክፍት የሥራ መደቡ መጠሪያ፣ ደረጃ፣ ደመወዝና የቅጥር ሁኔታ፣ የሥራ መደቡ የሚፈለግ የሠራተኛ ብዛትና የመደቡ መታወቂያ ቁጥር፣ ለሥራ መደቡ የሚፈለግ ትምህርት አይነትና ደረጃ፣ አግባብ ያለው የሥራ ልምድ፣ ዕውቀት፣ ክህሎት እና ሌሎችም ተፈላጊ መመዘኛዎች፣ የስራ ቋንቋ፣ ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸውን ማስረጃና ማመልከቻ፣ የሥራ ፀባይ ማለትም እንዳስፈላጊነቱ የመስክ ጉዞ፣ በትርፍ ስዓት፣ በባዕላት ቀን፣ በአረፍት ቀን፣ በፈረቃ የሚሠራ ከሆነ ለስራ መደቡ የሚያስፈልግ የዋስትና መጠን፣ ምዝገባ የሚካሄድበት ቦታ፣ ምዝገባው የሚጀምርበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ስዓት፣ አመልካቾች በግንባር፣ በወኪል፣ በፖስታ፣ በኢ-ሜይል፣ በአንላይን መመዝገብ የሚችሉበትን ሁኔታ በመምረጥ መግለጽ አለበት፡፡

መ) ማስታወቂያው እንደሥራው ደረጃ ከ5 እስከ 15 የሥራ ቀናት ክፍት ሆኖ እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

ሠ) ተወዳዳሪዎች ለስራ መደቡ ከወጣው የምዝገባ መስፈርት ባነሰ ወይም ትክክለኛ ያልሆነ እና አጠራጣሪ ማስረጃ እስካላቀረቡ ድረስ ምዝገባ ላይ በብሔር፣ በጾታ፣ በሐይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ ወይም በሌላ ሁኔታ ልዩነት መፈጠር የለበትም፡፡

ረ) በቅጥር ማስታወቂያ የተገለጸው መስፈርት የሚያሟሉ ተወዳዳሪዎች በወቅቱ የሚመዘገቡ ሲሆን የምዝገባ ጊዜ ካለቀ በኋላ ተወዳዳሪዎችን መመዝገብ አይቻልም፣ ለአንድ የስራ መደብ ቢያንስ ሁለትና ከዚያ በላይ አመልካቾች ካልቀረቡ የቅጥር ማስታወቂያው በድጋሚ እንዲወጣ ይደረጋል፡፡

**6) የዕጩ ተወዳዳሪዎች የመመልመያ መስፈርት**

ሀ) በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ጊዜ የቅጥር ኮሚቴው የመጀመሪያ ማጣሪያ ምርጫ በማድረግ የተሻለ ብቃት እና ችሎታ ያላቸውን ዕጩዎች መርጦ ለውድድር ሊያቀርብ ይችላል፡፡

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 6(ሀ) ላይ ተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ መስፈርቱን ያሟላ ብቻኛ ዕጩ ተወዳዳሪ ከቀረበ የቅጥር ኮሚቴው የሚመለከተው የስራ ኃላፊ በማስፈቀድ ብቻውን ሊያወዳድረው ይችላል። ሆኖም ተወዳዳሪው ለማለፍ የሚያስፈልገውን ነጥብ ማምጣት ይጠበቅበታል።

**7) ለቅጥር ስለሚሰጥ ፈተና እና የውሳኔ አሰጣጥ**

ሀ) የቅጥር ኮሚቴው ቅጥር ለመፈጸም እና ተወዳዳሪዎችን ለመለየት የሚያስችለውን የጽሁፍ፣ የቃልና የተግባር ፈተና ማውጣት ይችላል።

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 7(ሀ) የተጠቀሱ የተወዳዳሪዎች መለያ መስፍርቶች እንደተጠበቀ ሆኖ መስፈርቱ የሚይዘው አጠቃላይ ነጥብ 100 ሲሆን ለእያንዳንዱ የተሰጠው ነጥብ ለጸሀፍ ፈተና 70%፣ የተግባር ፈተና 20% እና ለቃል ፈተና 10% መሆን አለበት። የቃልና የተግባር ፈተና የሚወሰደው ተወዳዳሪ የጸሀፍ ፈተናውን ውጤት ከ50 ከመቶ በላይ ያመጣ መሆን አለበት።

ሐ) አንድ ተወዳዳሪ ለስራ መደቡ ብቁ የሚሆነውና የሚያልፈው ከአጠቃላይ ውጤቱ ሲያንስ 50% ሲያገኝ/ሲታገኝ ነው።

መ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 (ለ) በተቀመጡ መስፈርቶች ተወዳዳሪዎችን ለማወዳደር አስቸጋር በሆኑ የሥራ መደቦች አሽከርካሪ፣ የማሽን ባለሙያ፣ የገራዥ ባለሙያ፣ የትራክቴርና ኮምፒዩት አርቨስቴር ኦፕሬተሮች የተግባር ፈተና 80 ከመቶ እና የቃል ፈተና 20 ከመቶ መሆን አለበት።

ሠ) ከፍተኛ የሥራ መደብና ደረጃዎች ማለትም ዋና ሥራ አስኪያጅ፣ ምክትል ሥራ አስኪያጅ፣ የስራ ክፍል ስራ አስኪያጆች፣ የቅርንጫፍ ስራ አስኪያጆች፣ የስራ ክፍል ኃላፊዎች፣ ከፍተኛ ባለሙያዎች፣ ልዩ ሙያ የሚጠይቁ የስራ መደቦች ፈተና ለመስጠት የቅጥር ኮሚቴው በሙያው ላይ እውቅና ያላቸው ተቋማትን በመጋበዝ ፈተና እንዲወጣ ሊያደርጉ ይችላሉ።

ረ) በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚቀጠረው ለሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ እና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ተወዳዳሪ ብቻ ነው።

ሰ) የኅብረት ስራ ማህበሩ በክፍት የሥራ መደብ ላይ ወንድና ሴት ተወዳዳሪዎችን በሚያወዳድርበት ወቅት ለሴቶች ተጨማሪ 3 ነጥብ የሚሰጥ ሲሆን እኩል ነጥብ ሲያመጡ ለሴቷ ቅድሚያ ይሰጣል።

ሸ) የኅብረት ስራ ማህበሩ ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ተወዳዳሪዎችን በሚያወዳድርበት ወቅት መስፈርቱን የሚያሟሉ አካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል።

ቀ) በውድድር ወቅት ጤናማ ሴትና አካል ጉዳተኛ ወንድ እኩል የማለፊያ ነጥብ ሲያመጡ ለአካል ጉዳተኛ ወንድ ቅድሚያ ይሰጠዋል፣ ጤናማ ሴት እና አካል ጉዳተኛ ሴት እኩል የማለፊያ ነጥብ ሲያመጡ ለአካል ጉዳተኛ ሴት ቅድሚያ ይሰጣታል።

በ) የቅጥር ኮሚቴው ተወዳዳሪዎችን በፈተና ለይቶ አሸናፊውን ካረጋገጠ በኋላ ውጤቱን በቃለ ጉባዔ በመያዝ ውሳኔ ለሚሰጥ አካል በጸሀፍ ያቀርባል። ውሳኔ ሰጪው አካል የውሳኔ ሳቡን በአምስት ቀናት ውስጥ መርምሮ ማጽደቅ ወይም የውሳኔ ሀሳቡ ችግር ካለበት እንደገና እንዲታይ ማድረግ አለበት።

ተ) ውሳኔ ሰጭው አካል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሠራተኛው ከመቀጠሩ በፊት ስለአለፈው ታሪክ ማጣራት ይቻላል። ችግር ያለበት መሆኑን ካረጋገጠ ኮሚቴው እንዲገና እንዲያይ ልመልስ ይችላል።

ቸ) የቅጥር ሂደቱ በትክክል መካሄዱ ውሳኔ ሰጭው አካል ከተረጋገጠ በኋላ የተመረጠው ተወዳዳሪ እና ሦስት ተጠባባቂዎችን በመጨመር በኅብረት ሥራ ማህበሩ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ እና ለተመረጠው ተወዳዳሪ በስልክ በ 5 ቀን ጊዜ ውስጥ ቀርቦ የቅጥር እንዲፈጸም መገለጽ ይኖርበታል።

ነ) የተመረጠው ተወዳዳሪ አሳማኝ ባልሆነ ምክንያት በተባለው ጊዜ ካልቀረበ ተጨማሪ 5 ቀን ይጠበቃል፤ በዚህ ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ አንደኛ ተጠባባቂውን በመጥራት ቅጥር እንዲፈጽም ማድረግ ይቻላል። በተባለው ጊዜ ውስጥ ከአንደኛ እስከ ሶስተኛ ተጠባባቂዎች ተጠርተው ካልቀረቡ እንደገና የቅጥር ማስታወቂያ እንዲወጣ ይደረጋል።

ኘ) የተመረጠው ተወዳዳሪ ስራ ጀምሮ ከስድስት ወር በፊት በተለያዩ ምክንያቶች ስራውን ቢለቅ በስራ መደቡ ተጠባባቂ የነበሩትን መቅጠር ይቻላል፤ ከስድስት ወር በኋላ ተጠባባቂን መጥራት አይቻልም።

አ) የተመረጠው ተወዳዳሪ የቅጥር ውል ከመያዙ በፊት ከወንጀል ነፃ ለመሆኑ ከፖሊስ የአሻራ መረጃ እና አግባብ ካለው የጤና ተቋም የጤና ምርመራ ውጤት ማስረጃ እንዲያቀርብ ይደረጋል።

ለ) የተመረጠው ተወዳዳሪ በሥራ ልምድ የሚቀጠር ከሆነ ከነበረበት መስርያ ቤት ወይም ድርጅት የመልቀቂያ ደብዳቤ እና ክሊራንስ ማምጣት አለበት፤

ሸ) የተመረጠው ተወዳዳሪ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የጽሑፍ ቃለ-መሀላ መፈጸም አለበት።

ወ) ከላይ የተገለጹት ማስረጃዎች ከተሟሉ በኋላ የተቀጣሪው ሙሉ ስም፣ ተቀጣሪው የሚሰራበት የሥራ ክፍል፣ የሥራ መደቡ መታወቂያ ቁጥር፣ የሥራ መደቡን መጠሪያና ደረጃ፣ የሚከፈለው የደመወዝ መጠን፣ ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበት ቀን፣ ወር፣ ዓ.ም የሚገልጽ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ወይም ውክልና የተሰጠው አካል የተፈረመ የሙከራ የቅጥር ደብዳቤ ሊደርሰው ይገባል፤ ለሚመለከታቸው የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ ክፍሎችም በግልባጭ እንዲያውቁት መደረግ አለበት።

**8) የቅጥር ስራተኛን የግል ማህደር ለማደራጀት ማሟላት ያለባቸው ማስረጃዎች**

ሀ) የኅብረት ስራ ማህበሩ የሚከተሉት መረጃዎችን ያሟላ ሠራተኛ የግል ማህደር መክፈት አለበት፤ እነሱም 6 ወር ያላለፈበት ጉርድ ፎቶ ግራፍ፣ የሥራ ማመልከቻ፣ የህይወት ታሪክ ቅጽ፣ ከወንጀል ነፃ ለመሆኑ ከፖሊስ የተሰጠ የጣት አሻራ ውጤት መረጃ፣ ከጤና ተቋም የተሰጠ የጤና ምርመራ ውጤት መረጃ፣ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ፣ የቅጥር ኮሚቴ ቃለ-ጉባኤና የፈተና ውጤት መረጃ፣ የተረጋገጠ የግል ንብረትና ሀብት ምዝገባ ሰነድ፣ የሥራ ውል ወይም የኮንትራት ስምምነት ሰነድ፣ የዋስትና ማስረጃና የውል ስምምነት የሙከራ ጊዜ የቅጥር ደብዳቤ፣ የስራ መደቡ ተግባር እና ኃላፊነት እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ ደብዳቤዎች መያዝ ይኖርበታል።

ለ) አንድ ሠራተኛ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሲቀጠር በደመወዝ እስኬል መሰረት ለሥራ መደቡ የተመለከተውን የመነሻ ደመወዝ ይክፈለዋል።

**9) የተጠባባቂ መረጃ ስለመያዝ**

የተመረጠው ተወዳዳሪ ማስረጃዎች ከግል ማህደሩ ጋር የሚያያዝ ሲሆን የተጠባባቂዎች የግል አድራሻና ሌሎች መረጃዎች እስከ ስድስት ወር ድረስ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ በአግባቡ ሊደራጁ ይገባል።

**10) የዋና ስራ አስኪያጅ ቅጥር**

ሀ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 7(ሀ) ላይ የተጠቀሱ መስፈርቶች እንደተጠበቀ ሆኖ የዋና ሥራ አስኪያጅ ቅጥር ፈተና የማውጣት እና ውሳኔ የመስጠት ተግባር በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ይሆናል።

ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ የዋና ሥራ አስኪያጅ ቅጥር ለመፈጸም ኅብረት ስራ ማህበራዊ ማስታወቂያ ከማውጣቱ በፊት ፍላጎቱን ተጠሪ ለሆነበት አግባብ ላለው ባለስልጣን ማሳወቅ ይችላል።

ሐ) አግባብ ያለው ባለስልጣንም የቅጥር ሂደቱ ላይ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል።

**11) የቅጥር ስራተኛ የግል ንብረትና ሀብት ምዝገባ አተገባበር**

ሀ) ማንኛውም በኅብረት ስራ ማህበራት የሚቀጠር ስራ አስኪያጅ እና ሰራተኛ በራሱ፣ በትዳር ጓደኛው ወይም ዕድሜአቸው ከ18 ዓመት በታች በሆኑ ልጆቹ ስም ያለውን የግል ንብረትና ሀብት የኅብረት ስራ ማህበሩ ባዘጋጀው የሀብት ማስመዘገቢያ ቅጽ ላይ አስመዘገቦ እና አስፈርሞ መያዝ አለበት።

ለ) የሚመዘገብ የግል ሀብትና ንብረት ማስመዘገቢያ ቅጽ ቢያንስ የአስመዘጋቢው ስም፣ አድራሻ፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ የቤተሰብ ብዛት፣ የንብረቱ አይነት፣ የሚገኝበት ቦታ፣ የማረጋገጫ ሰነድ፣ የንብረቱ ወቅታዊ ግምት፣ ጥሬ ገንዘብ በባንክ፣ በእጅና በሰነድ ላይ የሚገኝ የገንዘብ መጠን፣ በኢንቨስትመንት ላይ ያለ የአክሲዮን ብዛትና የገንዘብ መጠን እና ተጨማሪ የገቢ ምንጫ ካለ ሊኖረው ይገባል።

**12) የቅጥር ውል ይዘት**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ለቅጥር ሰራተኛ የራሱ እና የተቀጣሪው ሰራተኛ ፊርማ ያረፈበት ውል አንድ ኮፒ ለሰራተኛው ይሰጣል፤

ለ) የኅብረት ስራ ማህበራት የቅጥር ሰራተኛ የቅጥር ውል ቢያንስ የአሰሪው ኅብረት ሥራ ማህበር ሥም እና አድራሻ፣ የተቀጣሪ ሰራተኛውን ሥም፣ ዕድሜ፣ አድራሻ፣ የሚከፈለው የወር ደምዘ መጠን፣ የስራ ዘመን፣ የኅብረት ሥራ ማህበሩ እና የተቀጣሪ ሰራተኛ መብትና ግዴታ፣ የተወያዮች ፊርማ እና ሌሎች በቅጥር ውል ቅጽ የተካተቱ ነጥቦችን እና ከሰራ ባህሪው አንጻር ማካተት ያለባቸውን ጉዳዮች መግለጽ አለበት።

**13) የቅጥር ዋስትና ሥርዓት**

**1. ስለ ዋስትና አይነትና መጠን**

ሀ) ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ በገንዘብ፣ ገንዘብ ነክ በሆኑና ከንብረት ጋር ተያያዥነት ባላቸው የሥራ መደቦች ላይ ሲቀጥር ለሚያደርሰው ጥፋት ወይም ተጠያቂነት ሠራተኛው ዋስ ማቅረብ አለበት።

ለ) ሠራተኛው ራሱ/ዋሱ በመተማመኛነት የሚያቀርባቸው የዋስትና መያዣዎች በሕግ ባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተርን፣ የመኪና ሊብሬን፣ የቋሚ ሰራተኛ የወር ደመወዝ እና የመሳሰሉትን የንብረት ባለቤትነት ማረጋገጫ ሰነዶችን ይሆናሉ።

ሐ) በዚህ አንቀጽ በንኡስ አንቀጽ 1(ለ) ላይ የተገለጹ የቋሚ ንብረት ዋስትናዎች በገንዘብ ተቀይሮ በውሉ ላይ መገለጽ አለበት፤

መ) በደመወዛቸው ዋስ የሚሆኑ ሰዎች ከሚሰሩበት ተቋም የቋሚ ሰራተኛ መሆናቸውን እና የወር ደመወዝ መጠን የሚገልጽ ደብዳቤ ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

ሠ) ዋስ ባለትዳር ከሆነ በዋስትናነት ለሚያቀርበው ማስያዣ የትዳር አጋሩ ይሁንታ ያገኘ መሆን አለበት።

ሰ) በኅብረት ስራ ማህበሩ ለዋስትና በመተማመኛነት የሚይዛቸውን ንብረቶች በሚመለከተው አካላ በማቅረብ በዋስትና የተያዙ መሆኑን የሚገልጽ ህጋዊ ደብዳቤ መያዝ አለበት።

**2. የቀጣሪው ኅብረት ስራ ማህበር ኃላፊነትና ግዴታ**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅና ቅጥር ሰራተኛ ሲቀጥር ለሚያደርሰው ጥፋት ወይም ለተሰጣቸው ኃላፊነት ተጠያቂነት የሚሆን ዋስትና ወይም ተያዥ እንዲያቀርቡ ማድረግ ይኖርበታል።

ለ) በሠራተኛው ወይም በዋሱ የሚሰጠው የዋስትና መጠን ሠራተኛው የተሰጠውን ኃላፊነት ክብደት እና በሚያንቀሳቅሰው ሀብትና ንብረት ላይ የሚያስከትለውን ተጽእኖ ከግምት ውስጥ በማስገባት የዋስትና መጠኑ በኅብረት ስራ ማህበሩ ይወሰናል።

ሐ) በሠራተኛው ያቀረበው የዋስትና መያዣ ንብረት ይገባኛል ባይ የማይቀርብ እና እግድ ያልተጣለበት መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ እንዲቀርብ ማስደረግ እና የተያዘው ዋስትና እንዲቋረጥ/ ቀሪ እንዲሆን የሚያደርጉ ሁኔታዎች አለመፈጠራቸውን በየጊዜው በመከታተል ማረጋገጥ አለበት።

መ) በተመሳሳይ ደረጃ በዝውውር ዋስትና በሚያስፈልጋቸው ሥራ ላይ እንዲመደብ የተደረገ ሠራተኛ እንዲሁም በተለያዩ ምክንያቶች ዋስትና የተቋረጠበት ሠራተኛ ምትክ ዋስ ለማቅረብ ካልቻለና ለማቅረብ ያልቻለበት ምክንያት በቂ መሆኑን የኅብረት ስራ ማኅበሩ ከተረዳ ሠራተኛው ያለውን ብቃት ከግምት ውስጥ በማስገባት ዋስትና እንዲያቀርብ በማያይገደድባቸው የሥራ መደቦች ላይ መድብ ሊያስራው ይችላል።

**3. የተቀጣሪው ሠራተኛ ኃላፊነትና ግዴታ**

- ሀ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ መደቦች ላይ የሚመደብ ማንኛውም ሠራተኛ በማናቸውም የዋስትና መያዣ እግድ ያልተጣለበትና ይገባኛል ባይ የማይቀርብበትን እና ሕጋዊ የሆነ የሰነድ ዋስትና ማቅረብ አለበት።
- ለ) በኅብረት ወይም በደመወዝ ዋስትና ዋስ የሆነ ሰው በዋስትና ያቀረበው ዋስ ዋስትናውን ለማንሳት ወይም ለመሰረዝ ጥያቄ ሲያቀርብ ሠራተኛው ምትክ ዋስ የማቅረብ ግዴታ አለበት። በሠራተኛው እጅ ያለ ገንዘብ ወይም ንብረት ዕዳ መኖሩና አለመኖሩ ከተረጋገጠ በኋላ ሠራተኛው ጉድለት ያለበት ከሆነ እና ሠራተኛው ጉድለቱን ካልሸፈነ ከ30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ሂሳቡ በአዲተር ተመርምሮ እንዲቀርብ በማድረግ ይህንን ጉድለት ዋስ እንዲሸፍን ተደርጎ ጥያቄው ተፈጻሚ ይሆናል።
- ሐ) ሠራተኛው የተረከበውን ማንኛውንም ንብረት ለተጠቃሚዎች እስከሚያስረከብ ድረስ ለሚደርሰው ጉዳት፣ ጉድለትና ጥፋት ሁሉ ተጠያቂ ይሆናል።

**4. የተቀጣሪው ዋስ ኃላፊነትና ግዴታ**

- ሀ) በኅብረት ስራ ማህበሩ ዋስ የሆነው ሰው ሠራተኛ በኅብረት ስራ ማህበሩ ሀብትና ንብረት ላይ ለሚደርሰው ማናቸውም ጥፋት ሙሉ ተጠያቂ በመሆኑ እንደ ጥፋቱ መጠን ያስያዘው ንብረት ተሸጦ የመክፈል ግዴታ አለበት።
  - ለ) ዋስ በዋስትናነት ለሚያቀርበው ማስያዣ የትዳር አጋር ካለው የዋስትና ማስያዥው የአጋሩን ይሁንታ ያገኘ መሆን አለበት።
  - ሐ) በደመወዝ ዋስ የሆነ ሰው በኅብረት ስራ ማህበሩ ሀብትና ንብረት ላይ ለሚደርሰው ማናቸውም ጥፋት ሙሉ ተጠያቂ በመሆኑ እንደ ጥፋቱ መጠን ከወር ደሞዙ እየተቆረጠ የመክፈል ግዴታ አለበት።
- መ) ዋሱ ለዋስትና የሚያቀርበው ማናቸውም የዋስትና መያዣ ይገባኛል ባይ የማይቀርብበት እና እግድ ያልተጣለበት መሆኑን ለማረጋገጥ ህጋዊ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።
- ሠ) ዋሱ የሚያቀርበው የዋስትና መያዣ እንደአስፈላጊነቱ በውል ምዝገባና ሰነዶች ማረጋገጫ ጽ/ቤት እንዲመዘገብና የዋስትና ግዴታው እስኪቋረጥ በሚመለከተው መስሪያ ቤት ተከብሮ የሚቆይ እንዲሆን መስማማት አለበት።

**14. የሙከራ ጊዜ ቅጥር**

- 1) አንድ ሠራተኛ በሥራ ውሉ መሠረት ለተመደበበት የሥራ መደብ ተስማሚና ብቁ መሆኑን ለመመዘን ከ60 ቀናት ያልበለጠ የሙከራ ጊዜ ይኖረዋል።
- 2) በቅጥር ደብዳቤው የተገለጸው የሙከራ ጊዜ ሠራተኛውን ከኅብረት ሥራ ማኅበሩ ተጨባጭ ሁኔታ ጋር ለማስተዋወቅ፣ የአሰራር ማንዋሎችን፣ መመሪያዎችን፣ ደንቦችን፣ አዋጅና ፖሊሲዎችን ለማሳወቅ የሚደረገውን የስልጠና ጊዜ ያካትታል።
- 3) በሌሎች የአሰራር መመሪያዎችና ደንቦች ካልተገደበ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ ሰራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሌላ ሰራተኛ ያለው ሙብትና ግዴታ ይኖረዋል።
- 4) በሙከራ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ መሞላት እና መጽደቅ አለበት።
- 5) በሙከራ ጊዜ ላይ ያለ ሰራተኛ ያለማስጠንቀቂያ ስራውን ሊለቅ ይችላል
- 6) የሙከራ ቅጥር ጊዜውን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዘገብ ያጠናቀቀ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን ሲጠናቀቅ ወዲያውኑ የቋሚ ሠራተኛነት ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል።



- 7) በሙከራ ወቅት የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከአጥጋቢ በታች የሆነ ወይም ለስራው ተስማሚ አለመሆኑ ሲረጋገጥ ተቀጣሪው የሙከራ ጊዜው ከማጠናቀቁ ቀደም ብሎ የስንበት ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል።
- 8) በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ ለሥራው ተስማሚ ካልሆነ ኅብረት ስራ ማህበሩ የሥራ ውሉን ያለምንም ማስጠንቀቂያ፣ የሥራ ስንበት ክፍያ እና ካሳ ክፍያ ሳይገደድ ከሥራ ማሰናበት ይችላል።
- 9) የሙከራ ጊዜ ካለቀ በኋላ ሰራተኛው ስራውን ከቀጠለ ለሙከራ ከተቀጠረበት ጊዜ ጀምሮ በውሉ ለታቀደው ጊዜ ወይም ስራ እንደተቀጠረ ይቆጠራል።

**15. ቋሚ ሰራተኛ ስለመሆን**

በሙከራ ጊዜው አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ ሠራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።

**16. ጊዜያዊ ሰራተኛ ስለመቅጠር**

- 1) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ዋና ሥራ አስኪያጁ ወይም ተወካይ ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ስራ የጊዜያዊ ቅጥር መፈጸም ሲያስፈልግ ምክንያቱን፣ የሰራተኛውን ብዛት፣ የቅጥር ጊዜውን፣ የሥራ ዝርዝሩንና የሚያስፈልገውን ተፈላጊ ችሎታ በማካተት እንዲቀጠርለት ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ጥያቄውን በማቅረብ ያስፈቅዳል።
- 2) የተፈቀደው ጊዜያዊ ቅጥር የኅብረት ስራ ማህበሩን የሠራተኛ ቅጥርና ምልመላ ሂደቱን በመከተል ቅጥር ይጸማል።
- 3) በጊዜያዊነት የሚቀጠር የኅብረት ስራ ማህበሩ ሠራተኛ በገባው ውል ላይ የተቀመጡትን ጥቅማጥቅሞች መጠየቅ ይችላል።
- 4) የኅብረት ስራ ማህበሩ ጊዜያዊ ሰራተኛ የስራ ውል ከስልጣን (60) የስራ ቀናት ላልበለጠ ጊዜ እና ለአንድ ጊዜ ብቻ መሆን አለበት።

**17. የደመወዝ ሁኔታ**

**1) የደመወዝ እስኬል አወሳሰን**

- ሀ) ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበር የደመወዝ ደረጃ ለመወሰን በሙያው የተሸሉ ባለሙያዎችን በመጠቀም ዝርዝር ጥናቶችን ማድረግ የጥናት ውጤቱን በሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ በማቅረብ በጠቅላላ ጉባዔ በማጸደቅ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።
- ለ) በዚህ አንቀጽ በንኡስ አንቀጽ 1(ሀ) የተቀመጠውን የደመወዝ መጠን ለመወሰን የሥራ መደቡን ደረጃ፣ የሥራው የቆይታ ጊዜ፣ የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን የትምህርት ዝግጅት፣ የሥራ ልምድ፣ ችሎታና ክህሎት፣ ሥራ መደቡ ያለበት ኃላፊነት፣ የሥራው ክብደት፣ ውስብስብነትና የአደጋ ተጋላጭነት፣ የኅብረት ሥራ ማህበሩ የመክፈል አቅም፣ የሥራ መደቡ የሚፈልገው ሰራተኛ በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት፣ በአከባቢው በተመሳሳይ የሥራ መደብ የሚከፈለውን የደመወዝ መጠን፣ የስራ ቦታና የገንዘብ ግሽበት ሁኔታ እና ሌሎች ቅድመ ሁኔታዎች ታሳቢ ማድረግ አለበት።
- ሐ) ኅብረት ሥራ ማህበሩ ለሁለት ተከታታይ ዓመታት የተጣራ ትርፍ ማግኘቱ በአዲት ከተረጋገጠና የደመወዝ ጭማሪው የኅብረት ሥራ ማህበሩን ካፒታል የማይጎዳ፣ ለኪሳራ የማይዳርግ እና የሁሉንም ሠራተኞች ጥያቄ የሚመልስ ከሆነ፣ አስፈላጊነቱን በጥናት ከተረጋገጠ እና የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ካመነበት በጥናት ላይ የተመሰረተ መመዘኛ በመጠቀም በጠቅላላ ጉባዔ በማጸደቅ ለሥራ አስኪያጅ እና ለቅጥር ሰራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ሊያደርግ ይችላል።
- መ) በየሥራ መደቡ የሚከፈለው የክፍያ መጠን በተጠናው የጥናት ውጤት መሠረት በማድረግ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የውስጠ ደንብ ውስጥ በዝርዝር በተቀመጠው መሠረት ተግባራዊ ይሆናል።

**2) የደመወዝ አከፋፈል**

- ሀ) የደመወዝ አከፋፈሉ ይህንን መመሪያ መሰረት በማድረግ የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ወይም ሥራ አስኪያጅ በተሰጣቸው ስልጣን መሰረት ክፍያው እንድፈጸም ከጸደቀ በኋላ ይሆናል።
- ለ) ደመወዝ የሚከፈለው ለተሰራ ስራ ብቻ ይሆናል። ማንኛውም ሠራተኛ አሳማኝ ባልሆነ ምክንያትና ያለበቂ ማስረጃ ከሥራ ለቀረበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም።
- ሐ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በየወሩ መጨረሻ ከ26 እስከ 30 ባሉት ቀናት ለሠራተኞቹ ደመወዝ ይከፍላል።
- መ) የደመወዝ ክፍያ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የፋይናንስ መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።
- ሠ) በሕግ ወይም በሌላ ስምምነት ካልተወሰነ በስተቀር ደመወዝ የሚከፈለው በቀጥታ ለሠራተኛው ወይም ሠራተኛው ለወከለው ሰው ብቻ ነው።
- ረ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ለሠራተኛው ደመወዝ በሚከፈልበት ጊዜ ማንኛውም ህጋዊ ተቀናኛ የሥራ ግብር፣ የጡረታ አበል፣ ያልተከፈለ ዕዳ፣ የተወሰነ የዲሲፕሊን ውሳኔ ካለ ለሰራተኛው በማሳወቅ ቀንሶ የተጣራ ክፍያ ይፈፀማል።

**3) የደመወዝ ጭማሪ ተጠቃሚ ስለመሆን**

በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሚደረገው የደመወዝ ጭማሪ ተጠቃሚ የሚሆኑ ሥራ አስኪያጅ እና ሰራተኞች የሚከተሉትን መስፈርቶች ማሟላት አለባቸው፤

- ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ቋሚ ሰራተኛ የሆነ እና በተቀጠረበት የስራ መደብ ከአንድ አመት በላይ ያገለገለ፤
- ለ) ሰራተኛው እያገኛ ያለው ደመወዝ ከተቀመጠው የደመወዝ ጣራ ያላለፈ ከሆነ፤
- ሐ) የመጨረሻው ሁለት ጊዜ የአማካኝ ሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከ75 ከመቶ እና ከዚያ በላይ መሆን አለበት፤
- መ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሚደረገው የደመወዝ ጭምሪ የመክፈል አቅሙን ያማከለ እና የሰራተኛውን ጥቅም የሚያስጠብቅ ሆኖ የጭማሪው መጠን በጠቅላላ ጉባዔ ተወስኖ ተግባራዊ ይደረጋል።

**4) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ እና ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪ ተጠቃሚ የማይሆንባቸው ሁኔታዎች፤**

- ሀ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ በከንትራትና በጊዜያዊ የተቀጠረ ሠራተኛ ከሆነ፤
- ለ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ በቋሚነት ተቀጥሮ በተቀጠረበት ወይም የደረጃ እድገት ባገኘበት የስራ መደብ ከአንድ አመት በታች ያገለገለ ከሆነ፤
- ሐ) ጭማሪው በሚሰጥበት ዓመት የመጨረሻ ማስጠንቀቂያ የተሰጠው ከሆነ፤
- መ) በከባድ የዲሲፕሊን እርምጃ ተወስዶበት የቆይታ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ከሆነ፤
- ረ) ከኅብረት ሥራ ማህበሩ በአዲት የተረጋገጠ የገንዘብ ጉድለት እና ንብረት የሚፈለግበት ከሆነ፤
- ሸ) መጨረሻው የሁለት ጊዜ የሥራ አፈጻጸም አማካኝ ግምገማ ውጤት ከ75 ከመቶ በታች ከሆነ፤

**5) የደመወዝ ቅነሳ**

- ሀ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ በሕግ፣ በተለያዩ ስምምነቶች ወይም በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ካልሆነ ወይም ሠራተኛው በጸሁፍ ካልተሰማማ ወይም ሠራተኛው ከኅብረት ሥራ ማህበሩ የወሰደው ወይም ያጎደለው ንብረት ከሌለ በስተቀር ከሠራተኛው ደመወዝ መቀነስ ወይም በዕዳ መያዝ ወይም ማቻቻል አይቻልም።
- ለ) ሰራተኛው በውል ስምምነት ካልገለጸው በቀር በአንድ ጊዜ ከሠራተኛ ደመወዝ ላይ በአጠቃላይ ሊቆረጥ የሚችለው የገንዘብ መጠን በምንም አኳኋን ከወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

**18. የኅብረት ሥራ ማህበራት ሥራ አስኪያጅ እና የቅጥር ሰራተኛ መረጃ አያያዝ**

- 1) የኅብረት ስራ ማህበሩ ለአያንዳንዱ ለቅጥር ሰራተኛ አግባብ ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር ሊኖረው ይገባል፤
- 2) የኅብረት ስራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ መረጃ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ወይም ቦርድ ጽ/ቤት ለብቻው ተደራጅተው መቀመጥ አለበት፡፡
- 3) በዚህ በአንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጹ በቅጥር ወቅት ሰራተኛው ማሟላት ያለባቸው መረጃና ማስረጃዎች በማሟላት ለቅጥር ሰራተኛው የግል ማህደር መክፈት አለበት፡፡
- 4) ሰራተኛው በግል ማህደር ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የሰው ሃብት የሥራ ኃላፊ ወይም ሰራተኛ ባለበት መመልከት ወይም ቅጅውን የመውሰድ መብት አለው፡፡
- 5) ከሚመለከታቸው የኅብረት ስራ ማህበሩ የአስተዳደር ሰራተኞች በስተቀር የኅብረት ስራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የሰራተኛ የግል ማህደር ማየት አይችልም፡፡
- 6) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሰራተኛ እንዲያውቀው ያልተደረገን ወይም ያልተገለጸለትን የጽሁፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡
- 7) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በሕግ ስልጣን የተሰጠው አካል በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ለተወሰነ ጊዜ የሰራተኞችን ማህደር ጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት፡፡

**19. የሥራ ልምድ አሰጣጥ**

- 1) ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበራት ሰራተኛ በሥራ ላይ እያለ ወይም በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የሥራ ልምድ ማስረጃ በጽሁፍ ሲጠይቅ፡-
  - ሀ) የሰራተኛው ሙሉ ስም፤
  - ለ) ሲያከናውን የነበረውን የሥራ መደብና የሥራ ክፍል፤
  - ሐ) የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን የወር ደመወዝ፤
  - መ) የሚለቅ ሰራተኛ ከሆነ የሥራ ውሉ የተቋረጠበትን ምክንያት፤
  - ሠ) ስለሰራተኛው የተሰጠ አስተያየትን፤
  - ረ) ተገቢው የሥራ ግብር ክፍያ አፈፃፀም የሚገልጽ፤
  - ሰ) ቢቻል የጠያቅው ፎቶ ግራፍ የያዘ ሆኖ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ወይም ቦርድ ሊቀመንበር ወይም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ የተፈረመበትና የኅብረት ሥራ ማህበሩ ማኅተም ያረፈበት የሥራ ልምድ ይሰጠዋል፡፡

**ክፍል አምስት**

የሰራ አፈጻጸም፣ የደረጃ እድገት፣ ዝውውር እና የሥራ ውክልና

20. የሰራ አፈጻጸም ግምገማ

1) የሥራ አመራሩ በተጨማሪም መረጃ ላይ ተመስርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል የኅብረት ሥራ ማኅበሩ የሥራተኞቹን የሥራ አፈጻጸም መገምገም አለበት።

2) የኅብረት ሥራ ማኅበሩ የሥራተኞችን የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ለማድረግ የሚያስችል የሥራውን መጠን፣ ጥራት እና ጊዜ ለይቶ የሥራ መለኪያዎችን መስፈርት በኅብረት ሥራ ማኅበሩ ይዘጋጃል። የሚዘጋጀው የመገምገሚያ መስፈርት የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል።

- ሀ) የሥራ እውቀትና ክህሎት፣
- ለ) የእቅድ አወጣጥ ችሎታ፣
- ሐ) የሥራ እቅድ ክንውን፣
- መ) የሥራ ተነሳሽነት፣
- ሠ) የሥራ ጥራትና ውጤት፣
- ረ) የሥራ ሰዓት አጠቃቀም፣
- ሰ) የሥራ ክትትልና ግምገማ ብቃት፣
- ሸ) ከሌሎች ሥራተኞች ጋር ያለውን የሥራ ግኑኝነትና መተባበር
- ቀ) ሌሎች እንደስራ መደቡ ዓይነትና የሰራ ሰፋት የሚታዩ ጉዳዮችን ያካትታል።

3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተቀመጠው መስፈርት መሠረት በማድረግ የዕቅድ ክንውን አፈጻጸም 70 ከመቶ እና የባህሪ 30 ከመቶ ይሆናል። የዕቅድ ክንውን አፈጻጸም በሥራ ክፍል ኃላፊ ተሞልቶ በሥራ አስኪያጅ የሚጻፍቅ ሆኖ የባህሪ ከ30 ከመቶ ውስጥ የቅርብ ኃላፊ 15 ከመቶ እና የሥራ ባልደረቦቹ 15 ከመቶ የሚሞሉት ይሆናል።

4) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 በተቀመጠው መመዘኛ መስፈርት መሰረት በማድረግ የኅብረት ሥራ ማኅበሩን ስራ አስኪያጅ በአመቱ ለመተግበር የታቀዱ ዕቅዶችን በመስፈርቱ በመቃኘት ክብደት በመስጠት በስሩ ላሉ የሥራ ክፍሎች ይሰጣል፤ አፈጻጸሙ እንዲገመገም ያደርጋል።

- ሀ) የሥራ ክፍል ኃላፊዎች እና ሰራተኞች ከኅብረት ሥራ ማኅበሩ የወረደውን ዕቅድ መሠረት በማድረግ የክብደት ነጥብ ያለው የራሳቸውን ዕቅድ በማቀድ ከቅርብ ኃላፊዎቻቸው ጋር በየስድስት ወሩ ይፈራረማሉ፤ የዕቅድ አፈጻጸሙንም ያስመዘናሉ፤
- ለ) የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ስራ አስኪያጅ በየስድስት ወሩ በእርሱ የሚከናወኑ ዝርዝር ተግባራትን ክብደት ሰጥቶ በማቀድ ከስራ አመራር ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም ከቦርድ ሊቀመንበሩ ጋር ይፈራረማል፤ የዕቅድ አፈጻጸሙንም ያስመዘናል።

5) የሥራ አፈጻጸም በሚሞላበት ጊዜ ቅሬታ ያለው ሠራተኛ ካለ ቅሬታውን በልዩነት ይዞ ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል። ቅሬታውን የተቀበለው የበላይ ኃላፊ ቅሬታ ያቀረበውን ሠራተኛ ከኃላፊው ጋር በማገናኘት ቅሬታው እንዲፈታ ያደርጋል።

6) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሪፖርት አሞላል በሚከተለው መንገድ ይሆናል።

ሀ) የስድስት ወሩ ግምገማ እንደሁኔታው በቀን፣ በሳምንት፣ በ15ቀን፣ በወር፣ በሩብ ዓመት የተከናወኑ ተግባራት ድምር ውጤት መሰረት ያደርጋል፤

ለ) የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በሰራተኛው መጽደቅ አለበት፣ ሰራተኛው በምዘና ውጤቱ ላይ ካልተስማማ አለመስማማቱን በምክንያት ገልጾ ውጤቱ ላይ መፈረም አለበት።

ሐ) ሠራተኛው ለወደፊት ሊወስደው በሚገቡ የማሻሻያ ሃሳቦችንና እርምጃዎች ላይ በጋራ ውይይትና ስምምነት ይደረጋል።

መ) በስተመጨረሻ በበላይ ኃላፊ አስተያየት ተሰጥቶበት በሪፖርት ይመዘገባል።

7) የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በሚመለከተው ኃላፊና በሰራተኛውና ከጸደቀ በኋላ አንድ ኮፒ ለሠራተኛው የሚሰጥ ሲሆን አንድ ኮፒ በሠራተኛው ፋይል ላይ መቀመጥ አለበት።

8) የሠራተኛን የሥራ አፈጻጸም ውጤት አምስት ደረጃዎች ያሉት ሲሆን ደረጃዎቹም

- ሀ. ከ90 ከመቶ በላይ የፈጸመ በጣም ከፍተኛ፣
- ለ. ከ75-89 ከመቶ የፈጸመ ከፍተኛ፣
- ሐ. ከ65-74 ከመቶ የፈጸመ መካከለኛ፣
- መ. ከ50-64 ከመቶ የፈጸመ ዝቅተኛ፣
- ሠ. ከ49 ከመቶ በታች በጣም ዝቅተኛ ናቸው።

**21. የደረጃ እድገት አወሳሰን**

አንድ ሠራተኛ በሥራው ውጤት ከዝቅተኛ የስራ መደብ ወደ ከፍተኛ የሥራ መደብ የማደግ እድል ማግኘት ይችላል። ሆኖም ይህ ተፈጻሚ የሚሆነው በኅብረት ሥራ ማህበሩ አመታዊ ዕቅድ የተያዘና የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ሲያምንበት ይሆናል።

**22. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ**

**1) የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ አወቃቀር**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ማንኛውም ሠራተኛ በሥራ ውጤታማ እንዲሆን የሚሰጠው የደረጃ እድገት ግልጽና ሚዛናዊ ማድረግ አለበት። ይህን ለማስፈጸም ለሥራ አስኪያጅ ተጠሪ የሆነ እና አንዱ በስራ አስኪያጅ የሚወከል፣ ሁለቱ በሰራተኞች የሚመረጡ በአጠቃላይ ሶስት አባላት ያሉት የደረጃ እድገት ኮሚቴ መደራጀት አለበት፤ በስራ አስኪያጁ የሚወከለው ሰራተኛ የኮሚቴው ሰብሳቢ ይሆናል፤ ከኮሚቴ አባላት መካከል አንዱ ግንባር ቀደም ሴት ሠራተኛ መሆን አለበት።

ለ) ሠራተኛ በደረጃ እድገት የሚመደብለት የሥራ ክፍሉ ኃላፊ ተወዳዳሪዎች ባቀረቡት ማስረጃ መሠረት ከመለየት እስከ ፈተና መስጠት ይሳተፋል፤

ሐ) ኮሚቴውን ለማቋቋም በቅጥር ሠራተኞች መሟላት የሚገባው የኮሚቴ አባላት ቁጥር በሠራተኞች እጥረት ምክንያት ማሟላት ካልተቻለ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ በሚሰጥ ውሳኔ በሚወከል አካል ሊካሄድ ይችላል፤

**2) የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

ሀ) ተወዳዳሪዎች የውድድር መስፈርቱን ማሟላት አለማሟላታቸውን በማረጋገጥ የማወዳደር፤

ለ) የተወዳዳሪዎች ምዝገባ በአግባቡ መከናወኑን ማረጋገጥ፤

ሐ) የተወዳዳሪዎችን የትምህርት፣ የልዩ ሙያ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤትና የሌሎች ማስረጃዎችን ትክክለኛነት የመመርመር፣ አጠራጣሪ ማስረጃዎች ካሉ በሚመከተው አካል እንዲረጋገጥ የማድረግ፡፡

መ) በውድድሩ አሸናፊውን በመለየት የውሳኔ ሃሳብና ተያያዥ መረጃዎችን ለኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ወይም ስራ አስኪያጅ የማቅረብ፤

ሠ) ለደረጃ ዕድገት ውድድር የቀረቡ ሁሉም ተወዳዳሪዎች መስፈርቱን የማያሟሉ ከሆነ ምክንያቱን በመግለፅ የስራ መደቡ በሌላ ዘዴ እንዲሟላ የውሳኔ ሃሳብ ለኅብረት ሥራ ማህበሩ የማቅረብ፤

ረ) የደረጃ ዕድገቱን ዝርዝር ሂደት የሚገልጽ እና ሁሉም የኮሚቴ አባላት በጋራ ያጸደቁት ቃለ ጉባኤ ለኅብረት ሥራ ማህበሩ የማቅረብ፤ ቅጂውን በራሱ የማደራጀት፤

ኃላፊነት አለበት፡፡

**3) የደረጃ እድገት ማስታወቂያ አወጣጥ**

ሀ) የውስጥ የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያው በኅብረት ሥራ ማህበሩ ዋና ጽ/ቤት እና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሰራተኞች በቀላሉ ሊያዩ በሚችሉባቸው የማስታወቂያ ሰሌዳዎች ይለጠፋል፤

ለ) ለደረጃ ዕድገት ለመመዘገብ ብቁ የሆነ ሠራተኛ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ዕውቅና በሥራ ላይ በማይኖርበት ጊዜ ያወጣውን ክፍት የሥራ መደብ ላይ ፍላጎት ካለው በስልክ ወይም በውክልና የማኅብረት ሥራ ማህበሩ የሰው ኃይል አስተዳደር ሠራተኛው በሚመጥነው ቦታ እንዲመዘገብ ያደርጋል፡፡

ሐ) የውስጥ ማስታወቂያው ለ 5 የስራ ቀናት ክፍት ሆኖ ይቆያል፡፡

**4) ለደረጃ እድገት ብቁ ስለመሆን**

ለደረጃ እድገት ውድድር ብቁ የሚያደርጉ መስፈርቶች የሚከተሉት ናቸው፡፡

ሀ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ ክፍት የሥራ መደብን ብቁ በሆነ የውስጥ ሠራተኛ በውድድር በመመደብ የኅብረት ሥራ ማህበሩን ተልዕኮና ዓላማ ማሳካት የሚያስችል መሆኑን ሲረጋገጥ፤

ለ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ ቢያንስ አንድ ዓመት ያገለገለ/ች ሲሆን፤

ሐ) ቋሚ ሰራተኛ የሆነ፤

መ) ለስራ መደቡ የተመረጡ የትምህርት፣ የሙያ ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎችን አሟልቶ ሲገኝ፤

ሠ) የመጨረሻዎቹ የሁለት ጊዜ ተከታታይ የስራ አፈጻጸም ውጤት 70 ከመቶ እና ከዚያ በላይ ያመጣ፤

ረ) የደረጃ ዕድገት ካገኘ በኋላ አንድ ዓመት እና በላይ የሰራ፤

ሰ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ በቆየባቸው ጊዜያት ምንም የገንዘብም ሆነ የኅብረት ጉድለት የሌለበት፤

ሸ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ ከባድ የዲስፕላን ቅጣት ተቀጥቶ በውድድሩ ወቅት ቅጣቱን የጨረሰ፣ ከስራ ባልደረቦቹ ጋር ተግባብቶ የሚሰራ እና ጥሩ የስራ ዲስፕላን ያለው፣

ቀ) ለጡረታ በሕግ ከተወሰነው የዕድሜ ጣሪያ ለመድረስ ከ3 ወራት ያልበለጠ ጊዜ የሚቀረው ሠራተኛ።

ለሥራ አስኪያጅነት ክፍት የስራ መደብ ደረጃ እድገት ውድድር ብቁ የሚያደርጉ መስፈርቶች የሚከተሉት ናቸው።

ሀ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ ቢያንስ ሦስት ዓመት ያገለገለ/ች ሲሆን፤

ለ) በሥራው የላቀ ውጤት ያለው፣ ሥራን የመምራት አቅም የተሻለ እና ከሌሎች ጋር ተግባብቶ የመሥራት ችሎታ ያለው ሆኖ የመጨረሻዎቹ የሁለት ጊዜ ተከታታይ የስራ አፈጻጸም አማካይ ውጤት 80 እና በላይ ያመጣ፣

ሐ) የስራ መደቡን ዝቅተኛ መስፈርቱን ያሟላ፣

መ) ቀደም ሲል የደረጃ ዕድገት ያገኘ ከሆነ ዕድገት ባገኘበት የሥራ መደብ ላይ ከአንድ ዓመት ላላነሰ ጊዜ የሠራ፤

ሠ) በኅብረት ስራ ማህበሩ በሰራባቸው የስራ ዘመን ምንም ዓይነት የዲስፕላን እርምጃ ያልተወሰደበት።

**5) የደረጃ እድገት አፈፃፀም**

ሀ) የደረጃ ዕድገት የተወዳዳሪዎችን ብቃት፣ ዕውቀትና ክህሎት መሰረት አድርጎ የሚፈጸም ሲሆን መመዘኛ ነጥቦች የሚኖራቸው ክብደት በዚህ ሠንረዥ በተቀገለጸው መሰረት ይሆናል።

ተ.ቁ	መስፈርቶች	ክብደት %	ምርመራ
1	የሥራ አፈፃፀም ውጤት	50	በቅርብ ጊዜ የተሞላውን የሁለት ጊዜ አማካይ የሚዘና ውጤት ወደ 50 ከመቶ በመቀየር፣
2	የጸሀፍ፣ የቃል፣ ወይም እንዳስፈለገላቸው የተግባር ፈተና	25	የሥራ መደቡን ባህሪ በመረዳት በኮሚቴው ውሳኔ ከተቀመጡ አማራጮች አንዱን ወይም ሁለቱን በመውሰድ
3	የትምህርት ዝግጅት ዓይነት	5	የተማረው ትምህርት የሥራ መደቡ የሚፈልገውን በቀጥታ የሚዘመድ ከሆነ ሙሉ ነጥብ እና የማይዘመድ ከሆነ በኮሚቴው ውሳኔ የሚቀመጥ ይሆናል፣
4	አግባብ ያለው የሥራ ልምድ (ተዛማጅ)	10	ተወዳዳሪው ያለው የሥራ ልምድ ከሥራ መደቡ ጋር ቀጥታኛ መሆኑን እና አለመሆኑን ከሚቴው የራሱን መስፈርት በማዘጋጀት ይመዘናል፣
5	የማህደር ጥራት	5	ተወዳዳሪው የተወሰደበት የዲስፕላን ቅጣት ካለ በማየት የራሱን መስፈርት በማዘጋጀት ያወዳድራል
6	በቅርብ ኃላፊ የሚሞላ	5	የተወዳዳሪውን የሥራ ተነሳሽነት፣ ለአባላት የሚሰጠው አገልግሎት፣ ከሌሎች ሰራተኞች ጋር ተግባብቶና ተባብሮ የመስራት ብቃትን በመመዘን የሚሰጥ ነጥብ ፣

**6) የደረጃ እድገት ስለሚጻፉት ሁኔታ**

የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ወይም ሥራአስኪያጅ የደረጃ ዕድገት ውሳኔው እንደደረሰው ውጤቱን ገምግሞ ውሳኔ በመስጠት የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ ደረጃ፣ የሚከፈለው የሥራ መደቡን የመነሻ የወር ደመወዝና ከመቼ ጀምሮ እንደምክፈል እንደሚያገኘው የሚገልጽ ደብዳቤ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ወይም ተወካይ ተፈርሞ ከሥራ መደቡ

የሥራ ድርሻ መግለጫ ጋር በውድድሩ አሸናፊ ለሆነው ሠራተኛ እንዲደርሰውና የሚመለከታቸው አካላትም በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል።

**7) የደረጃ እድገት ስለሚሰረዝበት ሁኔታ**

ሀሰት ማስረጃ በማቅረብም ሆነ በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሕግን በመተላለፍ የተገኘ የደረጃ ዕድገት በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተሰጥቶት የነበረው የደረጃ ዕድገት በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል።

**23. የሠራተኛ የውስጥ ዝውውር**

1) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል በኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደ ሆነ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደሌላ የሥራ ቦታ በማዘዋወር ሊያሰራ ይችላል።

2) የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሰራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፤

ሀ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ ወይም

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።

3) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል።

**24. በተጠባባቂነት ስለማሰራት**

1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ከአንድ አመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ማሠራት ይቻላል።

2. ሆኖም ግን ከአንድ አመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ለመተካት የትምህርት ወይም የስልጠና ጊዜው እስኪጠናቀቅ ድረስ የሥራ መደቡን በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሰራት ይችላል።

3. ሠራተኛው በተጠባባቂነት እንዲሰራ ስደረግ ለመደቡ የተጠበቀ ጥቅም ጥቅም ካለ ያገኛል።

**25. ስለ ውጭ ዝውውር**

1) በኅብረት ሥራ ማህበራት የውጭ ዝውውር ተፈጻሚ የሚሆነው በኅብረት ሥራ ማህበሩ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ብቻ ነው።

ሀ. በውጭ ዝውውር ክፍት የሥራ መደቦችን ሊያሟሉ የሚችሉት በተመሳሳይ የሥራ መደብ፣ ደረጃ እና ደመወዝ ካላቸው ሆኖ የኅብረት ሥራ ማህበራት ዩኒቨርሲቲ እና ፌዴሬሽን ከሆኑ ከአባል ኅብረት ሥራ ማህበራት እና ከአቻ ኅብረት ሥራ ማህበራት ብቻ ይሆናል።

ለ. የውጭ ዝውውር ማስታወቂያ ለ7 ተከታታይ የሥራ ቀናት ተለጥፎ እንዲቆይ ይደረጋል።

ሐ. ማስታወቂያው የወጣበት ቀን አንድ ተብሎ የሚቆጠረው በአየር ላይ ከዋለበት ቀን ጀምሮ ይሆናል።



መ. ማስታወቂያው በአየር ላይ ከዋለበት ቀን ጀምሮ በተከታታይ ባሉት የስራ ቀናት ምዝገባው ይካሄዳል።

2) ክፍት የስራ መደብን በውጭ ዝውውር ለማሟላት የማወዳደሪያ መስፈርቶች የሚከተሉት ናቸው።

ሀ) የተግባር ፈተና ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች የጽሁፍ ፈተና 90% እና የቃል ፈተና 10% ይሆናል።

ለ) የተግባር ፈተና ለሚጠይቁ የስራ መደቦች የተግባር ፈተና 65%፣ የጽሁፍ ፈተና 25% እና የቃል ፈተና 10% ይሆናል።

ሐ) የጽሁፍ ፈተና ለሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ተወዳዳሪው ቢያንስ 50% በላይ ካላመጣ ለምቀጥለው ፈተና መቅረብ አይችልም።

3) ልዩ ሙያ የሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ኮሚቴው ሙያውን ላለው ተቋም ወይም ግለሰብ ፈተና እንዲፈትንለት መጋበዝ ይችላል።

4) ሁለት የኅብረት ስራ ማህበራት ሠራተኞች በተመሳሳይ የስራ ደረጃ የሚገኙ ከሆነና አስሪ ኅብረት ስራ ማህበራት እስከተሰማሙ ድረስ ማስታወቂያ ማውጣት ሳያስፈልግ በፈቃደኝነት እርስ በእርስ መዛወር ይችላሉ። ሆኖም ዝውውሩ ከመፈፀሙ በፊት ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታውን ማሟላታቸው ዝውውር በጠየቀው ኅብረት ስራ ማህበር በኩል መረጋገጥ ይኖርበታል።

**26. ስለሥራ ውክልና**

1) በሕመም፣ በፈቃድና በመሳሰሉት ምክንያቶች በሥራ ገበታው ላይ ያልተገኘውን ሠራተኛ ወይም የሥራ መደቡ ክፍት ሲሆን ሥራው እንዳይበደል ኅብረት ሥራ ማህበሩ ማኅበሩ ሠራተኛ በውክልና መድቦ ማሰራት ይችላል።

2) የኅብረት ሥራ ማህበራት ሥራ አመራር ኮሚቴው ወይም ቦርዱ ሥራን ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ለሥራ አስኪያጁ እንዲሁም ሥራ አስኪያጁ በሥሩ ላሉ ሠራተኞች ውክልና በጽሁፍ ዘርዘር ሊሰጥ ይችላል።

3) ውክልናው በደብዳቤ ሆኖ የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ ክፍሎችና ሌሎች የሚመለከታቸው አካላት በግልባጭ እንዲያውቁት መደረግ አለበት።

4) ውክልና የተሰጠው ሠራተኛ ከሥራ ገበታው ሲቀር በራሱ ስልጣን ለሌላ ሠራተኛ ውክልና ሊሰጥ አይችልም።

5) በማንኛውም ሁኔታ የተሰጠ የሥራ ውክልና ከአንድ ዓመት ሊበልጥ አይችልም። ውክልናውን ማንሳት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ማንሳት ይቻላል።

**27. የቅጥር ሠራተኛ ትምህርትና ስልጠና**

**1) ትምህርትና ስልጠና የሚሰጥባቸው ምክንያቶች**

ሀ) ሠራተኛው በቂ ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና አመለካከት እንዲሁም ብቁ ተወዳዳሪና ውጤታማ ሆኖ የኅብረት ሥራ ማህበሩን ራዕይና ተልዕኮ ለማሳካት የሚጥርና የተመደበበትን ሥራ በጊዜ፣ በጥራትና በመጠን እንዲሁም በብቃት የሚወጣ ሠራተኛ ለማፍራት፤

ለ) ሠራተኛው ተገቢ ያልሆነ፣ ጊዜ የሚያበክኑ፣ የሥራ ጥረትንና እድገትን የሚያጓጉቱ የአሰራር ልምዶችንና ዘዴዎችን እንዲያርም፤

ሐ) ሳይንስና ቴክኖሎጂ የሚፈጥራቸውን የሥራ እውቀቶችና አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን እንዲቀስም፣ በተግባር እንዲያውልና ከለውጥ ጋር አብሮ እንዲራመድ ለማድረግ፤

መ) በእድገት ወይም በዝውውር ምክንያት ሠራተኛው ተጨማሪ ተግባርና ኃላፊነትን በሚረከብበት ጊዜ ለአዲስ ሥራውና ኃላፊነቱ ብቁ ሆኖ እንዲገኝ ለማድረግ፤

ሸ) የሥራ ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት ለማስገኘት እንዲችል ወይም በሙያ መሰላል ላይ ተመሰርቶ ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ነው።

**2) ለቅጥር ሰራተኛ የሚሰጥ ትምህርትና የስልጠና አወሳሰን?**

**1) የማሰልጠን ኃላፊነት**

የኅብረት ሥራ ማኅበሩን የሰለጠነ የሰው ሀይል እጥረት ችግር ለማስወገድ ከሰው ሀይል እቅድ ጋር የተገናዘበ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ኃብት ልማት ዕቅድ በማዘጋጀት ስልጠና በማጥናት፣ እቅድ በማውጣትና በጀት በመያዝ ሠራተኞች ስልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት የኅብረት ሥራ ማህበሩ ነው።

**2) የመምረጫ መስፈርቶች**

- ሀ) የአጭር ጊዜ ስልጠና ተሳታፊዎች የሚመረጡት በኅብረት ሥራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅና የሰው ኃብት አስተዳደር ኃላፊ ሲሆን የረጅም ጊዜ ስልጠናና ትምህርት ዕድል ተጠቃሚዎች ግን በሥራ አስኪያጅና የሰው ሀይል አስተዳደር ኃላፊ ተመርጦ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ መጽደቅ አለበት።
- ለ) የአጭር ጊዜ ስልጠኞች ሰራተኞች ከያዙት የሥራ መደብና ከሚያከናውኑት ተግባር ጋር የተገናዘበና ዕውቀት፣ ክህሎትና አመለካከታቸውን የሚያሳድግ መሆን አለበት።
- ሐ) የረጅም ጊዜ ስልጠናና ትምህርት እድሎች በሚመቻቹበት ወቅት የሥልጠናው ወይም የትምህርት መስኩ ለኅብረት ሥራ ማህበሩ ጠቃሚ መሆኑ መረጋገጥ አለበት።
- መ) የተገኘው የስልጠናም ሆነ የትምህርት እድል ቀጥተኛና አግባብነት ያላቸው ሠራተኞች እንዲወዳደሩ የመወዳደሪያ መስፈርት ይዘጋጃል። ለዚህም ሠራተኞች መጠቀም ይችሉ ዘንድ ውድድሩ በማስታወቂያ ይፋ እንዲሆንና ውድድር እንዲካሄድበት ይደረጋል።
- ሠ) ከሦስት ወር በላይ የሚፈጅ የስልጠናና የከፍተኛ ትምህርት ዕድሎች የማወዳደሪያ (የመምረጫ) ነጥቦች ከዚህ በሚከተለው ሰንጠረዥ መሰረት ይሆናል።

ተ.ቁ	መስፈርቶች	ክብደት %	ምርመራ
1	የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት	70	በቅርብ ጊዜ የተሞላውን የሁለት ጊዜ አማካይ የሚዘና ውጤት ወደ 70 ከመቶ በመቀየር
2	ሥራውን ለማሻሻል ያለው ፈይዳ	20	የሚሰጠው ስልጠና ተወዳዳሪው በማከናወን ያለውን ተግባር በጥራት፣ በጊዜ እና በብዛት እንዲያከናውን ምን ያህል እንደሚያግዝ ተሳቢ በማድረግ ኮሚቴው የራሱን መስፈርት በማዘጋጀት ያወዳድራል
3	አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ	5	ተወዳዳሪው ለመስልጠን ከፈለገው የስልጠና ሪዕስ ጋር የሥራ ልምዱ ያለው ግንኙነት ተሳቢ ይደረጋል።
4	የማኅደር ጥራት	5	ተወዳዳሪው የተወሰደበት የዲሲፕሊን ቅጣት ካለ በማጣራት ኮሚቴው የራሱን መስፈርት በማዘጋጀት ያወዳድራል

ረ) በትምህርትና ስልጠናው ምርጫ ወቅት ሴት ሠራተኞችና የአካል ጉዳት ያለባቸው ሠራተኞች ዝቅተኛ ተፈላጊ መመዘኛውን እስካሟሉ ድረስ ያገኙት አጠቃላይ ውጤት ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ሲነፃፀር ከ3 ነጥብ ካልበለጠ በስተቀር ቅድሚያ ይሰጣቸዋል።

**3) የአጭር፣ ረጅም ጊዜ ስልጠናና ትምህርት ዕድል ግዴታዎች**

- ሀ) የአጭር ጊዜ ስልጠና ሠራተኞች ከሰለጠኑ በኋላ የተገኘ የክህሎትና የአመለካከት ለውጥ ለቅርብ ሃላፊው ሪፖርት ያቀርባል። የተገኙ የስልጠና ማንዋሎች በኅብረት ሥራ ማኅበሩ እንዲቀመጥ ያደርጋል።

- ለ) የረጅም ጊዜ ስልጠናና ትምህርት ዕድል ተጠቃሚ የሚሆኑ ሠራተኞች በቅድሚያ ዋስ ማቅረብና ስልጠናውን ወይም ለትምህርቱ ለማግኘት የተጠቀሙትን ዓመት በአጥፍ ለማገልገል ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ጋር ውል መግባት አለባቸው።
- ሐ) ሠራተኛው ከላይ የተገለጹትን የአገልግሎት ግዴታ መሰረት ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ኅብረት ሥራ ማህበሩ ለትምህርት ያወጣውን ወጭ በአንድ ጊዜ በሙሉ የመክፈል ግዴታ አለበት።
- መ) ሠራተኛው በገባው ግዴታ መሰረት የሚፈለግበትን የአገልግሎት ጊዜ ሳይጨርስ በመሀል ሥራውን ለመልቀቅ ሲፈልግ ያገለገለበት ጊዜ ተመጣጣኝ ክፍያ ተቀንሶ ቀሪውን እንዲከፍል ይደረጋል።
- ሠ) ሠራተኛው ትምህርቱን የተከታተለው በኅብረት ሥራ ማህበሩ መደበኛ የሥራ ጊዜ ከሆነ ከትምህርት ክፍያው በተጨማሪ በትምህርት ምክንያት በሥራ ላይ ላልተገኘባቸው ጊዜያት ጭምር ታስቦ የመክፈል ግዴታ አለበት።

**ክፍል ስድስት**

**የቅጥር ሰራተኛ የስራ ሰዓት፣ የፈቃድ አሰጣጥ እና ጥቅማ ጥቅም**

**28. ስለስራ ሰዓት**

**1) መደበኛ የስራ ቀናትና ሰዓት**

- ሀ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ መደበኛ የሥራ ሰዓት በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ በአዋጅ ቁጥር 1156/11 በተደነገገው መሰረት በአማካይ በቀን ስምንት ሰዓት ሆኖ በሳምንት ከአርባ ስምንት ሰዓት አይበልጥም።
- ለ) መደበኛ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓትን፣ የሥራ ቀናት በኅብረት ሥራ ማህበሩ አካባቢ ያለውን የአየር ጸባይ መሰረት በማድረግ በኅብረት ሥራ ማህበሩና ሠራተኛው በሚያደርጉት ስምምነት የሚወሰን ሆኖ የስራ ቀናት ከሰኞ እስከ ቅዳሜ ይሆናል።
- ሐ) የሥራው ጠባይ ሲያስገድድ ኅብረት ሥራ ማህበሩና ሠራተኛው በሚያደርጉት ስምምነት በማንኛውም የሳምንቱ የሥራ ቀኖች የሥራ ሰዓቶችን ማሳጠርና ልዩነቱን ለተቀሩት ቀኖች ማደላደል ይቻላል።
- መ) ኅብረት ሥራ ማህበሩ እያንዳንዱ ሠራተኛ የሰዓት መቆጣጠሪያ ቅጽ ያዘጋጃል። ማንኛውም ሠራተኛ በሰዓት መቆጣጠሪያ ቅጹ በሥራ ላይ ስለመገኘቱ ስራ ከመጀመሩ በፊት በቀን ሁለት ጊዜ ፊርማውን ማስቀመጥ አለበት።
- ሠ) ማንኛውም ሠራተኛ ባልተገኘበት የሥራ ሰዓት ፈርሞ ቢገኝ ሥራ አመራር ኮሚቴው ወይም ቦርድ ወይም ሥራ አስኪያጁ ወይም የቅርብ ኃላፊ አስፈላጊውን እርምጃ ሊወስድበት ይችላል።

**2) የትርፍ ሰዓት ስራ**

በኅብረት ሥራ ማህበራት የትርፍ ሰዓት ስራ ተግባራዊ የሚሆነው በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ በአዋጅ ቁጥር 1156/11 በተደነገገው መሰረት ይሆናል።

**29. ስለ ህዝብ በዓላትና የሳምንቱ የእረፍት ቀን**

በኅብረት ሥራ ማህበራት ሰራተኞች ህዝብ በዓላትና የሳምንቱ የእረፍት ቀናት አተገባበር በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ በአዋጅ ቁጥር 1156/11 በተደነገገው መሰረት ተግባራዊ ይደረጋል።

**30. የፈቃድ አሰጣጥ**

**1) የዓመት እረፍት**

የኅብረት ሥራ ማህበራት ለማንኛውም የቅጥር ሰራተኛ የዓመት እረፍት የሚሰጥ ሆኖ የዓመት እረፍት ቀናትም እንደሚከተለው ይሆናል፤

- ሀ) አንድ ዓመት ያገለገለ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ አስራ ስድስት የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
- ለ) ከአንድ አመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ሁለት የአገልግሎት ዓመታት አንድ የሥራ ቀን እየተጨመረ ይሰጣል። ሆኖም የሚሰጠው የአንድ አመት የዕረፍት ፈቃድ ከ26 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።
- ሐ) የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም። ሆኖም በሁለቱ ስምምነት አንገብጋቢ ሥራዎች በሚያጋጥሙበት ወቅት እና የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሲያጋጥም በገንዘብ ይከፈላል።
- መ) ለዓመት ፈቃድ ብቁ የሚያደርገውን የአገልግሎት ጊዜ ለመወሰን ሲባል በኅብረት ሥራ ማህበሩ ለሀያ ስድስት ቀናት ያገለገለ ሰራተኛ ለአንድ ወር እንደሰራ ይቆጠራል።
- ሠ) አንድ ሠራተኛ ያገለገለበት ጊዜ ከአንድ ዓመት በታች ከሆነ በአገልግሎት ዘመኑ ልክ ተመጣጣኝ የሆነ እረፍት በዚያ የአገልግሎት ዘመን ይሰጠዋል።
- ረ) በዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ ሥራ ላይ ቢሆን ኖሮ ሊከፈለው ከሚገባው ጋር እኩል ይሆናል።

**2) የዓመት እረፍት ፈቃድ አሰጣጥ እንደሚከተለው ይሆናል**

- ሀ) አንድ ሰራተኛ ከአንድ ዓመት የአገልግሎት ጊዜ በኋላ የመጀመሪያ የዓመት ፈቃድ ከዚያ በኋላ በእያንዳንዱ ዓመት ተከታታይ የዓመት ፈቃድ ያገኛል።
- ለ) የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የኅብረት ሥራ ማህበሩን ዕቅድ መሰረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዘዝ የፈቃድ አሰጣጥ ፕሮግራም በማውጣት የሚተገበር ይሆናል።
- ሐ) ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዝ በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።

**3) የዓመት እረፍት ፈቃድን ስለ ማከፋፈል እና ስለማስተላለፍ**

- ሀ) ሠራተኛው የዓመት ፈቃዱ ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ሲጠይቅና አሰሪው የኅብረት ስራ ማህበር ሲስማማ ተከፋፍሎ ሊሰጠው ይችላል።
- ለ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ ሁኔታ ሲያስገድድ ወይም ሰራተኛው ፈቃዱ እንዲተላለፍ ሲጠይቅና የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሲስማም የሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ሊተላለፍ ይችላል። ሆኖም በዚህ ሁኔታ የተላለፍ የዓመት ዕረፍት የሚወሰድበት ጊዜ ከሚቀጥለው ሁለት አመት በላይ ሊራዘም አይችልም።
- ሐ) አንድ ሠራተኛ በዓመት የዕረፍት ፈቃድ ላይ እያለ ቢታመምና በህክምና ተቋም እንዲተኛ ለተደረገበት ጊዜ የሚሰጠው የሕመም ፈቃድ በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ 1156/2011 መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

**4) በፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛን ስለመጥራት**

- ሀ) ቀደም ብሎ የማይታወቅና የሰራተኛውን መገኘት የግድ የሚል ሁኔታ ሲገጥም በፈቃድ ላይ ያለን ሰራተኛ መጥራት ይቻላል፤
- ለ) ሠራተኛው ከፈቃድ ሲጠራ በጎዞ ላይ ያጠፋው ጊዜ ሳይቆጠር የቀረው የዓመት ፈቃድ በገንዘብ ተተምኖ ይከፈላል።
- ሐ) ሠራተኛው ከፈቃድ በመጠራቱ ምክንያት የደረሰበት የመጓጓዣና የውሎ አበል ወጭ ኅብረት ሥራ ማህበሩ ይከፍላል።

**31. የልዩ ፈቃድ አሰጣጥ**

**1. የወሊድ ፈቃድ**

- ሀ) ነፍሰጡር የሆነች የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ከእርግዝና ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሰረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል። ሆኖም ሰራተኛዋ ከህክምና በኋላ የህክምና ማስረጃ ማቅረብ አለባት።
- ለ) ነፍሰ ጡር የሆነች ሰራተኛ ከመውለዷ በፊት ሆኪም እንድታርፍ ካዘዘ አሰሪው ከከፍተኛ ጋር እረፍት ይሰጣል።

- ሐ) ነፍሰጡር የሆነች የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ የሰራ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት የድህረ ወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል።
- መ) ሠራተኛዋ ከመውለዷ በፊት የወሰደችው የ30 ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በዚህ አንቀጽ ንኡስ-አንቀጽ 1(ሐ) መሰረት እረፍት ልታገኝ ትችላለች። የ30 የሰራ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች የ90 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይቀጥላል።
- ሠ) ማንኛውም ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ የጽንሰ ማቋረጥ በሀኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በዚህ ምክንያት በሥራ ላይ ባልተነኘበት ቀናት ደሞዝ አይቀነስባትም።

**2. የህመም ፈቃድ**

- ሀ) አንድ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል። የሕመም ፈቃድ ሲባል ሠራተኛው በሆስፒታል ተኝቶ ሲታከም ወይም በሐኪም ትዕዛዝ ከሆስፒታል ውጭ ሆኖ ከሥራ የተለየበት ጊዜ ነው።
- ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 2(ሀ) መሠረት ፈቃድ-ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አስራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜያት የሚወሰደው ፈቃድ በማንኛውም ሁኔታ ከሰድስት ወር አይበልጥም።
- ሐ) ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ከሥራ ቢቀር በማግስቱ ለቅርብ አለቃው ወይም ጉዳዩ ለሚመለከታቸው የኅብረት ሥራ ማኅበሩ አመራሮች ማሳወቅ አለበት።
- መ) ማንኛውም ሰራተኛ የሕመም ፈቃድ የሚገኘው ሕጋዊ የጤና ድርጅት ተቀባይነት ያለው የህክምና እረፍት የምስክር ወረቀት ሲያቀርብ ብቻ ነው።
- ረ) የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያ ወር ከሙሉ ደመወዝ ጋር፣ ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከደመወዙ 50% ክፍያ ጋር፣ ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ያለክፍያ ይሆናል።

**3. ለቤተሰብ ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ**

- ሀ) ማንኛውም ሠራተኛ የትዳር ጓደኛ፣ ወላጅ፣ ልጅ፣ እህት፣ ወንድም፣ እያት፣ አክስት፣ አጎት፣ የባል ወይም የሚስት ወላጅ፣ እህት፣ ወንድም ሲሞትበት ደመወዝ የሚከፈልበት ሦስት ቀን የሐዘን ፈቃድ ይሰጣል።
- ለ) የሰራተኛ የትዳር ጓደኛ ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት ሦስት ተከታታይ ቀናት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጠዋል።
- ሐ) ሠራተኛው ልዩ ልዩ አሳሳቢ ሁኔታ ሲገጥመው እስከ አምስት ተከታታይ ቀናት ያለክፍያ ፈቃድ የማግኘት ሙባት አለው። ሆኖም በዚህ ረገድ የሚሰጠው ፈቃድ በበጀት ዓመቱ ከሁለት ጊዜ ሊበልጥ አይችልም።

**4. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ**

- ሀ) አንድ ሠራተኛ የሥራ ክርክር ለማሰማት ወይም በሥራ ክርክር ችሎት ለመገኘትና ለማስፈጸም እንዲሁም የፍትህ አካላት ፊት ምስክርነት ለመስጠት ላጠፋው ጊዜ ብቻ ከክፍያ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል።
- ለ) አንድ ሠራተኛ ሕጋዊ ጋብቻ ሲፈጽም ለአንድ ጊዜ ብቻ ሰባት ቀናት ፈቃድ ለሠራተኛው ይሰጠዋል።
- ሐ) ትምህርት ወይም ሥልጠና ለሚከታተል ሠራተኛ በመደበኛ ሥራ ሰዓት ለሚወስደው ብሔራዊ ፈተናዎች አግባብ ያለው አካል በሚያወጣው የፈተና ፕሮግራም ማስረጃ መሰረት ፈተናውን ለሚወስደው ሠራተኛ ፈተናው ለሚወስደው ጊዜ ብቻ ድርጅቱ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል።

**5. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ**

ሀ) የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የኅብረት ሥራ ማህበሩን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን በሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ባርድ ውሳኔ እስከ አንድ ወር ተኩል ሊፈቅድለት ይችላል።

ለ) ይሁን እንጂ ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ የወሰደ ሠራተኛ የጡረታ መዋጮውን ሙሉ በሙሉ አራሱ ይከፍላል።

**32. የሴት ሰራተኞች የሰራ ሁኔታ**

በኅብረት ሥራ ማህበራት የሴት ሰራተኞች የሥራ ሁኔታ በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ በአዋጅ ቁጥር 1156/11 በተደነገገው መሰረት ተግባራዊ ይደረጋል።

**33. የወጣት ሰራተኞች የሰራ ሁኔታ**

በኅብረት ሥራ ማህበራት የወጣት ሰራተኞች የሥራ ሁኔታ በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ በአዋጅ ቁጥር 1156/11 በተደነገገው መሰረት ተግባራዊ ይደረጋል።

**34. የውሎ አበልና የትራንስፖርት አከፋፈል**

**1) የውሎ አበልና የትራንስፖርት ወጪ አወሳሰን**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ከመደበኛ የሥራ ቦታው ውጭ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ለሥራ ጉዳይ ሄዶ በዕለቱ ለመመለስ ሳይችል ሲቀር ለ24 ሰዓት ለሚያስፈልገው የምግብና የመኝታ ወጪ የሚሆን የቀን ውሎ አበል ክፍያ የሚከፈለው ሲሆን ከመደበኛ የሥራ ቦታው ውጪ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ለሥራ ጉዳይ ሄዶ በዕለቱን የሚመለስ ከሆነ የውሎ ገባ አበል ይከፈለዋል።

ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ለቅጥር ሠራተኞች የሚከፈል የቀን ውሎ አበል ክፍያ መጠን በጥናት እና በጠቅላላ ጉባኤው ተወስኖ በኅብረት ስራ ማህበሩ የውስጠ ደንብ ተካቶ ተግባራዊ ይደረጋል። በኅብረት ሥራ ማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ያልተወሰነ የውሎ አበል አከፋፈል ሕገ ወጥ ክፍያ ተደርጎ ይቆጠራል።

ሐ) ከመደበኛው የሥራ ቦታው በሚገኝበት ከተማ ውስጥ በመዘዋወር ሥራውን ለሚያከናውን የኅብረት ስራ ማህበሩ ሠራተኛ የውሎ ገባ አበል አይከፈለውም።

መ) የውሎ አበል ተመኑ ከሙሉ የአንድ ቀን የውሎ አበል ተመን ውስጥ 10% ለቁርስ፣ 25%፣ ለምሳ፣ 25% ለእራትና 40% ለአልጋ ታሳቢ በማድረግ ይከፈላል።

**2) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ቅጥር ሠራተኛም ሆነ ሌሎች አካላት ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ከመደበኛ የሥራ ቦታው ውጭ ሄዶ በዕለቱ ከተመለሰ የውሎ አበል አከፋፈሉ በሚከተለው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።**

ሀ) ጧት ከ1:00 ሰዓት በፊት ወደ ሥራ የሄደ ሠራተኛ ከቀኑ እስከ 6:00 የሥራ ቦታ ቆይቶ ከተመለሰ ለቁርስ ወጭ መተኪያ 10% ይከፈላል። እስከ ምሽቱ 2:00 የሥራ ቦታ ቆይቶ ከተመለሰ ለቁርስና ምሳ ወጭ መተኪያ 35% ይከፈላል። ከምሽቱ 2:00 በኋላ የሥራ ቦታ ቆይቶ ከተመለሰ ለቁርስ፣ ለምሳና ለእራት ወጭ መተኪያ 60% ይከፈላል።

ለ) ጧት ከ1:00 በኋላ ወደ ሥራ የሄደ ሠራተኛ፣ ከቀኑ 6: 00 በፊት ከተመለሰ ምንም ዓይነት ክፍያ አይከፈለውም። ከቀኑ 6:00 እስከ ምሽቱ 2:00 ባለው ጊዜ ውስጥ ከተመለሰ ለምሳ ወጭ መተኪያ 25% ይከፈላል። ከምሽቱ 2:00 በኋላ ከተመለሰ ለምሳና እራት ወጭ መተኪያ 50% ይከፈላል።

ሐ) ከቀኑ 6:00 በኋላ የሄደ በእለቱ ከምሽቱ 2:00 በኋላ ከተመለሰ ለእራት ወጭ መተኪያ 25% ይከፈላል። በእለቱ ከምሽቱ 2:00 በፊት ከተመለሰ ምንም ዓይነት ክፍያ አይከፈለውም።

መ) ሠራተኛው የመስክ ሥራ አፈጻጸሙ ሪፖርት ለቅርብ ኃላፊው ማቅረብ ይኖርበታል። ሪፖርት የቀረበለት የሥራ ኃላፊም ሥራው በተገለጸው ጊዜና ቦታ ውስጥ በአግባቡ የተፈፀመ መሆኑን በማጣራት ሂሳቡ እንዲወራረድ ማድረግ አለበት።

ሠ) የኅብረት ሥራ ማኅበሩ የምግብ ወይም የመኝታ አገልግሎት የሰጠ እንደሆነ የተሰጠው የአገልግሎት ሂሳብ ከላይ በተገለጸው ተመን መሰረት ከውሎ አበል ተቀናሽ ይሆናል።

**3) የውሎ አበልና የትራንስፖርት ወጪ አከፋፈል**

የመጓጓዣና ትራንስፖርት ወጪ የሚከፈለው የመንገድ ትራንስፖርት ባለስልጣን ባወጣው ታሪፍ መሰረት በሚቀርብ ህጋዊ ደረሰኝ ይሆናል።

**4) የውጭ ጉዞ የውሎ አበልና የትራንስፖርት ወጪ አወሳሰን እና አከፋፈል**

የኅብረት ሥራ ማኅበራት ሠራተኞች ከሀገር ውጪ ለሥራ ጉዳይ በሚሄዱበት ጊዜ የትራንስፖርትና ውሎ አበል ክፍያ በመንግስት የውጭ ጉዞ አከፋፈል ሥርዓት መሰረት ተፈጻሚ ይደረጋል።

**5) የስልክ ወጪ አወሳሰን እና አከፋፈል ስርዓት**

- ሀ) በኅብረት ሥራ ማኅበሩ ጽ/ቤትም ሆነ ከጽ/ቤት ውጭ ለሚደረጉ የሥራ ግንኙነቶች የስልክ እና የኢንቴርኔት አገልግሎት የሚያስፈልጋቸው የሥራ ክፍሎች ተለይተው የቢሮ ሥልክና የሞባይል መስመር ሊኖራቸው ይገባል።
- ለ) የሥልክ ገንዘብ ወርሃዊ ክፍያ አስፈላጊነትና መጠን እንደ ስራ ክፍሉ የስራ ስፋትና ሁኔታ አስፈላጊነት ታይቶ ወርሃዊ በጀቱ በሥራ አስኪያጅ ተጠንቶና በሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ተገምግሞ በጠቅላላ ጉባኤ በማጸደቅ ተግባራዊ መደረግ አለበት።
- ሐ) የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ስራተኞች ለግል ጉዳይ ለሚያደርጉት የስልክ ግንኙነት ወጭ አይከፍልም።

**35. የሰራተኛ የጡረታ አገልግሎት ፈንድ**

**1) ስለ ማህበራዊ ዋስትና ምዝገባና መለያ ቁጥር**

- ሀ) “በግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 715/2003” መሠረት የኅብረት ሥራ ማህበራት ሠራተኞች የጡረታ አቅድ ሊወጣላቸው ይገባል።
- ለ) ኅብረት ስራ ማህበሩ የተቋቋመበት አዋጅ፣ የቅጥር ሠራተኞች የህይወት ታሪክ፣ የቅጥር ደብዳቤ እና ሌሎች የግል ድርጅት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ የሚፈልጋቸው መረጃዎችን በማደራጀት ሰራተኞችን ማስመዝገብ ይገባል።
- ሐ) አዲስ የተቋቋመ የኅብረት ስራ ማህበርም የምዝገባ ማስረጃዎች በተቋቋመ በስልሳ ቀናት ውስጥ ለግል ድርጅት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲው ማቅረብ አለበት።
- መ) የኅብረት ስራ ማህበራት የተቀጠሪ አዲስ ሠራተኛን የምዝገባ ማስረጃዎች ሰራተኛው በተቀጠረ በስልሳ ቀናት ውስጥ ለግል ድርጅት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲው ማቅረብ አለበት።
- ሠ) ማንኛውም የኅብረት ስራ ማህበር ወይም ተቀጣሪ ሰራተኛ የምዝገባ ማስረጃ አሟልቶ ሲያቀርብ የማህበራዊ ዋስትና መለያ ቁጥር ይሰጠዋል።
- ረ) ማንኛውም የኅብረት ስራ ማህበር የአራሱ እና የቅጥር ሠራተኞች የምዝገባ መረጃ ለውጥ ሲኖር በስልሳ ቀናት ውስጥ ለውጡን ከደጋፊ ማስረጃ ጋር ለግል ድርጅት ሰራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲው ማሳወቅ አለበት።



ሰ) የማህበራዊ ዋስትና የምዝገባ መለያ ቁጥር የተሰጠው የኅብረት ስራ ማህበር ሲፈረስ፣ ሲከፈል ወይም ከሌላ ጋር ሲቀላቀል በስልሳ ቀናት ውስጥ ሥራ አስኪያጁ ወይም አጣሪው ለግል ድርጅት ስራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲው ማሳወቅ አለበት።

ሸ) የሥራተኛን መረጃ አድራጅቶ የመያዝ እና በወቅቱ ለግል ድርጅት ስራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ የማያስተላልፍ የኅብረት ስራ ማህበር የሚመለከተው ኃላፊ ወይም ስራ አስኪያጅ በአሰሪና ስራተኛ አዋጅ አንቀጽ 9 መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።

**2) የሥራተኞች አገልግሎት ጡረታ ፈንድ መዋጮዎች**

ሀ) የኅብረት ስራ ማህበራት ስራተኞች ደመወዝ ላይ ተመስርቶ የሚደረገው የአገልግሎት ጡረታ መዋጮ ከኅብረት ስራ ማህበር አስራ አንድ በመቶ እና ከሥራተኛው ሰባት በመቶ ይሆናል።

ለ) እያንዳንዱ የኅብረት ሥራ ማህበር የሥራተኞችን የጡረታ መዋጮ ከደመወዛቸው ቀንሶና የራሱን ድርሻ ጨምሮ እስከ ቀጣይ ወር መጨረሻ ቀን ድረስ ለጡረታ ፈንድ ገቢ የማድረግ ግዴታ አለበት።

ሐ) በየወሩ መጨረሻ ለሥራተኞች ከሚከፈለው ደመወዝ ላይ የስራተኞችን ድርሻ የጡረታ መዋጮ ሳያቀንስ የቀረ የኅብረት ስራ ማህበር መዋጮውን እራሱ እንዲከፍል ይደረጋል።

መ) በግል ድርጅት ሥራተኞች ጡረታ ሥራ አፈጻጸም መመሪያ ዕቅድ መሰረት የተሸፈነ ማንኛውም የግል ድርጅት የባንክ አካውንቱንና አካውንቱ የሚገኝበትን ባንክ ስምና አድራሻ ለግል ድርጅት ስራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ወይም የጡረታ መዋጮ እንዲሰበስብ ውክልና ለሰጠው አካል በጽሁፍ የማሳወቅ ግዴታ አለበት።

ሠ) ኅብረት ስራ ማህበራት የስራተኞችን የጡረታ መዋጮ ገንዘብ ለአገልግሎት ክፍያ፣ ለገንዘብ ማስተላለፊያ፣ ለዕዳ ወይም ማንኛውም አገልግሎት መጠቀም አይችልም።

ረ) በየወሩ ለግል ድርጅት ስራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ወይም ተወካይ የሚተላለፈውን የጡረታ መዋጮ ከሦስት ወራት በላይ ያላስተላለፈ ኅብረት ሥራ ማህበር በባንክ ካለው ሂሳብ ተቀንሶ ወይም ወይም ንብረቱ ተሸጦ ተገቢው የጡረታ መዋጮ ለጡረታ ፈንድ ገቢ ይደረጋል።

**36. የጡረታ መውጫ ዕድሜ**

1) የጡረታ መውጫ ዕድሜ ሥራተኛው ለመጀመሪያ ጊዜ ሲቀጠር ያስመዘገበውን የልደት ዘመን መሠረት በማድረግ ስልሳ ዓመት ይሆናል።

2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተቀመጠው የዕድሜ ጣሪያ እንደተጠበቀ ሆኖ በቀላሉ ስራተኛ መተካት በማይቻልባቸው የሙያ መስኮች ብቻ ከተቀመጠው የዕድሜ ጣሪያ በላይ የጡረታ መውጫ ዕድሜ ሊወስን ይችላል። በሌላ በኩል በከባድ ወይም ለጤንነትና ለሕይወት አስጊ በሆኑ የሥራ መስኮች ላይ ለተሰማሩ ሥራተኞች ከተቀመጠው ዕድሜ ጣሪያ ያነሰ የጡረታ መውጫ ዕድሜ ሊወስን ይችላል።

**37. የአገልግሎት ጡረታ አበልና አከፋፈል**

1) የኅብረት ስራ ማህበራት ስራተኛ የጡረታ መዋጮ እድሜው በመድረሱ ከስራ ሲሰናበት፣ በተለያዩ ምክንያቶች አገልግሎቱ ሲቋረጥ በግል ድርጅት ሥራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 715/2003 አንቀጽ 8 መሰረት ስሌቱ ተሰርቶ የአገልግሎት ጡረታ አበል ይከፈላል።

2) ለማንኛውም የኅብረት ስራ ማህበር ስራተኛ የሚከፈለው የአገልግሎት ጡረታ አበል መጠን በግል ድርጅት ሥራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 715/2003 አንቀጽ 9 መሰረት ይወሰናል።



**38. የተለያዩ ጥቅማ ጥቅሞች**

**1) የበረሃ አበል አወሳሰን እና አከፋፈል**

- ሀ) ሠራተኛው የተመደበበት አካባቢ ከፍተኛ ሙቀት ያለው በመሆኑ በሠራተኛው ኑሮና በሥራው ላይ የሚያደርሰውን ተጽዕኖ ለመቋቋም የሚያወጣውን ወጪ ለማካካስ የሚሰጥ የደመወዝ ወይም የአበል ሙቶኛ ነው።
- ለ) መንግስት በበረሃማነት ደረጃ በመደባቸው ቦታዎች ላይ በቋሚነት እንዲሰራ የሚደረግ የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሠራተኛ በወር ከሚያገኘው ደመወዝ ወይም አበል በተጨማሪ የደመወዙ ወይም የአበል 30 በመቶ የበርሀ አበል ይከፈለዋል። በተጨማሪም ድርጅቱ እንዳስፈላጊነቱ የበርሀ አበል የሚከፈላቸውን ቦታዎችና የአበሉን መጠን ይወስናል።
- ሐ) ሠራተኛው የበርሀ አበል የሚያገኘው የበርሃ አበል ሊያሰጥ በሚችል ስፍራ ተመድቦ ለሠራበት ጊዜ ብቻ ነው።
- መ) ሠራተኛ ሲቀጠርና የቅጥር ውል ሲፈራረም ደመወዙ የተወሰነው የቦታውን ሁኔታ ከግምት ውስጥ አስገብቶ ከሆነ አበሉ አይከፈለውም።

**2) በሥራ ላይ እያለ ለሚደርስ ጉዳት የሚሸፈን የህክምና አገልግሎት ክፍያ አወሳሰን**

በኅብረት ሥራ ማህበራት በሥራ ላይ እያለ ለሚደርስ ጉዳት የሚሸፈን የህክምና አገልግሎት ክፍያ አወሳሰን በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ በአዋጅ ቁጥር 1156/11 በተደነገገው መሰረት ተግባራዊ ይደረጋል።

**3) የመድን ዋስትና አወሳሰን**

- ሀ) ኅብረት ሥራ ማህበሩ ለአደጋ ተጋላጭ በሆኑ የሥራ ክፍሎች ለሚሰሩ ሰራተኞች በሥራ ጊዜ ለሚደርስ አደጋ የመድን ዋስትና ሊገባ ይችላል።
- ለ) ለአደጋ ተጋላጭ የሆኑና የመድን ዋስትና የሚያስፈልጋቸው የሥራ ክፍሎች በኅብረት ሥራ ማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ የሚወሰን ይሆናል።
- ሐ) የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሠራተኛ በሥራ ላይ እያለ በሚደርስ አደጋ ምክንያት በሞት ወይም ከፊል ወይም ቋሚ የአካል ጉድለት ቢደርስበት የሚከፈለው ካሳ የኢንሹራንስ ፖሊሲው ለሚሸፍነው አደጋ ብቻ ይሆናል።
- መ) ማንኛውም በቀጥታ በምርት ስራ የተሰማራ ሠራተኛ በመድን ዋስትና እንዲታቀፍ ስሙ ለመድን ድርጅት ሳይተላለፍ ወይም አስፈላጊውን የአረቦን ክፍያ ሳይከፈልለት ወይም ደግሞ የመድን ዋስትናን ውል ወቅቱን ጠብቆ ሳይታደስ አደጋ ቢደርስበት ለሌሎች ሰራተኞች የመድን ድርጅት የሚከፈለው ማንኛውም ክፍያ የኅብረት ሥራ ማኅበሩ አደጋ ለደረሰበት ሠራተኛ ወይም ለህጋዊ ወራሾቹ ይከፍላል።

**4) የሰራተኛ ደንብ ልብስና የአደጋ መከላከያ አተገባበር**

- ሀ) ከሥራ ጸባያቸው አንጻር የስራ ልብስና የአደጋ መከላከያ በሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ላይ ለተመደቡ ሠራተኞች የኅብረት ሥራ ማኅበሩ የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ ማሟላት ይጠበቅበታል።
- ለ) የሥራ የደንብ ልብስ ለሚያስፈልጋቸው ሠራተኞች ኅብረት ሥራ ማህበሩ ገዝቶ ወይም አሰፍቶ ማቅረብ ይኖርበታል። ሆኖም የማቀነባበሪያ ኢንዱስትሪ ያቋቋመ የኅብረት ስራ ማህበር በፋብሪካው ለሚሰሩ ሰራተኞች የሚያስፈልጋቸውን የደንብ ልብስ ዓይነት፣ መጠን እና የአቅርቦት ጊዜ በጥናት ላይ ተመስርቶ በውስጥ ደንብ ሊወሰን ይችላል።
- ሐ) የሥራ ልብሶች እና የአደጋ መከላከያዎች በሥራ ሰዓትና ቦታ ብቻ የሚለበስ ሲሆን ሠራተኞች የቀረበላቸውን የሥራ ልብሶችና የአደጋ መከላከያዎች የመልበስና የመጠቀም ግዴታ አለባቸው።
- መ) ለሠራተኛው የተሰጡ የሥራ ልብሶችና ሌሎች የአደጋ መከላከያዎች በቸልተኝነት ሳይሆን በሥራ ላይ እያለ በአሲድና በሌሎች ተመሳሳይ ነገሮች ከጥቅም ውጭ ቢሆኑ ለክፍል ኃላፊው ካሳየ በምትኩ ሌላ ይተካሉታል።

ሠ) የደንብ ልብስ እንዲሰጠው የተወሰነለት ሠራተኛ የደንብ ልብሱን መግዣ ገንዘብ የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሊጠይቅ አይችልም። ኅብረት ሥራ ማህበሩም ለሠራተኛው በገንዘብ መልክ ሊከፍለው አይችልም።

**5) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ የብድር አገልግሎት ስለማግኘት**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ድንገተኛ ጉዳይ ሲገጥመው በአንድ ዓመት ተከፍሎ የሚያልቅ የሁለት ወር ደመወዝ ወይም በሁለት አመት ተከፍሎ የሚያልቅ የአራት ወር ደመወዝ ከወለድ ነጻ ብድር ሊሰጠው ይችላል። ይህን ብድር ለማግኘት ሰራተኛው ቢያንስ ለአንድ አመት ያገለገለ መሆን አለበት።

ለ) ከኅብረት ሥራ ማህበሩ መበደር የሚፈልግ ሠራተኛ የሚበደረው የገንዘብ መጠን በምን ያህል ጊዜ ከፍሎ እንደሚያጠናቅቅ በመግለጽ የብድር ጥያቄ ማቅረብ አለበት። በዚህም መሰረት የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አሥኪያጅ ወይም ተወካይ የብድሩን አስፈላጊነት ሲያምንበት የብድር ጥያቄውን ያፀድቃል።

ሐ) የብድር መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ በብድር ጠያቂው እና በሒሳብ ክፍል ኃላፊ ወይም ተወካይ ተሞልቶ እና ተፈርሞ ለሥራ አስኪያጅ ወይም ተወካይ ቀርቦ የተጠቀሱት አካላት በትክክል መፈረማቸውንና ተመጣጣኝ ዋስ ቀርቦ መፈረሙን አረጋግጦ ውሳኔ ይሰጣል።

መ) ለተበዳሪው ዋስ የሚሆነው ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን ጨርሶ ቢያንስ 6 ወር ያገለገለ እና ደመወዙ ከተበዳሪው ደመወዝ እኩል ወይም ከዚያ በላይ መሆን አለበት።

ሠ) የአንድ ተበዳሪ ዋስ ለሆነለት ሠራተኛ ዋስትናውን ሳይጨርስ ለሌላ ሰው ዋስ መሆን አይችልም።

ረ) ብድር የወሰደ ሠራተኛ የብድሩን ክፍያውን በቀጣዩ ወር ይጀምራል። ክፍያው የሚፈጸመው ለወሰደው የብድር ወራት እኩል ተከፍሎ ነው። አንድ ሠራተኛ የወሩን ክፍያ ቀንሶ መክፈል አይችልም። ከተወሰነው የክፍያ ወርም አሳልፎ መክፈል አይችልም።

ሰ) ሠራተኛው የወሰደው ብድር ሌሎች ክፍያዎችና በፍርድ ቤት ትዕዛዝ የሚፈጸም ተቆራጭ ተደምጮ ከሠራተኛው የተጣራ የወር ደመወዝ ከአንድ ሦስተኛ በላይ መሆን የለበትም።

ሸ) አንድ ሠራተኛ የወሰደውን ብድር በተለያዩ ምክንያቶች መክፈል ቢያቋርጥ እና በመደበኛ ሥራ ላይ ካልተገኘ የተበደረው ገንዘብ ያልተከፈለው ደመወዝ ካለ ወደ ዕዳ መክፈያነት በማዛወር የሚሸፈን ሲሆን ከዚህ በላይ ለሚኖረው ዕዳ ዋስ ከሆነው ሠራተኛ በቀጥታ ከደመወዙ እየተቆረጠ ገቢ ይደረጋል።

**6) የከብብ መዝናኛና የስፖርት አገልግሎት ስለማግኘት**

ኅብረት ሥራ ማህበራት የሠራተኞችን ሞራልና ማህበራዊ እንቅስቃሴ የሚያጎለብቱ የመዝናኛና የስፖርት ማዘውተሪያዎችን አቅም በፈቀደ መጠን ከሰራተኞች ጋር በመሆን ሊያዘጋጁ ይችላሉ። ለዚህ አገልግሎት የሚያስፈልግ ገንዘብ በጠቅላላ ጉባኤ ከሚወሰነው ከማኅበራዊ አገልግሎትና ከሠራተኛ የሚዋጣ ይሆናል።

**39. የማበረታቻ ሥርዓት እና አፈጻጸም፤**

- 1) ማበረታቻ የኅብረት ስራ ማህበሩ አቅም ታይቶ ሠራተኞችን የበለጠ ውጤታማ ሆነው እንዲሰሩ ለማነሳሳት ኅብረት ስራ ማህበሩ በሥራ ዘመኑ መጨረሻ ለሰራ እስኪያጅና እና ቅጥር ሠራተኞች ማበረታቻ ሊሰጥ ይችላል።
- 2) ኅብረት ስራ ማህበሩ ከሚያገኘው የዓመቱ የተጣራ ትርፍ ለአባላት ከሚከፋፈለው ውስጥ ለማበረታቻ ሊመድብ ይችላል።
- 3) የሰራተኛ ማበረታቻ ተግባራዊ የሚያደርጉ የኅብረት ሥራ ማህበራት የማበረታቻ አፈጻጸሙን በውስጥ ደንብ አካቶ በጠቅላላ ጉባኤ በማጸደቅ ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።
- 4) በዚህ አንቀጽ በንኡስ አንቀጽ 3 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የማበረታቻ ክፍያ በአስግዳጅነት የሚከናወን ተግባር ሳይሆን የሥራ አመራር ኮሚቴው ወይም ቦርድ አስፈላጊነቱን ሲያምንበትና በጠቅላላ ጉባኤ ሲጸድቅ ብቻ ተግባራዊ የሚደረግ ይሆናል።

5) ለሰራ አስኪያጅና ቅጥር ሠራተኞች የማበረታቻ ክፍያ የሚፈቀደው ጎብረት ስራ ማህበሩ ትርፋማ መሆኑ በአዲት ሲረጋገጥ እና የትርፍ መጠኑ ካለው ካፒታል ቢያንስ 15% እና በላይ ሲሆን ነው።

6) ሰራ አስኪያጅና ቅጥር ሠራተኛ ማበረታቻ ለማግኘት ብቁ የሚሆነው የሚከተሉትን ሁኔታዎች ሲያሟላ መሆን አለበት፡፡

ሀ) ለሰራ አስኪያጅ የሁለት ጊዜ አማካይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ 92 ከመቶ እና ከዚህ በላይ የሆነ እና የዓመቱ የጎብረት ሥራ ማህበሩ ዕቅድ አፈጻጸም ከ95 ከመቶ እና ከዚያ በላይ ያከናወነ ከሆነ፤

ለ) ለቅጥር ሠራተኛ የሁለት ጊዜ አማካይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ 90 ከመቶ እና ከዚህ በላይ የሆነ እና በዓመቱ የተሰጠውን እቅድ 95 ከመቶ እና ከዚያ በላይ ያከናወነ ከሆነ፤ በጎብረት ሥራ ማህበሩ በበጀት ዓመት በሙሉ ስሰራ የነበረ ስራ አስኪያጅና ቅጥር ሠራተኛ ከሆነ፤

ሐ) በጎብረት ሥራ ማህበሩ የዲስፕሊን ኮሚቴ ክስ ተመስርቶበት ጥፋተኛ ሆኖ በመገኘቱ ከባድ የዲስፕሊን እርምጃ የተወሰደበት ሠራተኛ በበጀት ዓመቱ ከሚገኝ የማበረታቻ ክፍያ ተጠቃሚ አይሆንም፡፡

መ) በሒሳብ ምርመራ ውጤት ጉድለት ያለበት ሠራተኛ ጉድለቱ እስከሚጣራ ድርስ የማትጊያ ክፍያ ተጠቃሚ ሊሆን አይችልም፡፡

ሠ) ማበረታቻ ለማግኘት ብቁ ለሆነ ሠራተኞች በዓመት አንድ ጊዜ የሚሰጥ ማበረታቻ ሠራተኛው የሚያገኘው የሦስት ወር ደመወዝ መብላጥ የለበትም፡፡

7) የማበረታቻ አሰጣጥ ስርዓት የሚከናወነው በጎብረት ስራ ማህበሩ በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት ሲሆን አፈጻጸሙ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

ሀ) በስጦታ መልክ በአንድ ጊዜ የሚከፈል ገንዘብ ወይም በዓይነት መሸለም፤

ለ) የሀገራችንን ታሪካዊ ቦታዎች እንዲጎብኙ ማድረግ፤

ሐ) ለጎብረት ሥራ ማህበሩ ጠቀሜታ የሚሰጥ የውጪ ዕድል ጉብኝት ቅድሚያ መስጠት፤

መ) በብዙሃን መገናኛ ድርጅቶች ስማቸው እንዲገለጽ ማድረግ፤

ሠ) የተለያዩ የትምህርት እድሎች ላይ ጎብረት ስራ ማህበሩ ወጭውን ሸፍኖ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ማድረግ፤

ረ) በጎብረት ስራ ማህበሩ ጠቅላላ ጉባኤ ፊት በማመስገን የምስክር ወረቀት መስጠት ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

8) ለሰራተኞች የሚሰጠው ማበረታቻ ዓይነት እና መጠን እንደአፈጻጸማቸው የሚለያይ በመሆኑ አፈጻጸሙ በጎብረት ሥራ ማህበሩ በሚዘጋጅ መስፈርት መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ሀ) በዚሁ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 7 ከተቀመጡት ማበረታቻ ከሚሰጣው የተለየ የፈጠራ ሥራ በመስራት የጎብረት ሥራ ማህበሩን ስም ያስጠራ ሠራተኛ ካለ በሥራ አመራር ኮሚቴ ተረጋግጦና በጠቅላላ ጉባዔ ጸድቆ የሁለት ወር ደመወዝ ወይም የረጅም ጊዜ የትምህርት እድል ወጭው በጎብረት ሥራ ማህበሩ ተሸፍኖ እንዲማር ሊያደረግ ይችላል፡፡

ለ) የማበረታቻው መጠን ዝርዝር ሁኔታው በጎብረት ሥራ ማህበሩ ውስጠ ደንብ የሚወሰን ሆኖ በአንድ ጊዜ ለአንድ ሰው የሚሰጠው የማበረታቻ አይነት አንድ ብቻ ነው፡፡ ሆኖም የምስክር ወረቀት ለሁሉም መስጠት ይቻላል፡፡

ሐ) የማበረታቻ ሥነ ሥርዓት የሚፈጸመው የጎብረት ሥራ ማህበሩ በሚያወጣ ፕሮግራም ሆኖ ቢቻል ዓመታዊ የጠቅላላ ጉባዔ በሚካሄድበት ጊዜ ቢሆን ተመራጭ ይሆናል፡፡

**ክፍል ሰባት**

**ቅጥር ሰራተኛ የሥራ ውል ስለማራዘም፣ ማሰናበት፣ የዲስፕሊን ጉድለቶችና እርምጃ አወሳሰድ**

**40. የቅጥር ሠራተኛ አገልግሎትን ስለማራዘም**

- 1) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ የጡረታ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ዓመት በጠቅላላ ከአስር አመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይችላል።
- 2) የሰራተኞችን አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፡
  - ሀ) የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣
  - ለ) በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣
  - ሐ) ሠራተኛው ለስራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣
  - መ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲሰማማ እና
  - ሠ) የአገልግሎቱ መራዘም በኅብረት ሥራ ማህበሩ ስራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ቀርቦ ሲፈቅድ ነው።

**41. የቅጥር ሠራተኛ ስለመቀነስ**

- 1) ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ቅጥር ሠራተኛ
  - ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣
  - ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሲከሰር፣
  - ሐ) ትርፍ የሰው ሃይል ሲኖርና፣
  - መ) ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይቀነሳል።
- 2) የኅብረት ሥራ ማህበራት ተመሳሳይ የሥራ ችሎታ ያላቸውና ውጤታማ የሆኑ ሠራተኞች ሲኖሩ የቅነሳ አፈፃፀም ቅደም ተከተሉ በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ በአዋጅ ቁጥር 1156/11 በተደነገገው መሰረት ተግባራዊ ይደረጋል።

**42. የሥራ አስኪያጅ እና ሌሎች ቅጥር ሠራተኞችን ከስራ ማሰናበት**

- 1) በገዛ ፈቃድ ከስራ ማሰናበት
  - ሀ) በውል ወይም በሕግ የተቀመጠው ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው በማንኛውም ጊዜ የኅብረት ሥራ ማህበር ሥራ አስኪያጅ ከሶስት ወር እና ሌላ ቅጥር ሠራተኛ ከአንድ ወር በፊት ቅድሚያ መስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል።
  - ለ) የሶስት ወር ወይም የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ ሥራ አስኪያጅ ወይም ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል።
  - ሐ) ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከተገለጸው ውጭ በሆነ ምክንያት ሠራተኛው ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውል የሚያቋረጥባቸው ምክንያቶች የሚከተሉት ይሆናል
  - ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በሠራተኛው ላይ ሰብአዊ ክብር እና ሞራል የሚነካ ድርጊቶችን ከፈጸመ፣
  - ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በወንጀል ማቆሚያ ህግ የሚያስቀጣ አድራጎት በሠራተኛ ላይ ከፈጸመ፣
  - ሐ) ለሠራተኛው ደህንነት እና ጤና መጠበቅ ማሟላት የሚገባውን ሳያሟላ ሲቀር ፣
  - መ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ወይም በህግ ወይም በኅብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ መሠረት ለሠራተኛው መፈጸም ያለበትን ግዴታ ያልፈጸመ ከሆነ የሥራ ውል ይቋረጣል።

**3) በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ መሰናበት**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ለሁለት ጊዜ በችሎታ ማነስ ምክንያት ዝቅተኛና ከዝቅተኛ ቦታች ከሆነ በሥልጠና የሥራ አፈጻጸምን እንዲያሻሽል ጥረት ይደረጋል። ሥልጠና ተሰጥቶ ካላሻሻለ በሚመጥነው የሥራ ቦታ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደረጋል። ይህ ምደባ ካልተቀበለ ከሥራ ይሰናበታል።

ለ) ሠራተኛው የሥራ እውቀትና ችሎታ እያለው በልግመት ምክንያት ተገቢውን የጥረት ደረጃ ያልጠበቀና የሚጠበቅበትን የሥራ ውጤት የማያስገኝ መሆኑ ሲረጋገጥ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፤ የማያሻሽል ሆኖ ሲገኝ በተመጣጣኝ ቦታ ዝቅ ብሎ ይመደባል። ምደባውን ካልተቀበለው ከሥራ ይሰናበታል።

ሐ) ለተከታታይ አምስት አመታት ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ሦስት ጊዜ ከአጥጋቢ ቦታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።

**4) ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ መሰናበት**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አስር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለማኅበሩ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል።

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 4(ሀ) መሰረት ሪፖርት የተደረገለት የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ ሠራተኛው ይዘት የነበረውን የሥራ መደብ ለሦስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት። ሆኖም ሠራተኛው በሦስት ወራት ጊዜ ውስጥ ወደ ስራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይችላል።

ሐ) የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

**5) በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ መሰናበት**

ሀ) የስንበት ዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት እና ይግባኝ ጠይቆ ቅጣቱ ያልተሰረዘለት የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ጥፋት ከፈጸመ የስራ አመራር ወይም ቦርድ ከቁጥጥር ኮሚቴው ጋር በመሆን ከሥራ አገዳ በጠቅላላ ጉባዔ በማጸደቅ ከሥራ እንዲሰናበት ያደርጋል።

ሐ) ለሌሎች ሠራተኞች የስንበት ውሳኔ የሚሰጠው በኅብረት ሥራ ማህበሩ ስራ አስኪያጅ ወይም ተወካይ ይሆናል።

**43. አገልግሎት ስለማቋረጥ**

**1) በህመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ በአንቀጽ 45 በንዑስ አንቀጽ 4(ለ) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።

ለ) በዚህ በአንቀጽ በንዑስ-አንቀጽ 1(ሀ) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ለዘለቄታው መስራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

**2) በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ማቋረጥ**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የጡረታ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ ሥርዓት አገልግሎት እንዲቋረጥ ይደረጋል።

ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስት ወር በፊት በጸሁፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

**3) በሞት ምክንያት አገልግሎት ማቋረጥ**

ሀ) ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

ለ) የሙከራ ጊዜውን የጨረሰና አግባብ ባለው የጡረታ ህግ መሰረት የጡረታ አበል ለመቀበል ብቁ ካልሆነና ቢያንስ አምስት ዓመት በአሰርው ዘንድ የሰራ አገልግሎት ኖሮት በህመም ወይም በመሞት የሰራ ውሉ ስቋረጥ ክፍያ ለሟች ሰራተኛ የትዳር አጋር 50 በመቶ፣ ዕድሜያቸው ከ18 ዓመት በታች ለሆኑ የሟች ልጆች ለእያንዳንዱ 10 በመቶ፣ በሟች ሰራተኛ ድጋፍ ስረደ ለነበሩ የሟች ወላጆች ለእያንዳንዳቸው 10 በመቶ ይከፍላል።

**4) የሥራ ውል ከመቋረጡ በፊት ስለሚሰጥ ማስጠንቀቂያ**

ሀ) ኅብረት ስራ ማህበሩ እና በስራ-አስኪያጅ የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ በጽሑፍ መሆን አለበት። ማስጠንቀቂያውም ውሉ የሚቋረጥበት ምክንያትና ቀን መግለጽ አለበት፤

ለ) በኅብረት ስራ ማህበሩ የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ ለሠራተኛው በእጁ መሰጠት አለበት። ሰራተኛውን ማግኘት የማይቻል ከሆነ ወይም ማስጠንቀቂያውን ለመቀበል ፍቃደኛ ካልሆነ ግን ማስጠንቀቂያው ሠራተኛ በምግኝበት የሰራ ቦታ ለ10 ተከታታይ ቀናት ግልጽ በሆነ ማስታወቂያ ስለዓ መለጠፍ ይኖርበታል።

ሐ) ለሠራተኛው የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ በሰራተኛው ፋይል ላይ መታሰር ይኖርበታል።

**44. ህጋዊ በሆነ መንገድ ለሚሰናበት ሰራተኛ የሚከፈል ክፍያ**

**1) አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ**

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት አገልግሎት የሠራተኛው የመጨረሻ ሳምንት አማካይ የቀን ደመወዝ በሠላሳ ተባዝቶ ይከፈለዋል። ከአንድ ዓመት በታች ያገለገለ ሠራተኛ ግን እንደ አገልግሎቱ ጊዜ እየተተመነ ተመጣጣኝ ክፍያ ያገኛል።

ለ) ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 1(ሀ) በተጠቀሰው ክፍያ ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ የአገልግሎት ዓመት ከላይ የተጠቀሰው ክፍያ አንድ ሦስተኛ እየተከለ ይከፈለዋል። ሆኖም ጠቅላላ ክፍያው ከሠራተኛው የአስራ ሁለት ወራት ደመወዝ መብለጥ የለበትም።

ሐ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በመክሰሩ ወይም በሌላ ምክንያት ሲዘጋጅ የሰራ ቅነሳ ከተደረገ ከላይ ከተገደገገው የሥራ ስንብት ክፍያ በተጨማሪ የሠራተኛው የመጨረሻ ሳምንት አማካይ የቀን ደመወዝ በ60 ቀን ተባዝቶ ይከፈለዋል።

**2) የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የቅጥር ሠራተኛ በህጋዊ መንገድ ከሰራ ሲሰናበት ውይም ሥራ ውላቸው ሲቋረጥ የሚከፈለው ክፍያ ከታች በተዘረዘሩት መንገድ ይሆናል፤**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በመክሰሩ ወይም በሌላ ምክንያት በመዘጋቱ የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ፤

ለ) ሕግ ከደነገገው ውጭ በኅብረት ሥራ ማህበሩ አነሳሽነት የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ፤

ሐ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ በሠራተኛው ላይ ሰብዓዊ ክብሩንና ሞራሉን የሚነካ ወይም በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ መሰረት የሚያስቀጣ አድራጎት በመፈጸሙ የተነሳ ሠራተኛው የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ፤

መ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ለሠራተኛው ደኅንነት ወይም ጤንነት የሚያስጋ አደጋ እንዳይደርስ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት እርምጃ ባለመውሰዱ የተነሳ ሠራተኛው የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ፤ ወይም



ሠ) ሙሉ ወይም ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ሠራተኛው ሥራ ለመሥራት አለመቻሉ በሕክምና ተረጋግጦ የሥራ ውሉን ሲያቋረጥ፤

ረ) በዚህ መመሪያ በተመለከቱት ሁኔታዎች ምክንያት የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ ሠራተኛው ከኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ ስንብት ክፍያ ያገኛል።

3) የሥራ ውል ሲቋረጥ ደመወዝና ከደመወዝ ጋር የተያያዙ ክፍያዎች በሰባት (7) የሥራ ቀናት ውስጥ ይከፈላል። ሆኖም ግን ሠራተኛው ያላስረከበው ንብረት ወይም ያልተወራረደ ሂሳብ ካለበት ይህ የጊዜ ገደብ ተግባራዊ አይሆንም።

4) የሥራ ስንብት ክፍያ ተጠቃሚው ሳይወስድ ከዚህ አለም በሞት ቢለይ የሚከፈለው ክፍያ

ሀ) ለሚች ህጋዊ ባል ወይም ሚስት፤

ለ) ዕድሜያቸው ከ18 ዓመት በታች ለሆኑ የሚች ልጆች፤

ሐ) በሚች ድጋፍ ይረዱ ለነበሩ የሚች ወላጆች ነው።

**45. የዲስፕሊን ጉድለቶችና የሚወሰዱ እርምጃዎች**

**1) የዲስፕሊን ቅጣት አስፈላጊነት**

ሀ) ሠራተኛው በፈጸመው የዲስፕሊን ጉድለት ተጻጽቶ እና ከጥፋቱ ተምሮ እንዲታረምና መልካም ሥነ ምግባር ያለው ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል፤

ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ አላማ እንዳይደናቀፍና የኅብረት ስራ ማህበሩን ሀብት ለመጠበቅ እንዲሁም ሠራተኛው የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው።

**2) የዲስፕሊን ኮሚቴ**

**የዲስፕሊን ኮሚቴ ከዚህ በታች ባሉት ንዑስ አንቀጾች መሰረት የሚደራጅ ይሆናል**

ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ የዲስፕሊን ጉዳዮች ሲከሰቱ የሚያጣራና የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ሦስት አባላት ያሉት የዲስፕሊን ኮሚቴ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ይሰየማል።

ለ) የኮሚቴው ሰብሳቢ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ይወከላል።

ሐ) ሁለት የኮሚቴው አባላት በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኞች የሚመረጡ ይሆናሉ። ከኮሚቴው አባላት ውስጥ ቢያንስ አንዱ ሴት መሆን አለባት። ከሰራተኛ አስተዳደር ኃላፊ ወይም ተወካይ ያለድምጽ የኮሚቴው ጸሐፊ ሆኖ ይመደባል።

መ) የኅብረት ሥራ ማህበራት ሊቀመንበር፣ ሥራ አስኪያጅ ወይም ሌሎች የዲስፕሊን ኮሚቴውን ውሳኔ የሚያፀድቁ አመራር አካላት የዲስፕሊን ኮሚቴው አባል መሆን አይችሉም።

ሠ) ማንኛውም የዲስፕሊን ኮሚቴ አባል በመልካም ስነ ምግባርና በስራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ፣ ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉዳይ ያልተቀጣ እና በኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ ከሁለት አመት በላይ አገልግሎት ያለው መሆን አለበት።

ረ) አንድ የዲስፕሊን ኮሚቴ አባል ሥራውን በመልቀቅ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በአባልነት ሊቀጥል ካልቻለ የኮሚቴው ሰብሳቢ ከየተወከሉበት ሌላ አባል ተመርጠው እንዲላኩ ያደርጋል።

ሰ) የዲስፕሊን እርምጃ ሊወሰድበት ከታሰበ ሠራተኛ ጋር የሥጋ ዝምድና፣ የቅርብ ጓደኝነት ወይም የፀብ ግንኙነት ያለው የኮሚቴ አባል ሊመለከት እንዳይችል በማገድ ከመራጩ ክፍል በጊዜያዊ አባል እንዲተካ ያደርጋል።

ሸ) ማንኛውም የዲስፕሊን ኮሚቴ አባል የአገልግሎት ዘመን ሁለት አመት ብቻ ይሆናል። ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የኮሚቴው አባላት እንደገና ሊመረጡ ወይም ሊመደቡ ይችላሉ።

**3) የዲሲፕሊን ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

- ሀ) ኮሚቴው የዲሲፕሊን ጉድለት የፈፀመን ሠራተኛ ጉዳይ አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ እንዲያቀርብ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ተወካይ ወይም የሰው ኃይል አስተዳደር ክፍል የቀረበለትን ክስ ይመረምራል።
- ለ) ለጉዳዩ አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በተገቢ መንገድ በማሰባሰብ የጽሑፍ ወይም የሰው ምስክሮችን የምስክርነት ቃል ያዳምጣል።
- ሐ) በዲሲፕሊን ተጠያቂ የሆነውን ወገን መከራከሪያ በመቀበልና በመስማት በመረጃ የተደገፈ የማጣራት ስራ መሥራት ይጠበቅበታል።
- መ) እንደ አስፈላጊነቱ ተከላኸውን ሠራተኛ ማነጋገር እና የግል ማህደሩንም አስቀርቦ መመርመር ይችላል።
- ሠ) ኮሚቴው በጉዳዩ ማጣራት ሂደት አግባብ ያላቸው ማስረጃዎች ውሳኔ እስኪያገኙ ድረስ ሚስጢራዊነታቸውን የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት።
- ረ) ኮሚቴው የክሱን ጭብጥ ከመረመረ በኋላ ሠራተኛው ጥፋተኛ መሆን አለመሆኑን በማረጋገጥ የውሳኔ ሀሳብ ጉዳዩ ከተመራለት ጊዜ ጀምሮ በ 30 ቀናት ውስጥ የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ለውሳኔ ያቀርባል።

**4) የዲሲፕሊን ኮሚቴ ድምጽ አሰጣጥ**

- ሀ) በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውን ጨምሮ ከግማሽ አባላት በላይ ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤው የተሟላ ይሆናል። ከተገኙት አባላት ብያንስ አንዱ የሰራተኛ ተወካይ መሆን ይኖርበታል።
- ለ) የኮሚቴው ሰብሳቢ ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያት ቢቀር የቀሩት አባላት ከመካከላቸው ለጊዜው ሰብሳቢ ይመርጣሉ።
- ሐ) አክራሪ ጉዳይ ሲገኝ የኮሚቴው አስተያየት የሚያስፈልገው ቢደምጽ ብልጫ ሲሆን አባላት በሀሳብ እኩል በእኩል የተከፈሉ እንደሆነ ሰብሳቢው ባለበት ወገን የቀረበው ሀሳብ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5) የዲሲፕሊን ውሳኔ አጽዳቅ አካል ስልጣን**

- በዲሲፕሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ የቀረበለት ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ እና ስራ አስኪያጅ ውሳኔውን የሚያፀድቁ አካላት፡-
- ሀ) የውሳኔ ሀሳቡን እንዳለ የመቀበል ወይም፣
- ለ) በማሻሻል የመወሰን ወይም፣
- ሐ) የተለየ ውሳኔ የመስጠት ወይም፣
- መ) ጉዳዩ እንደገና እንዲጣራ የሚያስፈልግ ነጥብ ካላቸው ተጣርቶ እንዲቀርብ ለኮሚቴው የመመለስ ስልጣን አላቸው።

**6) የዲሲፕሊን ቅጣት አይነቶችና አመዳደብ**

- ሀ) የዲሲፕሊን ጉድለት የፈጸመ ሠራተኛ እንደ ጥፋቱ ከብደት የቃል ማስጠንቀቂያ፣ የጸሁፍ ማስጠንቀቂያ፣ ከአንድ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ መቁረጥ፣ እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከስራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ እና ከስራ ማሰናበት ቅጣት ሊወሰንበት ይችላል።
- ለ) የቃል ማስጠንቀቂያ፣ የጸሁፍ ማስጠንቀቂያ እና የአንድ ወር ደመወዝ መቁረጥ የሚደርስ ቅጣት የሚያስከትሉ የዲሲፕሊን ጉድለቶች ቀላል የዲሲፕሊን ጉድለቶች ተደርገው ይወሰዳሉ ።
- ሐ) ከአንድ ወር በላይ የደመወዝ ቅጣት፣ እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከስራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ እና ከስራ ማሰናበት የሚያስከትሉ የዲሲፕሊን ጉድለቶች ከባድ የዲሲፕሊን ጉድለቶች ተደርገው ይወሰዳሉ።



መ) ከስራ ደረጃና ደግሞ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ ከቅጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ወይም ተመሳሳይ የሥራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የሥራ መደብ በተገኘበት ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ እድገት በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።

ሠ) አንድ ሰራተኛ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይ ወይም ሊጠቀስበት የሚችለው ለቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት ሲሆን ለከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ደግሞ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት ይሆናል።

**7) ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች**

ሀ) ህጋዊ ትዕዛዝን ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሰራር ስነ ስርዓት ባለመከተል በስራ ላይ በደል ማድረስ፤

ለ) ስራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤

ሐ) በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለ በቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከስራ መቅረት ወይም የስራ ስዓት አለማክበር፤

መ) በስራ ቦታ ለህዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤

ሠ) በስልጣን አለአግባብ መጠቀም፤

ረ) በስራ ቦታ ላይ ያታወቁ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤

ሰ) የኅብረት ሥራ ማህበራትን ንብረት በዓይነትም ሆነ በጥሬ ገንዘብ የሠረቀ፣ የለወጠ፣ ለሌላ ሦስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠ ወይም እንዲሰጥ ያደረገ ወይም ለማድረግ የሞከረ፤

ሸ) የኅብረት ሥራ ማህበራትን መተዳደሪያ ደንብና የብድር መመሪያ ያዛባ፣ አስመስሎ የፈረመ፣ የሐሰት ማስረጃ ወይም ሪፖርት ያቀረበ፣ የኅብረት ሥራ ማህበሩን ንብረት እንዲባክን ወይም እንዲጠፋ በድርጊቱ የተባበረ ወይም ሙከራ ያደረገ፤

ቀ) ሦስተኛ ወገን ጥቅም ለማስገኘት ሲባል በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠነድ አላግባብ የተጠቀመ ወይም ሠነድ የሰረዘ ወይም የማህበሩን ማህተም ያለአግባብ የተጠቀመ ወይም የሰረቀ፤

በ) ለራሱ ጥቅም ለማግኘት ወይም ለሌላ ሦስተኛ ወገን ጥቅም ለማስገኘት የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሠነድ ወይም ንብረት ወይም መረጃ ወይም ምስጢር አሳልፎ የሰጠ ወይም ለራሱ የተጠቀመ፤

ተ) ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት በኅብረት ሥራ ማህበራት ሠራተኞች ሕይወት ወይም በኅብረት ሥራ ማህበሩ ንብረት ወይም ደህንነት ላይ ጉዳት ለማድረስ የሞከረ፤

ቸ) ጉቦ ወይም የእጅ መንሻ የተቀበለ ወይም የሰጠ ወይም ለመስጠት ሙከራ ያደረገ፤

ኅ) በሥራ ኃላፊዎች ወይም በሥራ ባልደረቦቹ ላይ አምባገነን ወይም የስድብ ወይም የጠብ አጫሪነት ድርጊት የፈፀመ፤

ነ) በሥራ ስዓት የሰከረ ወይም አደንዛኝ ፅፅ የተጠቀመ ወይም ሲጠቀም ወይም ሲያከማች የተገኘ፤

ኘ) የኅ/ሥ/ማህበሩን ደንቦች ወይም እንግዶች የዘለፈ፣ ያጉላላ፣ ያመናጨቀ፣ ትህትና የጎደለው ተግባር የፈፀመ፣ ወይም ለደንበኞች የተሳሳተ መረጃ የሰጠ፣ የኅብረት ሥራ ማህበሩን መመሪያ ያልተቀበለ ወይም በአድራሻው የተጻፈለትን ደብዳቤ ለመቀበል ፈቃደኛ ያልሆነ፤

አ) የሐሰተኛ የትምህርት፣ የሥራ ልምድና የህክምና ማስረጃ ያቀረበ፤

ከ) የኅብረት ሥራ ማህበሩን ሠራተኛ ለህገ ወጥ ድርጊት ያነሳሳ፤ በሠራተኛው ላይ በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በኃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት ልዩነት የተነሳ ማንኛውንም ዓይነት አድሎ የፈፀመ፣ የከፋፈለ ወይም አድማ የጠነሰሰ ወይም የፈጸመ ወይም ለህገ ወጥ ድርጊት ያነሳሳ።

ኸ) በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲስፕሊን ጉድለት መፈጸም፤

ወ) ከላይ የተዘረዘሩትን የዲስፕሊን ጉድለቶች የፈጸመ ሰራተኛ የተገኘ እንደሆነ ዲስፕሊን ኮሚቴው የጥፋቱን ክብደት መዝና የእርምጃ እርምጃዎች በሙሉ ወይም በከፊል ሊወሰድበት ይችላል።

**8) የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ**

ሀ) በዲስፕሊን ምክንያት የሚወሰድ የአስተዳደር ቅጣት ማንኛውም ፍርድ ቤት የሚሰጠውን ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወስን ይችላል።

ለ) በአንድ ሠራተኛ ላይ የስነ ስርዓት እርምጃ የኅብረት ሥራ ማህበሩ በሚወሰድበት ወቅት የስነ ስርዓት እርምጃ መውሰዱን የሚገልጽ ደብዳቤ ለሠራተኛው በእጁ እንዲደርሰውና ፈርሞ እንዲረከብ መደረግ አለበት።

ሐ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ያስተላለፈውን ውሳኔ በሥራ ላይ በማዋሉ ምክንያት ኅብረት ሥራ ማህበሩ እንጂ ኮሚቴው ተጠያቅ አይሆንም። የዲስፕሊን እርምጃም አይወሰድበትም።

መ) ማንኛውም ሠራተኛ ቀደም ሲል በተመደበበት ክፍል የፈጸመው ጥፋት ወደ ሌላ የሥራ መደብ ከተዛወረ በኋላ ቢታወቅ እና አዲስ በተመደበበት ክፍል ሌላ ተጨማሪ ጥፋት ቢፈጸም የዲስፕሊን ኮሚቴው ጥፋቶቹን አጣምሮ በማየት የውሳኔ ሀሳብ ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ያቀርባል።

**9) የቃልና የጽህፍ ማስጠንቀቂያ ስለመስጠት**

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ ለመስጠትና ሠራተኛውን ለማስተማር አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ማስጠንቀቂያውን በተለየ መዝገብ ተመዝግቦ ማስጠንቀቂያውን በሰጠው ኃላፊና ማስጠንቀቂያውን በተቀበለው ሠራተኛ ይፈረምበታል።

ለ) ከቃል ማስጠንቀቂያ በስተቀር ማንኛውም የስነ ስርዓት እርምጃ በሚወሰድበት ወቅት ሠራተኛው ዝርዝር ሁኔታውን በጽህፍ እንዲያውቀውና ፈርሞ እንዲቀበል ይደረጋል።

ሐ) ማስጠንቀቂያ የተሰጠው ማንኛውም ሠራተኛ የማስጠንቀቂያ ጊዜው ገደብ ሳያልቅ ሌላ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ ጥፋት ቢፈጸም እንደ ጥፋቱ ክብደት እና ቅለት ታይቶ የቅጣት እርምጃ በኅብረት ስራ ማህበሩ ይወሰናል።

**10) የዲስፕሊን ጉድለቶች ውሳኔ አተገባበር**

ሀ) የቃልና የጽህፍ ማስጠንቀቂያ ለሚያስከትሉ የዲስፕሊን ጉድለቶች በሠራተኛው የክፍል ኃላፊዎች ውሳኔ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

ለ) ከአንድ አስከ ሶስት ወር እና ሌሎች ከባድ ዲስፕሊን የተሰጡ ውሳኔዎችን ተጠሪነታቸው ለኅብረት ሥራ ማህበሩ ሊቀመንበር ከሆነ በሊቀመንበሩ ወይም ተጠሪነታቸው ለተለያዩ የሥራ ክፍሎች ከሆነ በክፍል ኃላፊዎች አቅራቢነት በሥራ አስኪያጅ ፣ የክፍል ኃላፊ ሳይኖር ተጠሪነታቸው በቀጥታ ለሥራ አስኪያጅ የሆኑ ሠራተኞች በሥራ አስኪያጅ አቅራቢነት በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ወይም የቦርድ ሊቀመንበር ውሳኔ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናሉ።

ሐ) ከአንድ አስከ ሶስት ወር እና ሌሎች ከባድ ዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶችን የፈጸመው ስራ አስኪያጁ ወይም ምክትል ስራ አስኪያጁ ከሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሃሳብ በኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ውሳኔ ይሰጥበታል።

**46. ሠራተኛን ከሥራና ከደመወዝ አግዶ ስለማቆየት**

- 1) ማንኛውንም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ከሥራና ደመወዝ አግዶ ማቆየት የሚቻለው
  - ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያስናክላል፣ ወይም
  - ለ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣ ወይም
  - ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሌሎችን ሰራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልገዬ ሕዝብ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፣ ወይም
- 2) ተፈፀመ የሚባለው ጥፋት ያለ ማስጠንቀቂያ ከሥራ ያሰናብታል፣ ተብሎ ሲገመት ነው።
  - ሀ) በዚህም መሰረት ሠራተኛው ለውሳኔ መዘግየት ራሱ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ያጠፋው ጥፋት በዲስፕሊን ኮሚቴ ታይቶ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የመጨረሻ ውሳኔ ማግኘት አለበት።
  - ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ሀ) መሰረት ከስራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ ወይም በተወካይ በጸሁፍ እንዲደርሰው እና ከማህደሩ ጋር እንዲያያዝ ይደረጋል። እንዲሁም ከሰነድ ወር በላይ መቆየት የለበትም።
  - ሐ) ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ተከፍሎት ወደ ምድብ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል።

**47. ሠራተኛን ያለ ማስጠንቀቂያ ስለማሰናበት**

1. ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ድርጊቶችን የፈጸመ ሰራተኛ የማጭበርበር ድርጊት እንደፈጸመ ይቆጠራል፡
  - ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩን ወይም ለኅብረት ሥራ ማህበሩ የቀረበ ማንኛውም ሰነድ ሆነ ብሎ ያጠፋ ወይም የደለዘ ወይም የቀየረ ወይም የሀሰት ሰነድ ያቀረበ፤
  - ለ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ ቼኮች ወይም በማህተሞችና ቲተሮች፣ ወይም የኅብረት ሥራ ማህበሩን አርማ ባዘሉ ህትመቶችና ቅጾች ወይም በመታወቂያ ወረቀቶች የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት የፈፀመ፤
  - ሐ) የሀሰት መታወቂያ ወይም የምስክር ወረቀት ያቀረበ፣ የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃዎችን ያቀረበ፤
  - መ) ለራሱ ወይም ለሌላው ወገን ጥቅም በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሰነድ ላይ የሌለ ሰውን ፊርማ አስመስሎ ሥራ ላይ ያዋለ ወይም የሞከረ፤
  - ሠ) ሠነዶችን፣ በሰነድ ደረጃ የሚታዩ ጽሁፎችን ያጠፋ፣ የደበቀ፣ የቀደደ፣ ያበላሸ ወይም ለሌላ ወገን አሳልፎ የሰጠ፣ አስመስሎ ያዘጋጀ ወይም አስመስሎ የፈረመ፤
  - ረ) ሦስተኛ ወገን ለመጥቀም ሲባል የተሳሳተ መረጃ የሰጠ፤
  - ሰ) ኅብረት ሥራ ማህበሩን በሚገዛ አሰራር ከተፈቀደው የምርት ጥራት ደረጃ በታች ግዢ ያከናወነ እና ሌሎች ከዚህ ድርጊት ጋር የሚመሳሰል የማጭበርበር ተግባር የፈጸመ፤
2. ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ድርጊቶችን የፈጸመ ሰራተኛ የስርቆት ድርጊት እንደፈጸመ ይቆጠራል፡
  - ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩን፣ የሥራ ባልደረቦቹን ወይም የደንበኞቹን ንብረት ወይም ገንዘብ የሰረቀ፣ የዘረፈ ወይም ለመስረቅ የሞከረ፣ ወይም ሆነ ብሎ ያጎደለና በእነዚህ አድራጎት የተባበረ፤
  - ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩን ንብረት እንዲባክን፣ እንዲጠፋ፣ ወይም እንዲሰረቅ በድርጊቱ የተባበረ፣ ያመቻቸ፣ ለመስረቅ ሙከራ ያደረገ፤

- ሐ) የራሱን ወይም የሌላ ብልጽግና በመሻት በማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ጉብረት ወይም ገንዘብ አለአግባብ መጠቀም፤  
 ወይም የኅብረት ሥራ ማህበሩን ጉብረት ያለፈቃድ ለራሱ ጥቅም ያዋለ፤
- መ) በኅብረት ሥራ ማህበሩ ጥበቃና ኃላፊነት ሥራ ላይ በሚገኝበት ወቅት ሥር በሚገኝ ሀብትና ጉብረት ላይ የስርቆት የማጭበርበር፣ የመሸጥ፣ የመለወጥ፣ ወይም የእምነት ማጎዳል ድርጊት የፈጸመ ወይም የሞከረ፤
- 3. የተሰጠውን የሥራ ኃላፊነት መገልገያ በማድረግ ከሠራተኞቹም ሆነ ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ጋር ግንኙነት ካለው ከማንኛውም ግለሰብ ወይም ድርጅት ማማለጃ ሲቀበል፣ እንዲሁጠው ሲጠይቅ ወይም ሲሰጥ የተገኘ ሰራተኛ የማማለጃ ድርጊት እንደፈጸመ ይቆጠራል፡፡
- 4. አንድ ሰራተኛ ምስጥር አባዘነ የሚባለው ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ድርጊቶችን ሲፈጽም ይሆናል፤
  - ሀ) ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ቋሚ አሰራር ውጭ ሆነ ብሎ የኅብረት ሥራ ማህበሩን እድገት፣ ህልውናና ጥቅም የሚጎዳ ሚስጥር ለሌላ ሰው ወይም ለድርጅት አሳልፎ ያሳወቀ ወይም የሰጠ፤
  - ለ) የኅብረት ሥራ ማህበሩን የሥራ ሚስጢሮች ወይም የንግድ መረጃዎች ወይም ሰነዶች ሆነ ብሎ ለማይመለከተው አሳለፎ የሰጠ፤
  - ሐ) ኅብረት ሥራ ማህበሩን በሥራ ከሚወዳደሩ ግለሰቦችም ሆኑ ድርጅቶች ጋር በነፃም ሆነ ጥቅም ለማግኘት የሠራ ወይም በሽርክና አባል የሆነ፤
- 5. ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ድርጊቶችን የፈጸመ ሰራተኛ ከሥራ መቅረት ድርጊት ማሳያ ነው፡፡
  - ሀ) ያለበቂ ምክንያት በተከታታይ ለአምስት የሥራ ቀናት
  - ለ) በአንድ ወር ውስጥ በጠቅላላው ለአስር የሥር ቀናት
  - ሐ) በአንድ አመት ውስጥ በጠቅላላው ለሰላሳ የሥራ ቀናት ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤
- 6. ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ድርጊቶችን የፈጸመ ሰራተኛ በመሳሪያ ያለአግባብ መጠቀም ድርጊት ማሳያ ነው፡፡
  - ሀ) ለጥበቃ ሥራ በተሰጠው መሳሪያ ከጥበቃ ጋር ባልተያያዘ ሁኔታ ሰው የገደለ ወይም ያቆሰለ ወይም ለመግደል የሞከረ፤
  - ለ) ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መሳሪያውን ያስወሰደ ወይም የጣለ ወይም ለሌላ ሰው አሳልፎ የሰጠ የጥበቃ አባል፤
- 7. በወንጀል ጥፋተኛ ሆኖ መገኘትና በጥፋቱም ምክንያት ለያዘው ሥራ ብቁ ሆኖ አለመገኘት፤
- 8. በኅብረት ሥራ ማህበሩ ውስጥ ደንበኞችን ወይም እንግዶችን ሆነ ብሎ ያለበቂ ምክንያት ያጉላላ፣ የዘለፈ፣ ያቀለለ፣ ያመናጨቀ፣ የትዕቢት ወይም የሰድብ አነጋገር የሰነዘረ ወይም ትህትና የጎደለው ተግባር የፈጸመ
- 9. በሠራተኛው መካከል በብሄረሰብ፣ በጾታ፣ በሀይማኖትና በፖለቲካ ልዩነት መሠረት በማድረግ ምክንያት አድሎ የፈጸመ፣ አድማ የጠነሰሰ፣ ጎጠኝነት ያስፋፋና ቡድንተኝነትን ያደራጀ፤

**48. የቅሬታ አቀራረብ ስነ ስርዓት**

- 1) የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የማቋቋም ዓላማ
  - ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበራት ስራ አስኪያጅና ቅጥር ሰራተኛ ቅሬታ አፋጣኝ ምላሽ ለመስጠት፣
  - ለ) ለቅሬታዎች መንስኤ ልሆኑ የሚችሉ ስህተቶችና ድክመቶችን ለማረምና ሁሉም ሰራተኞች በእኩልነት፣ ለማስተናገድ የሚያስችል ፍትህዊ የሆኑ አሰራር ለማስፈን እንዲሁም የሰመረ የሰራተኛ ግንኙነት እንዲዳብር ለማድረግ፡፡
- 2) የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

- ሀ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ አስተዳደራዊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ሊፈጠሩ የሚችሉ ቅሬታዎችን አሳታፊ በሆነ መንገድ መፍታት እንዲቻል በዚህ የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል።
- ለ) ኅብረት ሥራ ማኅበሩ ሠራተኞች የሚያቀርቡትን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ አስተያየት ለሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ወይም ስራ አስኪያጅ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው።
- ሐ) የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለሥራ አስኪያጅ ሆኖ ሦስት አባላት ይኖሩታል፤ አንዱ በሥራ አስኪያጅ የሚመደብ ቀሪዎቹ በሠራተኞች የሚመረጡ ሆኖ የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሰው ሀይል አስተዳደር አንድ ተወካይ በአባልነት ያካትታል። ኮሚቴው እንደአስፈላጊነቱ በሰብሳቢው አማካኝነት እየተጠራ የሚሰበሰብ ይሆናል።
- መ) የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ብቻ ይሆናል።

**3) የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ አመራረጥ መመዘኛ መስፈርት**

- ሀ) በመልካም ስነ ምግባር እና በስራ አፈጻጸም የተመሰገነ፤
- ለ) ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉዳላት ያልተቀጣ፤
- ሐ) ቋሚ የኅብረት ስራ ማህበራት ሰራተኛ የሆነና ጽህፈት ቤት ውስጥ ሁለት ዓመትና ከዚያ በላይ አገልግሎት ያለው መሆን አለበት።

**4) የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት**

- ሀ) ኅብረት ስራ ማኅበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ወይም ስራ አስኪያጅ የሚመራለትን ማመልከቻና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፤
- ለ) ከቅሬታ አቅራቢ እና ከቅርብ ኃላፊው ጋር ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከሰጠው የሥራ ኃላፊ ጋር በመወያየት፤
- ሐ) አግባብ ያላቸውን መመሪያዎች እና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ የቀረበለትን ቅሬታ በማጣራት፤
- መ) የምርመራ ውጤቱንና የተደረሰበትን የውሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለኅብረት ስራ ማኅበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ወይም ስራ አስኪያጅ ያቀርባል።

**5) በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚታዩ ጉዳዮች**

- ሀ) ከሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈፃፀም አንፃር የተሰጠ መብት እና ግዴታ ሲጣስ፤
- ለ) ከሙብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
- ሐ) ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
- መ) ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
- ሠ) ከሥራ አፈፃፀም ምዘና፤
- ረ) በሥራ ሃላፊ ከሚፈጸም ተገቢ ያልሆኑ ተጽኖቶች፤
- ሰ) ከዲስፕሊን እርምጃዎች አንፃር፤
- ሸ) የሥራ ሁኔታዎች ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ጋር በተያያዘ በኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

**6) የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስብሰባ ስነስርዓት**

- ሀ) የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስራው ባስፈለገ ጊዜ ሊሰበሰብ ይችላል።
- ለ) የኮሚቴው ምልዓተ ጉባኤ የተሟላ የሚሆነው ሁሉም የኮሚቴ አባላት ሲገኙ ነው።

ሐ) ኮሚቴው ውሳኔ የሚያሳልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። ድምፅ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሳብ ያልፋል። በሃሳብ የተለየው አካል የተለየበትን ምክንያት በግልፅ ማስፈር አለበት።

**7) የቅሬታ ማቅረቢያ የጊዜ ገደብ**

ሀ) ቅር የተሰኘ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ በፅሁፍ ካቀረበበት ቀን ጀምሮ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል።

ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 7(ሀ) በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ያልቻለ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል።

**8) ቅሬታን ስለማጣራት**

የኅብረት ሥራ ማህበሩ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት ከዚህ በታች የተዘረዘረውን ማጣራት አለበት፡-

- ሀ) የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸው ማስረጃዎችን በመመርመር፤
  - ለ) ከአመልካቹ እና ከአመልካች የሥራ ክፍል ኃላፊ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከሰጠው የሥራ ኃላፊ ጋር በመወያየት ፤
  - ሐ) አግባብ ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል።
- መ) ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ ከ30 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለኅብረት ሥራ ማህበሩ የሰራ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።

**9) የቅረታ አቀራረብ ቅደም ተከተል**

ሀ) ቅሬታ ያለው ሠራተኛ በቅርብ አለቃው በሚወሰደው እርምጃ ወይም ከሥራ ሁኔታና ከቅጥር ስምምነት የመነጨ ቅሬታ ካለው አቤቱታውን ለሚሰራበት ክፍል ኃላፊ በጸሁፍ ማቅረብ ይችላል።

ለ) የቅርብ ኃላፊው በሚሰጠው መልስ ቅር ከተሰኘ ለኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ በጸሁፍ ያቀርባል። የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አስኪያጅ በሚሰጠው መልስ ቅር ከተሰኘ ጉዳዩን ለኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ በጸሁፍ ያቀርባል። ቅሬታው የቀረበለት ሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ከሰላሳ የሥራ ቀናት በማይበልጥ ጊዜ ውስጥ ምላሹን ያሳውቃል። የኅብረት ሥራ ማህበሩ የሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ውሳኔም የኅብረት ሥራ ማህበሩ የመጨረሻ ውሳኔ ይሆናል።

ሐ) ቅሬታ የሚያቀርብ ሠራተኛ በሕመም ፈቃድ፣ በአመት ፈቃድና ከቁጥጥር ውጭ በሆነ ምክንያት ቅሬታውን ለማቅረብ ባይችል የተወሰነው የቀን ገደብ በማለፉ ቅሬታውን ከማቅረብ አይከለክልም።

መ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ-አንቀጽ 9(ሀ እና ለ) በተመለከተው ቅደም ተከተል መሰረት ደረጃውን ጠብቆ ያልቀረበ ቅሬታ ለዳኝነት አካል ሊቀርብ አይችልም።

ሠ) ሠራተኛው ከሥራ አመራር ቦርድ ወይም ኮሚቴው የሚሰጠው ውሳኔ ወይም መልስ ካልተሰማ ጉዳዩን በህግ ስልጣን ላለው አካል ሊያቀርብ ይችላል።

ረ) የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ ወይም ስራ አስኪያጅ የቀረበለትን የምርመራ ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ በመመርመር ፣ በኮሚቴው የቀረበውን የውሳኔ ሃሳብ የማጽደቅ ወይም የማጣራቱ ስራ በሚገባ አልተሰራም ብሎ ሲያምን ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምረው የማዘዝ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው በኮሚቴው ታይቶ ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ ውጭ የተለየ ውሳኔ የመስጠት ኃላፊነት ይኖረዋል።

የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሥራ አመራር ኮሚቴ ወይም ቦርድ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

**49. ስለ ዶርጋ ጊዜ**

- 1) የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት (6) ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም። ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደ የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።
- 2) በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ የወንጀሉንና የደንብ መተላለፍ ክስ ለማቅረብና በወንጀል ሕገ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
- 3) ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት (6) ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተደነገጉት የዲስፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢሆኑም የዲስፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ በአንድ አመት ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲስፕሊን ተጠያቂ ይሆናል።

**50. የቅጥር ሰራተኛ በማህበር ስለማቋቋም**

- 1) ማንኛውም የኅብረት ሥራ ማህበር በአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀጽ 113 እና 114 መሠረት በሥሩ ያሉ ሰራተኞች በማህበር መደራጀት ይችላሉ። ሆኖም የኅብረት ሥራ ማህበሩ ሰራተኞች ቁጥር ከ10 በታች ከሆነ በማህበር ማደራጀት አይቻልም ።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተቋቋመ ማህበር ከኅብረት ሥራ ማህበሩ ጋር የሕብረት ስምምነት በመፈራረም መስራት አለባቸው። በኅብረት ስምምነቱን የኅብረት ሥራ ማህበሩ ወክሎ ሥራ አመራር ኮሚቴ ሊቀመንበር ወይም የቦርድ ሰብሳቢ ይፈርማል።
- 3) በኅብረት ሥራ ማህበሩ እና በሰራተኛ ማህበሩ መካከል የሚኖረው ግንኙነት ሕግና ስርዓትን የተከተለ ሆኖ ሁለቱም የራሳቸው ሕጋዊ ሰውነት የሚኖራቸው ሲሆን በጋራ መስራት የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፈጠር ይኖርበታል።

**ክፍል ስምንት**  
**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**51. የተሻሩና ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው መመሪያዎች**

የኢትዮጵያ ኅብረት ሥራ ኮሚሽን በ1996 ዓ.ም የወጣው የሰው ሃይል አደረጃጀትና አስተዳደር መመሪያ ቁጥር አምስት ተሽሯል።

**52. የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም ሰው ይህንን መመሪያ ለማስፈጸም የመተባበር ግዴታ አለበት።

**53. መመሪያውን ስለማሻሻል**

ይህ መመሪያ እንደ አስፈላጊነቱ በኢትዮጵያ ኅብረት ሥራ ኮሚሽን ሊሻሻል ይችላል።

**54. መመሪያው ተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ የኅብረት ሥራ ማህበራት የሠው ሀብት አስተዳደርና ልማት መመሪያ በሀገርቱ በሚገኙ የኅብረት ስራ ማህበራት በሙሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

**55. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት መመሪያ ከሰኔ 13/2014 ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ግንቦት --- 2014 ዓ.ም

ኮሚሽነር ፍሬደሪክ ሸባባው የኔአባት

የኢትዮጵያ ኅብረት ሥራ ኮሚሽን ኮሚሽነር