

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የቋሚ እና ጊዜያዊ ሰራተኞች ቅጥር

አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 85/2013

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የቋሚና ጊዜያዊ /ኮንትራት/

ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 85/2014

መግቢያ

የሰው ሀብት ምልመላና መረጣ ተግባር በመልካም ሥነ ምግባር የታነፀና ብቃት ያለውን ሠራተኛ መቅጠርን መሠረት ያደረገ መሆን ስላለበት ፤

አመልካቾች በሥነ ምግባራቸውና በችሎታቸው ለመወዳደር እኩል ዕድል የሚያገኙበትን የህግ ማዕቀፍ ማዘጋጀት በማስፈለጉ፤

በተቋሙ ውስጥ ስለሚቀጠሩ ጊዜያዊ / ኮንትራት ሠራተኞች አቀጣጠር ፤ መብትና ግዴታዎችን በግልጽ መደንገግ ተገቢ በመሆኑ፤

በአመልካቾችና በቀጣሪ ተቋሙ መካከል ለሚነሱ አለመግባባቶች አፋጣኝ መፍትሔ ለመስጠት እንዲረዳ በቢሮው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ በሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 12/2 መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል ፡፡

ክፍል አንድ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የቋሚና የጊዜያዊ/ኮንትራት ሠራተኞች ቅጥር መመሪያ ቁጥር 85/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጉም

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. "ቢሮ"ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ማለት ነው ፡፡
2. "ምልመላ"ማለት በተቋሙ ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ሠራተኛ ለመቅጠር ብቃት ያላቸውን አመልካቾች ለይቶ የማወቅና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው ፡፡

3. "መረጣ"ማለት በተቋሙ ውስጥ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ለመቀጠር ያመለከቱትን አመልካቾች አወዳድሮ ዕጩዎች የመምረጥ ሂደት ነው ።
4. "የሜሪት ሥርዓት" ማለት በአመልካቾች መካከል ልዩነት ሳይደረግ በእውቀት ፣ በክህሎት ፣ በችሎታና በብቃት ላይ የተመሠረተ የምልመላና መረጣ አፈፃፀም ሥርዓት ነው ።
5. "ብቃት"ማለት አጠቃላይና ተከታታይ በሆነ ተጨባጭ የሥራ ውጤት የሚለካ የሠራተኞች ብቃት ሲሆን እውቀትን ፣ ክህሎትን ፣ ችሎታንና መልካም ሥነ ምግባርን ይጨምራል ።
6. "እውቀት"ማለት አንድን የሥራ መደብ ለመያዝና ሥራውን በተሳካ ፣ ውጤትን በተላበሰ ሁኔታ ለማከናወን ሠራተኛው የሚያስፈልገው በትምህርት የተገኘ መሠረታዊ እውቀት ነው።
7. "ክህሎት"ማለት በስልጠና ወይም በሥራ ልምድ የሚገኝ ሲሆን አእምሮንና ሌሎች አካላትን በማስተባበርና በማዋህድ ሥራን በጥራትና በተቀላጠፈ ሁኔታ ለማከናወን የሚረዳን ችሎታ ነው ።
8. "ችሎታ"ማለት የሥራ መደቡን ተግባር በተሳካ ሁኔታ ለማከናወን የሚያስችል የሥነ ልቦናና የትምህርት ዝግጅት ነው ።
9. "መራጭ ቡድን" ማለት ለቅጥር የሚቀርቡ ተወዳዳሪዎችን አወዳድሮ ለሥራው ብቁ የሆነውን የሚመርጥ ቡድን ነው ።
10. "የሥራ ሂደት ባለቤት"ማለት በደንቡ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ /6/ የተመለከተው ትርጉም ይኖረዋል ።
11. "ደንብ"ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 ነው ።
12. "ዳይሬክቶሬት" ማለት የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ማለት ነው።

13. "ሠራተኛ" ማለት በደንቡ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 3 የተሰጠውን ትርጉም ይይዛል ።

14. "ጊዜያዊ ሠራተኛ" ማለት በተቋሙ ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት በጊዜ ተገድቦ እንደ ሁኔታው በሚታደስ ውል ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው።

ሆኖም፡-

ሀ/ በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፤ የሙያ ስልጠና/ና የሥራ ልምድ ለማግኘት የሚመደቡ ተለማማጆች፤

ለ/ ከቢሮ ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም ኃላፊነት የሚሠሩ ተቋራጮች ፣ ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሠሩ ባለሙያዎችን አይጨምርም።

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ በወንድ ጾታ የተገለጸው በሴቴ ጾታ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል ።

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ በተቋሙ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 3 እና በዚህ መመሪያ አንቀጽ 2/13/ ላይ በተመለከተው ትርጉም የሚሸፈኑ ሠራተኞችን ለመቅጠር የሚያገለግል ነው።

ክፍል ሁለት

ምእራፍ አንድ

የቋሚ ሠራተኞች ምልመላ፣ መረጣና ቅጥር

5. ቅድመ ዝግጅትና ምልመላ

1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት/ የቢሮው ዘርፎች፤ ዳይሬክቶሬቶች፤ የሥራ ሂደቶችን፤ የወረዳዎችና የታክስ ማዕከላትን የሰው ኃይል ፍላጎት በየጊዜው እየተከታተለ ፡-

ሀ/ ክፍት የሥራ መደቦችን ይመዘግባል ፣ የተሟላና ወቅታዊ የሰው ሀብት መረጃ ይይዛል፤

ለ/ በሰው ሀብት ፍላጎቶች ዙሪያ ሊከሰቱ የሚችሉ ለውጦችን አስቀድሞ ይተነብያል ፣ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል ፤

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ክፍት የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዘርፎች፣ ዳሬክቶሬቶች፣ የሥራ ሂደቶችን፣ የወረዳዎችና የታክስ ማዕከላትን የሰው ኃይል ፍላጎት መግለጫ ቅጽ በመሙላት ሠራተኛ እንዲመደብለት ለሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት ጥያቄ ማቅረብ ይችላል ፡፡

3. የምልመላው ሂደት ከመጀመሩ በፊት የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደትና ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል በጋራ የምልመላና የመረጣ አፈፃፀም ዕቅድ ያወጣሉ ፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ በተጠቀሰው ዕቅድ መሠረት ሁለቱ የሥራ ክፍሎች ክፍት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዕውቀት ፣ክህሎት ፣ችሎታ የሥነ ምግባር ደረጃና ሌሎች ተፈላጊ መመዘኛዎች ከሥራው ባህሪ አንፃር አገናዝበው ይወስናሉ ፡፡

5. ስለቅጥር አፈፃፀም በቢሮው ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 1 ከ ሀ እስከ ረ ላይ የተመለከተውን ሂደት ጠብቀው ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

6. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያውን በማዘጋጀት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል እንዲሰማማበት ካደረገ በኋላ፡-

ሀ/ ማስታወቂያው፡-

- 1/ ሰፊ ሥርዓት ባለው የመንግሥት ወይም የግል ጋዜጣ በይፋ ታትሞ እንዲወጣ ያደርጋል፤ ወይም
- 2/ በሕዝብ ማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ያደርጋል ፤ ወይም
- 3/ በቢሮው ድረ-ገጽ እንዲለቀቅ ያደርጋል ፤ ወይም
- 4/ በሌሎች የብዙሃን መገናኛ ዘዴዎች እንዲገለጽ ያደርጋል ፤

ለ/ ክፍት የሥራ መደቡን

- 1/ ለከፍተኛ የትምህርት ተቋማት በደብዳቤ በመግለጽ የተመራቁ አመልካቾች ዝርዝርና አስፈላጊ መረጃዎች እንዲላክለት ያደርጋል ወይም
- 2/ ቀጣሪ ድርጅቶች እንዲያውቁት በማድረግና ድርጅቶቹን በማማከር የአመልካቾችን ዝርዝርና አድራሻ ይቀበላል ፡፡ ወይም
- 3/ ቢሮው በሶስተኛ ወገን የሚሰጡትን ታማኝነት ያላቸውን ምስክርነቶች መሰረት በማድረግ ባለሙያዎችን ጠርቶ ብቃታቸውን በማረጋገጥ/በማስፈተን ሊቀጥር ይችላል፡፡

6. የማስታወቂያ ይዘት

- 1/ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያው አጭር ፣ ግልጽ፣ የተሟላና ዐይን ወይም ቀልብ የሚስብ መሆን አለበት
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ የማስታወቂያው ይዘት ቢያንስ የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል ፡፡
 - ሀ/ የመሥሪያ ቤትን ስምና አድራሻ ፤
 - ለ/ የሥራ መደቡን መጠሪያ ፣ደረጃና ደመወዝ መጠን፤
 - ሐ/ የሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር ፤

- መ/ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ፤
- ሠ/ ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታ፣ የሥነ ምግባር ደረጃና ሌሎችም ተፈላጊ መመዘኛዎች
- ረ/ በሥራ መደቡ የተመለከተው የሥራ ኃላፊነት ፤
- ሰ/ ለምዝገባ መቅረብ ያለባቸውን መረጃዎችና ማመልከቻዎች ፤
- ሸ/ የሥራው ፀባይ /የመስክ ሥራ የትርፍ ስዓት ሥራ /መሆኑን
- ቀ/ ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ስዓት ፤
- በ/ የምዝገባ ቦታ ፣ የቢሮ ቁጥርና የመረጃ ስልክ ቁጥር ፤
- ተ/ ምዝገባ በኤሌክትሮኒክስ መገናኛ ማድረግ እንደሚቻልና መሰል የቅጥር ማስታወቂያ ሁኔታችን ሊያካትት ይገባል፡፡

7. ማስታወቂያው ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜና የአመልካቾች ምዝገባ

- 1/ ማንኛውም ማስታወቂያ ከተገለፀበት ዕለት ጀምሮ እስከ ስድስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ለአመልካቾች ክፍት ሆኖ ይቆያል ፡፡
- 2/ አመልካቾች በግንባር በመቅረብ ፣ በመልዕክተኛ፣ በፖስታ ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሣሪያዎች በመጠቀም በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ /1/ በተገለፀው ጊዜ ውስጥ በማስታወቂያው ለተጠቀሰው ክፍት የሥራ መደብ መመዝገብ ይችላሉ ፡፡ ሆኖም ከማመልከቻው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ ከሚከተሉት መረጃዎች ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት ፡፡

- ሀ/ የትምህርት ማስረጃ ፤
- ለ/ የሥራ ልምድ ማስረጃ ፤
- ሐ/ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ /CV/፤

8. የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ይዘት

- 1/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት በአመልካቾች የሚሞላ ደረጃውን የጠበቀና ስለአመልካቹ በቂ መረጃ ሊይዝ

የሚችሉ ግልጽና አመልካቾች በቀላሉ የሚረዱት የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ያዘጋጃል ።

2/ የሥራ መጠየቂያው ቅጽ ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት ።

ሀ/ መግቢያ

ለ/ ዝርዝር የግል ሁኔታ መግለጫ ፤

ሐ/ ትምህርትና ሥልጠና ፤

መ/ የሥራና ቅጥር ታሪክ መግለጫ፤

ሠ/ የጤና ሁኔታ መግለጫ ፤

ረ/ የወንጀል ሪከርድና የሥነ ምግባር ሁኔታ ፤

ሰ/ ስለ አመልካቹ ባህሪ የሚያውቁ አስረጅዎች

ሸ/ ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች ፤

ቀ/ ማጠቃለያ፤

9. የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት

1/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት

ሀ/ አመልካቾች በደንቡ አንቀጽ 12 መሠረት በተቋሙ ለመቀጠር የሚያስችላቸው ሁኔታ መኖሩን

ለ/ የሥራ መጠየቂያ ቅጽ በትክክል መሞላቱን ፤

ሐ/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8/2/ የተጠቀሱት አስፈላጊ መረጃዎች ተሟልተው መቅረባቸውን ፤ በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት

አመልካቾችን ይመዘግባል ።

2/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት ፡-

ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሐ/ የተጠቀሱትን መረጃዎች ከዋናው ጋር በማገናዘብ ትክክለኛ ቅጂዎች መሆናቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል ።

ለ/ በመመሪያው አንቀጽ 8/2/ ከተመለከቱት በተጨማሪ የአመልካቹን ብቃት ለማረጋገጥ የሚረዱ ሌሎች መረጃዎችንም ጭምር ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ መቀበል ይችላል ።

10.ለአመልካቾች የሚሰጥ መረጃ

1/ አመልካቾች ለምዝገባ በሚቀርቡበት ጊዜ ከሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት በሚመደብ ባለሙያ ፡-

- ሀ/ ስለመሥሪያ ቤቱ ዓላማና ተግባር ፣
- ለ/ የሚወዳደሩበት የሥራ መደብ ስለሚጠይቀው የሥነ-ምግባር ደረጃ፣
- ሐ/ ስለመሥሪያ ቤቱ ተገልጋዮች ባህሪና ፍላጎት ፣
- መ/ ስለመሥሪያ ቤቱ እሴቶችና የሥራ ባህል እንዲሁም ፣
- ሠ/ ስለሌሎች አስፈላጊ ሁኔታዎች ፣ አጠር ያለ ገለፃ ይደረግላቸዋል።ከአመልካቾቹ ለሚቀርቡ ጥያቄዎችም ባለሙያው ምላሽና ማብራሪያ ይሰጣል ።

11. የእጩ ተወዳዳሪዎች ማጣሪያ መረጣ

1/ ለክፍት የሥራ መደቡ ያመለከቱት አመልካቾች ቁጥራቸው ከሚፈለገው በላይ በጣም በርካታ ከሆነ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት እና የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍሉ ወኪል በጋራ የማጣሪያ መረጣ በማድረግ ተመራጭ ችሎታ ያላቸውንና የተሻለ ብቃት ይኖራቸዋል ተብለው የሚገመቱትን ዕጩዎች ብቻ መርጠው ለውድድር ያቀርባሉ ።

2/ የማጣሪያ መረጣ ተጨማሪ መመዘኛዎችን የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደትና የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል በጋራ ተወያይተው አስቀደመው መወሰን አለባቸው ።

3/ ማስታወቂያ በወጣበት ክፍት የሥራ መደብ ለመወዳደር ያመለከተው አንድ አመልካች ብቻ ቢሆንም ዝቅተኛውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥና ለሥራ መደቡ የሚያስፈልገውን የሥራ ልምድ ከግምት ውስጥ በማስገባት አመልካቹ ብቸኛ ተወዳዳሪ ሆኖ እንዲቀርብ የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል እና የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት በጋራ ሊወሰኑ ይችላሉ ።

12. መራጭ ቡድን

ለሥራ መደቡ የቀረቡት ዕጩ ተወዳዳሪዎች መረጣ የሚከናወነው ፡-

- ሀ/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት /ተወካይ .. ሰብሳቢ
- ለ/ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት/ተወካይአባል
- ሐ/ የሴቶች ጉዳዩ ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት/ተወካይ..... አባል
- መ/ የሥነ ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት/ ቡድን/ተወካይ አባል
- ሠ/ በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት የሚመደብ አንድ ባለሙያአባልና ቃለጉባዔ ፀሐፊ በመሆን በሚያካሂዱት ስብሰባ ነው ።

13. የቅጥር አፈፃፀም

1/ ከደረጃ 1 እስከ 5 እና ከደረጃ 7 እስከ 9 የሥራ መደቦች ላይ ቅጥር የሚከናወነው ቅጥር በዋናው መ/ቤት እና በቅ/ጽ/ቤት የሚፈፀም ሲሆን ደረጃ 6፣10 እና ከዚያ በላይ በዋናው መ/ቤት በኩል ይፈፀማል።

14. የመራጭ ቡድኑ አባላት ተግባርና ኃላፊነት መራጭ ቡድኑ የሚከተሉት ተግባራትና ኃላፊነት

1/ በመሥሪያ ቤቱ የተዘጋጀውን የቅጥር መስፈርት መሠረት በማድረግ ዕጩ ተወዳዳሪዎችን ለመመዘን የሚያስችል ዝርዝር የማወዳደሪያና የመምረጫ መስፈርት ያወጣል ።

- 2/ በተዘጋጀው ዝርዝር መስፈርት ዕጩዎችን አወዳድሮ በውድድሩ አሸናፊ የሆነውንና የተሻለ ብቃት ያለውን ይመርጣል ።
- 3/ በምዘናውና በመረጣው ሂደት የሚደረገውን ውይይት ምሥጢራዊነት ይጠብቃል።
- 4/ የምልመላና መረጣ ሂደቱን የሚያሳይ ግልጽ መረጃና ቃለ ጉባዔ ያደራጃል።
- 5/ በውድድር አሸናፊ የሆነውን ለሠራተኛነት በመምረጥ ተወዳድሮ ባሸነፈበት የሥራ መደብ እንዲቀጠር የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።
- 6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /5/ የተጠቀሰውን ውሳኔ ከተሟላ መረጃ ጋር ለሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ /ም/ስ/አስኪያጅ ወይም አግባብነት ላለው የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

15. የማወዳደሪያና የመምረጫ መስፈርት

1/ መራጭ ቡድኑ ዕጩዎችን ለማወዳደርና ተቀጣሪዎችን ለመመረጥ የሚያወጣው መስፈርት እንደ የሥራው ባህሪ ከሚከተሉት ቢያንስ አንዱን ወይም ከአንድ በላይ የሆኑትን በማጣመር ማካተት ይኖርበታል ።

- ሀ/ የጽሑፍ ፈተና
- ለ/ የተግባር ፈተና
- ሐ/ የቃል ፈተና

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ለዕጩ ተወዳዳሪዎች የሚሰጠው ማናቸውም ፈተና የሥራ መደቡ የሚጠየቀውን መሠረታዊ ዕውቀት ፣ ክህሎትና ችሎታ ለመመዘን የሚያስችል መሆን አለበት ።

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ለተወዳዳሪዎቹ የሚሰጠው የፈተና ዓይነት በሥራ መደቡ የተገለፀውን የሥራ ፀባይ ከግምት ውስጥ በማስገባት በመራጭ ቡድኑ ይወሰናል።

16. የጽሑፍ ፈተና ዝግጅትና አሰጣጥ

1/ የጽሑፍ ፈተና

ሀ/ የፈተና አዘገጃጀት ሥርዓትን በተከተለ መለኩ እንደየአስፈላጊነቱ በውጭ ፈታኝ ተቋም ወይም የሥራ መደቡ በሚገኝበት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት አስተባባሪ ተዘጋጅቶ በፈተናው ዕለት በመራጭ ቡድኑ አባላት ተቀባይነት እንዲያገኝና አባላት ባሉበት የፈተና ወረቀቱ በተፈታኞቹ ቁጥር ልክ መሆኑ ተረጋግጦ የቢሮ ማህተም በታተመበት ፖስታ እንዲታሸጎ እንዲቀርብ የሚደረግ ሲሆን በተለይ ሙያዊ የሆነ ፈተና ለሚያስፈልጋቸው እና ደረጃ 6 እና ከዚያ በላይ ላሉ የስራ መደቦች በውጪ ተቋማት ፈተና እንዲሰጥ ይደረጋል።

ለ/ በፈተና ጥያቄ ዝግጅት ሂደት ባልተሳተፉና በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት አስተባባሪ በተመደቡ ሁለት ፈታኞች (Invigilators) አማካኝነት እንዲሰጥ ይደረጋል ።

ሐ/ ፈተናው የሚታረመው የመራጭ ቡድኑ አባላት ባሉበት ይሆናል ።

2/ የፈተናው ወረቀት

ሀ/ ተፈታኞች እንዴት መሥራት እንዳለባቸው የሚያስረዳ መግለጫ በመግቢያው ላይ ሊኖረው ይገባል ።

ለ/ ከራስጌ በኩል የተፈታኙ ሙሉ ስም የሚፃፍበትና በእያንዳንዱ ጥያቄ ግርጌ ለመልስ መስጫ የሚሆን ክፍት ቦታ ይኖረዋል ።

3/ ፈተናው በሚጀመርበት ጊዜ ፈታኞቹ የጥያቄና መልስ መስጫ ወረቀቱ የመሥሪያ ቤቱ ማህተም በታተመበት ፖስታ የታሸገ መሆኑን ለፈታኞች በማሳየት ፖስታውን ቀድደው የጥያቄና መልስ ወረቀቱን ያድላሉ ።

4/ በፈተና ሂደት መልስ የሚያስከርጅና የሚኮርጅ ተፈታኝ ሁለቱም ከውድድር ውጭ እንዲሆኑ ይደረጋል ።

5/ ለፈተና የተፈቀደው ጊዜ እንዳለቀ ፈታኞቹ ወዲያውኑ የጥያቄና መልስ ወረቀቱን ከተፈታኞች በመሰብሰብና በተፈታኞች ቁጥር ልክ መሆኑን

በማረጋገጥ በቢሮ ማህተም በተደረገበት ሌላ ፖስታ አሽገው ለመራጭ ቡድኑ ማስረከብ አለባቸው ።

6/ መራጭ ቡድኑ ከፊታኞቹ ታሽጎ የቀረበለትን ፖስታ ትክክለኝነት በማረጋገጥ ከፍቶ ፈተናውን ያርማል ።

17. የተግባር ፈተና ዝግጅትና አፈፃፀም

1/ በአንቀጽ 16/1/ሀ/ በተቀመጠው አግባብ የተግባር ፈተናውን የሚሰጡ ተቋማትን መራጭ ቡድኑ ይወሥናል።

2/ የተግባር ፈተናውን እንዲፈትኑ የተመረጡት ተቋማት በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ተፈታኞችን ወደ ሥራው በማሰማራት ወይም የተመረጠውን ሥራ በመስጠት የቅርብ ክትትል እያደረጉ ነጥቡን ይሰጣሉ ።

3/ የተግባር ፈተና በሚከናወንበት ጊዜ ተፈታኞች በመሃል የሚያጋጥሙትን ችግሮች ወይም እጥረቶች ለመፍታት የሚያደርጋቸው ጥረቶች ፣ ስሜቱን ለመግዛት ያለው ብቃት ፣ ከደንበኞች ወይም ከሌሎች ሠራተኞች ጋር በሥራ ላይ የሚኖረው ግንኙነትና የጊዜ አጠቃቀም እንዲሁም የሥራ ቅልጥፍናውና የተጠቀመው ሀብት በተወሰነለት ጊዜ ውስጥ ካስገኘው ውጤት ጋር ተገናዝቦ መታየት አለበት ።

4/ ተፈታኞች ፈተናው ከተጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከሚያለቅበት ጊዜ ድረስ ለሚያከናውኑት ተግባር ነጥብ የሚሰጥ መሆኑን በቅድሚያ እንዲያውቁት ማድረግ ያስፈልጋል ።

5/ በፈተናው ሂደት ለእያንዳንዱ ተፈታኝ በየደረጃው የተሰጡት ነጥቦች ተደምረው አማካኝ ውጤቱ እንዲወጣ ይደረጋል ።

6/ የተወሰነው ጊዜ ሲያልቅ ሥራውን በማስቆም የተገኘውን የሥራ ውጤትና ለእያንዳንዱ ተግባር የተሰጠውን ነጥብ ከበቂ ምክንያትና አስተያየት ጋር ለ ዳይሬክቶሬቱ/ ሥራ ሂደት አስተባባሪ ያስተላልፋሉ ። ዳይሬክቶሬቱም /የሥራ ሂደት አስተባባሪውም ውጤቱን ተቀብሎ ለመራጭ ቡድኑ ያቀርባል።

18. ቃለ መጠይቅ (Interview)

የቃለ መጠይቅ ፈተና ዓላማ

ሀ/ ተወዳዳሪው ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ የሚያስፈልጉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ መሆኑንና ሥራውን በትክክል ሊሠራው የሚችል መሆኑን ለማረጋገጥ ፤

ለ/ ተወዳዳሪው በተቋሙ ውስጥ ተቀጥሮ የሚወዳደርበትን ሥራ ለመሥራት ሙሉ ፍላጎት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ ፤

ሐ/ የተወዳዳሪውን ዝንባሌዎችና ልዩ ተሰጥኦዎች ለይቶ ለማወቅ ፤

መ/ ተወዳዳሪው ከሥራ መጠየቂያ ቅጽ ጋር በማያያዝ ያቀረባቸው የሠነድ ማስረጃዎች በማስረጃዎች ላይ የሠፈሩት ቁም ነገሮች(Facts)ወይም መግለጫዎች ትክክለኛ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ነው ፡፡

19. ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት

1/ ለቃለ መጠይቅ የሚደረግ ቅድመ ዝግጅት የሚከተሉትን ይጨምራል ፡፡

ሀ/ ቃለ መጠይቁ የሚከሄድበትን ጊዜና ቦታ መወሰንና ለተወዳዳሪውን ቀደም ብሎ ማሳወቅ ፤

ለ/ ተወዳዳሪው ለሚወዳደርበት የሥራ መደብ የተመለከቱትን የብቃት መመዘኛዎችና ተወዳዳሪው ሊያሟላቸው የሚገቡ ቅድመ ሁኔታዎችን እንዲሁም የየሥራ መዘርዘሩን አስቀድሞ ማንበብና መረዳት ፤

ሐ/ ለተወዳዳሪው የሚቀርቡ ጥያቄዎችን አግባብነት ባላቸው አውደ ርዕሶች በማውጣት የጥያቄዎች ዝርዝር ማዘጋጀትና ቅደም ተከተላቸውን መወሰን፤

መ/ ለቃለ መጠይቅ የተዘጋጁ ጥያቄዎችን ለኮሚቴ አባላት ማከፋፈልና ስለጥያቄው ወይም ስለመጠይቁ አቀራረብ መነጋገር ፤

ሠ/ በተወዳዳሪው የተሞላውን የሥራ መጠየቂያ ቅጽና ተያይዘው የቀረቡትን መረጃዎችና ማስረጃዎች በትክክል ማየትና መገንዘብ ፤

ረ/ አስፈላጊ ማስታወሻዎችን አስቀድሞ መያዝና ከዚህ በላይ ከፊደል ለ እስከ ሠ የተመለከቱትን መረጃዎች ጭምር ይዞ መጠይቅ ወደሚደረግበት አዳራሽ ወይም ክፍል በሰዓቱ መግባትና ለቃለ መጠይቁ መዘጋጀት ፤

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሀ/ መሠረት ቃለ መጠይቁ የሚደረግበት ጊዜና ቦታ ለተወዳዳሪው የሚገለጽለት ቃለ መጠይቁ ከሚደረግበት ቀን 3/ሦስት/ የሥራ ቀናት ቀደም ብሎ መሆን አለበት ፤

20. ለቃለ መጠይቅ የሚሆኑ ጥያቄዎችን ስለማዘጋጀት

1/ ለቃለ መጠይቅ የሚቀርቡ ጥያቄዎች ፡-

ሀ/ ከተወዳዳሪው የሚጠበቀውን ብቃት ፣ ችሎታ፣ እውቀት፣ ክህሎት፣ ሙያ፣ ልምድና አስተሳሰብ ከግምት ውስጥ የሚያስገቡ ፤

ለ/ የተወዳዳሪውን ሥነ ምግባርና ልዩ ባህሪያት ለመገመገም የሚያስችሉ ፤

ሐ/ ተወዳዳሪው ያለውን በግጥ ፈቃድ ፣ ሥራውን የፈለገበትን ምክንያት ፍላጎትና ዓላማው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ፤

መ/ ግልጽነት ያላቸውና ቅደም ተከተላቸውን የጠበቀ መሆን አለባቸው ፡፡

21. ቃለ መጠይቅ አቀራረብ

1. ለተወዳዳሪዎች የቃል መጠየቅ ፈተናውን የሚያደርገው መራጭ ቡድን ነው፡፡

2. መራጭ ቡድኑ ለተወዳዳሪው ቃለ መጠየቁን ከማቅረቡ በፊት ተወዳዳሪው፡-

ሀ/ የሚወዳደርበት ሥራ የሚጠይቀውን የአካል ብቃት የሚያሟላ መሆኑን ፤

ለ/ የሚቀርቡለትን ጥያቄዎች ለመስማት ፣ ለማዳመጥና ለመረዳት እንዲሁም መልስ ለመስጠት የሚያስችል ሥነ አካላዊ ብቃት ያለው መሆኑን ፤

ሐ/ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተቀጥሮ ለመሥራት ፅኑ ፍላጎትና የሥነ-ልቦና ዝግጅት ያለው መሆኑን ፤

መ/ የቃለ መጠይቁን ዓላማ በትክክል የተረዳው መሆኑን ፤

ሠ/ የተመቻቸ መቀመጫ አግኝቶ መቀመጡንና መንፈሱን የሚረብሹና የሚያስጨንቁ ሁኔታዎች አለመኖራቸውን አስቀድሞ ማረጋገጥ አለበት፡፡

3. መራጭ ቡድኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ ከ ሀ እስከ ሠ የተመለከቱትን ሁኔታዎች ለማረጋገጥ ፣

ሀ/ ከተወዳዳሪው ጋር ሰላምታዎችንና ቀልዶችን በመለዋወጥ ፣

ለ/ የተወዳዳሪውን አቀማመጥና እንቅስቃሴ በመከታተልና ዘና እንዲል በማበረታታት፣

ሐ/ የቃለ መጠይቁን ዓላማ ፣

መ/ የቃለ መጠይቁን ዓላማ በማስረዳትና መራጭ ቡድኑን በማስተዋወቅ ወደ ቃለ መጠይቁ ይገባል ፡፡

4. መራጭ ቡድኑ ቃለ መጠየቁና ውይይቱ ሲካሄድ ፣

ሀ/ በውይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪው እንዲናገር ዕድል መስጠት ፣

ለ/ የውይይቱን ሂደትና አቅጣጫ በርጋታ መቆጣጠር፣

ሐ/ በትክክል ማዳመጥና አእምሮን ክፍት አድርጎ የሚሰጡ መረጃዎችን በጥሞና መቀበል ወይም ማዳመጥ፣

መ/ ተወዳዳሪው በሚሰጠው መልስ መሠረት ለእያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት አለበት፡፡

5. ቃለ መጠይቁ ሲጠናቀቅ መራጭ ቡድኑ

ሀ/ ቃለ መጠይቁ መጠናቀቁን ለተወዳዳሪው በመግለጽ ፣

ለ/ ውጤቱ የሚገለጽበትን ሁኔታ በማሳወቅ ፣

ሐ/ ተወዳዳሪውን ተነስቶ በመጨበጥና በር ከፍቶ በትህትና ከመልካም ምኞት መግለጫ ጋር ተወዳዳሪውን ያሰናብታል፡፡

6. መራጭ ቡድን ተወዳዳሪዎችን ካሰናበቱ በኋላ የእያንዳንዱን ፈታኝ ውጤት በማጠቃለልና ደረጃ በመስጠት የተወዳዳሪዎችን አጠቃላይ ውጤት ይወስናል።

22.. መጠይቁ የሚወስደው ጊዜ

ለቃለ መጠይቁ የሚፈቀደው ጊዜ

ሀ/ ለዝቅተኛና ለመካከለኛ ደረጃ የሥራ መደቦች ከ30-45 ደቂቃ ፣

ለ/ ለከፍተኛ ደረጃ የሥራ መደቦች ከ75-90 ደቂቃ ብቻ ይሆናል ።

23. መሪ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና

መሪ ወይም ሰብሳቢ በሌለው የቡድን ውይይት የሚካሄድ ፈተና ዋናው ዓላማ ተወዳዳሪዎችን በማወያየት የአመራር ብቃታቸውን ፣ የግንኙነት ክህሎትና ራስን የመግለፅ ችሎታ እንዲሁም በጽሑፍ ከቀረበው ችግር በመነሳት የሚሰጡትን የግልም ሆነ የጋራ መፍትሔ ብቃትና ደረጃ ለመገምገም ነው።

24. የቡድን ውይይት ፈተና ዝግጅት

ሀ/ አንድ ሊታመንና ሊሆን የሚችል ክስተትን የሚገልጽና ከተፈታኞች የቀን ተቀን ሕይወት ጋር ግንኙነት የሌለው ወይም ሊያጋጥም የሚችል ለውድድር ክፍት ለሆነው የሥራ መደብ በምሳሌነት ሊቀርብ የሚችል ከበድ ያለ ጉዳይ (Case) በጽሑፍ፣

ለ/ ጽሑፉ ችግሮችን ለማሳየት የሚበቁ በቂ መረጃዎችን የያዘና የተለያየ የመፍትሔ ሃሳብ ሊቀርብበት የሚችል መሆኑን ማረጋገጥ ፣

ሐ/ ፈታኞቹ የሥራው ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት በሚጠየቀው ተፈላጊ ችሎታ መሠረት በውይይቱ ወቅት የሚገመገሙባቸው መመዘኛዎች (Factors)ምን እንደሚሆኑ ስምምነት ላይ መድረስ ፣

መ/ ፈታኞች ፀጥታ ባለው ክፍል የእያንዳንዱን ተፈታኝ /አባል / ገጽታ በሚገባ እንዲያዩ በሚያስችል ሁኔታ እንዲቀመጡ ማድረግ፣

ሠ/ በእያንዳንዱ ተፈታኝ ፊት የተፈታኙን ስም (Name Card) በማስቀመጥ ፈታኞች እያንዳንዱ-ተፈታኝ በስም ለይተው እንዲያውቁ ማድረግ ፤

ረ/ የውይይት ጽሑፉን ለተፈታኞች ማደልና ጽሑፉ ላይ ከተገለፀው መመሪያ በስተቀር ሌላ ምንም ዓይነት ገለፃ ለተፈታኞቹ አለማድረግ ያስፈልጋል ።

25. የውይይት ፈተና ሂደት

ሀ/ ተፈታኞች ለተወሰኑ ደቂቃዎች ጽሑፍን እንዲያነቡ ይደረጋል። በዚህ ወቅት ፈታኞች ከተወዳዳሪዎች ምንም ዓይነት ጥያቄ አይቀበሉም።

ለ/ ተፈታኞች በጽሑፍ ላይ ውይይት እንደጀመሩ እያንዳንዱ ፈታኝ ከወጣው መስፈርት አኳያ ማስታወሻ በመያዝ እያንዳንዱን ተፈታኝ ይገመግማል።

26. በቡድን ውይይት ፈተና እያንዳንዱ ተፈታኝ የሚገመገምባቸው መለኪያዎች

1/ በውይይት ፈተና ጊዜ ተፈታኞች የሚገመገሙት በሚከተሉት ነጥቦች ነው።

ሀ/ በውይይቱ ላይ የማድረግ ተሳትፎ ብዛት ፣ የሃሳብ ጥራትና አስተዋፅኦ

ለ/ በተፈታኙ የቀረቡ ሃሳቦች በውይይት ቡድኑ አባላት ያገኙት ተቀባይነት፤

ሐ/ እያንዳንዱ ግለሰብ በሌላው የቡድን አባል ሃሳብ ላይ ጣልቃ ባለመግባት የሚያዳምጥበት ሁኔታ

መ/ እያንዳንዱ አባል ለሌላው አባል አስተያየት የሚሰጠው ትኩረት ፤

ሠ/ ስለእያንዳንዱ አባል የሚኖር አጠቃላይ አስተያየት፡- ለምሳሌ ተነሳሽነት፣ የፈጠራ ችሎታ፣ ወሳኝነት፣ በራስ መተማመን፣ ሌላ ወገን የመከተል፣ ቀልደኝነት (humor) የመሳሰሉት ባህሪያትን ማየት ፤

2/ ፈታኞች ስለእያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከላይ ከተጠቀሱት መመዘኛዎች አኳያ ማስታወሻ በመያዝ የራሳቸውን ምዘና ነጥብ ይሰጣሉ ። በሰጡት የግምገማ ውጤት መሠረት ስለእያንዳንዱ ተፈታኝ ያላቸውን አስተያየት በማቅረብ ውይይት ካደረጉ በኋላ በተቻለ መጠን ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል።

27.የ አመልካቾች ምርጫን ማጠናቀቅ

ዕጩ ተወዳዳሪዎችን አስመልክቶ በምርጫው ሂደት የተሰበሰቡ መረጃዎች ከተጠቃለሉ በኋላ፡-

- 1) የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀፅ 48/49 በተመለከተው መሰረት፡-

ሀ/ አወንታዊ ድጋፍ (affirmative action) የተሰጣቸው ሴቶች፣የአካል ጉዳተኞች በአንፃራዊ ሁኔታ ልዩ አስተያየት ይደረግላቸዋል፡፡

ለ/ ከላይ በተራ ፊደል /ሀ/ በተመለከተው መሰረት ለቅጥር ተመዝግበው ሲወዳደሩ አጠቃላይ አማካይ ውጤታቸው አንደኛ ከወጣው አወንታዊ ድጋፍ ከማይደረግለት ዕጩ ጋር ሲነፃፀር የተበላጠጡት ከ3% (ሦስት ከመቶ) ካልበለጠ ለአካል ጉዳተኞችና ለሴቶች እንደቅደም ተከተላቸው መመረጥ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

- 2) መራጭ ቡድን አባላት በነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸው በቂ ውይይት በማድረግ ልዩነቱን አስወግደው የጋራ ስምምነት ላይ ቢደርሱ ይመረጣል፡፡ የጋራ ስምምነትና ውሳኔ ላይ ለመድረስ ካልተቻለና አባላቱ የሃሳብ ልዩነታቸውን ካልፈቱ ልዩነቱ በዝርዝር በፁሁፍ እንዲሰፍር ተደርጎ ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

28.ውጤት ስለማሳወቅ

የተመረጡ፣ ያልተመረጡና ለቅጥር በተጠባባቂነት የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት በኩል አመቺ በሆነ መንገድ እንዲገለፅላቸው ይደረጋል፡፡ በተጠባቂነት የተመረጡት ለአንድ አመት ጊዜ ይቆያል፡፡

29.ተመራጭ ተወዳዳሪዎችን ወደ ሥራ ስለማሰማራት

- 1) ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማሰማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት አማካኝነት ሆኖ በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት፡-

ሀ/ ሥራ ከመጀመሪያቸው በፊት ቀደም ሲል በሥራ ላይ የነበሩ ከሆነ ከነበሩበት መ/ቤት የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ ፤

ለ/ የጤንነት ምስክር ወረቀትና ከወንጀል ነፃ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት፤

ሐ/ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 17 መሰረት ቃለ መሀላ የፈጸሙበት ማስረጃ፤

መ/ የሕይወት ታሪክ ቅፅ የተሞላበት ማስረጃዎች ተሟልተው መገኘት አለባቸው፡፡

2) ብቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ዕጩዎች በቢሮው ሰራተኞች ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 14 መሰረት እንደሁኔታው ከስድስት ወር እስከ አንድ ዓመት የሚደርስ የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልፅ የቅጥር ደብዳቤ፤ የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝርና ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ካሉ ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ይሰጣቸዋል፡፡

3) ሙከራ ቅጥር ደብዳቤ

ሀ/የተቀጣሪ ሰራተኛን ሙሉ ሥም

ለ/የሚሰራበት የስራ ሂደት/ክፍል

ሐ/የተቀጠረበት የሥራ መደብ መጠሪያ ፣ደረጃና ደመወዝ

መ/የሥራ መደብ መታወቂያ ቁጥር

ሠ/ሰራተኛው ሥራ የሚጀምርበትን ቀን ፣ወርና ዓ፡ም መያዝ ይኖርበታል፡፡

30.ተመራጭ ሰራተኞችን ማሰልጠንና ማስተዋወቅ

1) የተመረጡ ሰራተኞች ወደ ሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ስለሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት እንዲሁም ክፍት የስራ መደቡ በሚገኝበት የስራ ክፍል ገለፃ ይደረግላቸዋል ፤እንደሁኔታውም በሰራተኞች

አስተዳደር ደንብ ቁ. 99/2010 አንቀጽ16/1-2/ በተቀመጠው መሰረት ሥልጠና ይሰጣቸዋል።

2) በመስሪያ ቤቱ ውስጥ አዲስ የሚመደቡ ሠራተኞች፡-

ሀ/ የመ/ቤቱን ራዕይ፣ተልዕኮና ዓላማ ፤

ለ/ የመ/ቤቱ ዋና ዋና ፖሊሲዎች ፣የአፈፃፀም መመሪያዎች እና አደረጃጀት፤

ሐ/ በመ/ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች፤

መ/ የሰራተኛን ግዴታ የሚገልፁ መረጃዎች እንዲያገኙ ይደረጋል። በተጨማሪም ከሚመደቡበት የስራ ክፍል አባላትና እንደአስፈላጊነቱ ከመስሪያ ቤቱ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር እንዲተዋወቁ ይደረጋል።

31.ሥለ ሙከራ ጊዜ ቅጥር

1/ በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኞች ስለ ስራው ዕውቀት ና ሙያ እንዲቀሥሙ ተገቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጣቸዋል ።ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል እየተደረገ የሥራ አፈፃፀማቸው ይገመገማል።

2/ ሰራተኞች በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜ በተቋሙ ሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁ.99/2010 አንቀጽ 14 /1 በተመለከተው መሰረት የስድስት ወር /የአንድ ዓመት /የሙከራ ጊዜ ነው።የስድስት ወር /የአንድ ዓመት /የሙከራ ጊዜ የስራ አፈፃፀም አጥጋቢና ከአጥጋቢ በላይ ከሆነ የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል። አፈፃፀሙ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁ፣ 56/2010 አንቀጽ 19/3/ መሰረት ለተጨማሪ ሶስት ወር ሙከራ ጊዜ ይሰጠዋል።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው አንደተጠበቀ ሆኖ ለሁለተኛ ጊዜ የሙከራ ጊዜ አፈጻጸም ውጤቱ ከአጥጋቢ በታች ከሆነና ከተግባር ጋር በተያያዘ ስልጠና መስተካከል የሚችል መሆኑ ከታመነበት ለቀጣይ ሶስት ወር የሙከራ ጊዜው ተራዝሞለት በአፈፃፀሙ አጥጋቢ ካልሆነ ይሰናበታል።

4/ የሰራተኛው የሙከራ ጊዜ የስራ አፈፃፀም በወቅቱ ተሞልቶ ከሚሰራበት የስራ ክፍል ለሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት መቅረብ አለበት ፡፡

5/ ሥልጠና የማያስፈልጋቸው ሠራተኞች የ6 ወር የሙከራ ጊዜ ይሰጣቸዋል፡፡የሙከራ አፈፃፀም ውጤቱ አጥጋቢና ከዚያ በላይ ከሆነ የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ይሠጣቸዋል፡፡

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ እና ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸው የስራ አፈፃፀም ውጤታቸው አጥጋቢ ያልሆነ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከመጠናቀቁ ከአምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡

7/ የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ በማስመዘገብ ያጠናቀቁና በሙከራ ጊዜ ውስጥ ሥልጠና ወስደው ፈተናውን ያለፉና በስነ-ምግባራቸው የተመሰገኑ ሠራተኞች የሙከራ ጊዜያቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀን በፊት የቋሚ ሠራተኝነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡ ሆኖም የሰራተኞች የስራ አፈፃፀም ሳይሞላ የሙከራ ጊዜው ካለፈና ሠራተኛው በቋሚነት እንዳይቀጠር የሚያደርገው የስነ-ምግባር ችግር ያለበት ካልሆነ በስተቀር ቋሚ ሰራተኛ እንደሆነ ይቆጠራል፡፡

8/ በስራ አፈፃፀማቸው አጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት ያስመዘገቡ የሙከራ ቅጥር ሠራተኞች ከተጠቀሩበት ጊዜ ጀምሮ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት ቋሚ ሰራተኝነታቸው ይመዘገባል፡፡

32. የልዩልዩ መረጃዎችና የመቆያ መዝገብ አያያዝ

1/ ስለ መረጃዎችና ሠነዶች መቆያ ጊዜ ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያለውና በሌለው ህግ የተጠቀሰውን እንደተጠበቀ ሆኖ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ ስራ ሂደት ምልመላና መረጣውን ሂደት የሚያሳዩ መረጃዎችን ለሁለት ዓመት ጠብቆ ያቆያል፡፡ ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል፡፡በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሰራር ሂደት የያዙና አስፈላጊ

ሲሆን ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምጃ እርምጃ ለመውሰድ የሚያገለግሉ ናቸው፡፡

2/ ለአንድ ክፍት ስራ መደብ በተደረገው የቅጥር ውድድር ክፍተኛ ውጤት ያላቸው ያልተቀጠሩ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እስከ አንድ ዓመት ማቆየት ይችላሉ፡፡ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች መቆያ መዝገብ ውስጥ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሰረት ለሙከራ መቅጠር ይችላሉ፡፡

ክፍል ሁለት

ምዕራፍ ሁለት

የዕጩ ምሩቃን ቋሚ ቅጥር

33. ምልመላና መረጣ

አዲስ ምሩቃን በሚጠይቁ የሥራ መደቦች ላይ ቢሮው ከክፍተኛ የትምህርት ተቋማት ዕጩ ተመራቂዎችን በቀጥታ በመመልመልና በመምረጥ ሲመረቁ መቅጠር የሚችል ሲሆን አፈፃፀሙም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

34. ምልመላ

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5/1 /ለ/ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

- 1) ተቋሙ ተወዳዳሪዎችን ለመሳብ የሚረዳ ሥለ መ/ቤቱ ሕግ፣ ሥርዓት ፣ የሙያ እድገት ሥልጠና ፣ ተጨማሪ የትምህርት ዕድል ፣ የደመወዝ ስኬልና ሌሎች ተመሳሳይ ጥቅማ ጥቅሞችን የሚገልፅ መግለጫ/ብሮሽር ያዘጋጃል፡፡
- 2) ለተቋሙ ዓላማና አጠቃላይ ሁኔታ መግለጫ የሚሰጥ ቡድን ከዕጩዎች የምረቃ ጊዜ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ በመገኘት ገለፃ ማድረግ አለበት፡፡
- 3) ለተቋሙ ተፈላጊ የሆኑ ሙያ ያላቸውን ዕጩ ተመራቂዎች ለመመልመል ከምረቃ ሦስት ወር በፊት በየትምህርት ተቋማቱ ውስጥ ማስታወቂያ መለጠፍ ይኖርበታል፡፡ የማስታወቂያው ይዘት-

ሀ/ የቢሮው ስምና አድራሻ

ለ/ የሚፈለገው የሙያ አይነት

ሐ/የትምህርት ዓይነትና አጠቃላይ አማካኝ የትምህርት ውጤት
መ/ስለ ስራና ጥቅማጥቅም አጭር መግለጫ
ሠ/የምዝገባ ፣የፈተና ቀንና ቦታ የመሳሰሉትን ያካትታል።

35. የዕጩ ምሩቃን ምርጫ

- 1/ የምሩቃን ምርጫ የሚከናወነው በመ/ቤቱ የቅጥር መራጭ ቡድን አማካይነት ሲሆን የምርጫው አፈፃፀም የመደበኛ ቅጥር የምርጫ ሂደትን ይከተላል።
- 2/ የዕጩ ምሩቃን ቅጥር ከተከናወነ በኋላ እንደተመረቁ ሥራ ለመጀመር ግዴታ መግባትና ለመውጣት ወጪ ዋስ ማቅረብ አለባቸው።

36. ተጠያቂነት

ማንኛውም የስራ ኃላፊ ፣ሰራተኛ እና የቡድን አባል ከህግ ውጪ ለሚፈፀማቸው የቅጥር ተግባራት ሁሉ በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 68/ እና በቢሮው የሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁ.99/2010 አንቀጽ 32 መሰረት ተጠያቂ ይሆናል።

37.የተከለከሉ ተግባራት

የሰራተኛ መራጭ ቡድን አባላት ማንኛውም ሠራተኛና የስራ ኃላፊ በሚሰራበትና በኃላፊነት በሚመራው መስሪያ ቤት ወይም የስራ ክፍል፣ በፌደራል/ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የቤተሰብ ህግ መሰረት የስራ ወይም የጋብቻ ዘመዱ ሲቀጠር ተሳታፊም ሆነ ውሳኔ ሰጪ መሆን አይችልም።

38.የመረጃ አያያዝና የቅጾች አጠቃቀም

- 1) በቢሮው ውስጥ የቅጥር ውድድር የተከናወነባቸውንና ውሳኔ የተሰጠባቸውን መረጃዎች ለምርመራ ሥራ እንዲያገለግሉ በጥንቃቄ ተይዘው መቀመጥ አለባቸው።
- 2) ስለ መንግስት ሰራተኞች ቅጥር አፈፃፀም የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፕብሊክ ሰርቪስ እና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ካወጣቸው መመሪያዎች ጋር

ተያይዘው የሚገኙ ልዩ ልዩ ቅጾች ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም እንደአግባብነቱ ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል።

39. ስለ ሀሰተኛ መረጃዎች

ለቅጥር የቀረቡ መረጃዎች ሀሰተኛ ሆነው ከተገኙ በሌላ ሕግ መሰረት ሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተቋሙ የሚከተሉትን እርምጃዎች ይወስዳል።

- ሀ) የሀሰት መረጃ ወይም ማስረጃ አቅራቢዎቹ ከውድድሩ እንዲሰረዙ ይደረጋል፤
- ለ) የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ የተመለመሉ ወይም የተመረጡ ሠራተኞች ቢኖሩ ቅጥራቸው ይሰረዛል።

40. ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ሥለማቅረብ

ደንብንና መመሪያን በመጣስ አግባብ ያልሆነ የቅጥር ተግባር ሲፈፀም ለቅሬታ አጣሪ ቡድን ወይም ለስነምግባር መከታያ ዳይሬክቶሬት/ቡድን ቅሬታ ወይም አቤቱታ ወይም ጥቆማ ማቅረብ ይቻላል።

41. ምርመራ

42. የተቋሙ የውሥጥ ኦዲት ዳይሬክቶሬት/ ቡድን መስሪያ ቤቱን የቅጥር ክንውኖች በዝርዝር በመመርመር ከደንብና መመሪያ ውጪ የተፈፀሙ ቢኖሩ ለቢሮው የበላይ ኃላፊ ሪፖርት በማቅረብ ውሳኔ እንዲያገኙ ያደርጋል።

ክፍል ሶስት
ምዕራፍ አንድ
ስለ ጊዜያዊ ሰራተኞች ቅጥር

43. የጊዜያዊ ሠራተኛ ቅጥር ዓላማ፡-

- 1/ የሰራተኛ አገልግሎት የሚፈለግበት ዕቅድ ወይም ሥራ ለተወሰነ ጊዜ ሆኖ ሲገኝ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ለጊዜው ሠራተኛ መመደብ ሲያስፈልግ፤

2/ በተለያዩ ምክንያቶች አጣዳፊና በአጭር ጊዜ ሚጠናቀቁ ሥራዎች ሲያጋጥሙ፤

3/ በፕሮጀክት መልክ የሚሰሩ ሥራዎች ሲፈጠሩ ፣ሥራዎችን ለማከናወን ሲባል የሚፈጸም ቅጥር ነው።

44. የጊዜያዊ ሰራተኛ ቅጥር አፈፃፀም

1. ቅድመ ዝግጅት

ሀ/ ጊዜያዊ ሰራተኞች እንዲቀጠሩለት የሚፈልገው የስራ ክፍል የጊዜያዊ ቅጥር መፈጸም ያስፈልገበትን ምክንያት ፣የቅጥር ጊዜውን በመጥቀስ ፣የስራ ዝርዝሩን በማዘጋጀትና የሚያስፈልገውን ተፈላጊ ችሎታ በመዘርዘር ጥያቄውን ለመ/ቤቱ የሰው ሀብት ሥራ አመራር እና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የስራ ሂደት ያቀርባል።

ለ/ የስራ ክፍሉ ከየሰው ሀብት ስራ አመራር እና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የስራ ሂደት በጊዜያዊ ቅጥሩ አፈፃፀም ላይ በመወያየት ቅድመ ምልመላ እቅድ ያወጣሉ።

- 1. ከዚህ በፊት የሥራ መደቡ ያልተመደበ ከሆነ የስራ ዝርዝሩን በማዘጋጀት በተቋሙ ምደባ እንዲሰጠው ያደርጋሉ፤
- 2. ጊዜያዊ ቅጥሩ የሚቆይበትን ጊዜ ይወስናል፤
- 3. ለስራ መደቡ በጀት መኖሩን ያረጋግጣል።

45. የክፍት የስራ መደብ ማስታወቂያ አወጣጥ

- 1) ማናቸውም ማስታወቂያ ከተገለፀበት አለት ጀምሮ እስከ ስድስት የስራ ቀናት ለአመልካቾች ክፍት ሆኖ ይቆያል ።
- 2) አመልካቾች በግንባር በመቅረብ ፣ በመልዕክተኛ ፣ በፖስታ ፣ በፋክስና በሌሎች የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያዎች በመጠቀም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ በተገለፀው ጊዜ ውስጥ በማስታወቂያው ለተጠቀሰው ክፍት የሥራ መደብ መመዝገብ ይችላሉ ። ሆኖም ከሚመለከቻው ጋር የሥራ መጠየቂያ ቅጽ ተሞልቶ ከሚከተሉት መረጃዎች ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት።

ሀ/ የትምህርት ማስረጃ

ለ/ የሥራ ልምድ ማስረጃ

ሐ/ የግልና የሥራ ሁኔታ መግለጫ

3) የክፍት ቦታው ማስታወቂያ ይዘት

ሀ/ የመሥሪያ ቤቱ ስምና አድራሻ

ለ/ የሥራ መደቡ መጠሪያ ፣ ደረጃና ደመወዝ

ሐ/ የሥራ መደቡ ብዛትና የመደብ መታወቂያ ቁጥር

መ/ ለሥራ መደቡ የሚጠይቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ

ሠ/ ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን እውቀት ፣ ክህሎት፣ ችሎታ፣ የሥነ ምግባርና

ረ/ በሥራ መደቡ የተመለከተው የሥራ ኃላፊነት

ሰ/ ለምዝገባ መቅረብ ያለባቸውን መረጃዎችን ማመልከቻዎች

ሸ/ የሥራው ፀባይ /የመስክ ሥራ ፣ የትርፍ ስዓት ሥራ /

ቀ/ ምዝገባ የሚደረግበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ስዓት

በ/ በምዝገባ ቦታ ፣ የቢሮ ቁጥር እና የመረጃ ስልክ ቁጥር

ተ/ ምዝገባ በኤሌትሮኒክስ መገናኛ ማድረግ እንደሚቻል

ቸ/ የጊዜያዊ ቅጥሩ ጊዜ ይገለጻል

46. ለምዝገባ ብቁ ስለመሆን

1) በአዲስ አበባ መንግስት ሠራተኞች 56/2010 አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ1 ሀ እስከ መ መሠረት ለመቀጠር ያልተገደበ

2) በቢሮው ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 13/1-6/ መሠረት በተቋሙ ለመቀጠር ያልተከለከለ

3) ለሥራ መደቡ ማስታወቂያ የተጠየቁትን ተፈላጊ ችሎታዎች ማሟላቱንና የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን፣ በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል፡፡

47. የማጣሪያ ምርጫ

በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ሁኔታ ላይ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት እና የስራ ክፍሉ በጋራ ተመራጭ የተሻለ ችሎታና ብቃት ያላቸውን እጩዎች ብቻ መርጠው ለውድድር ሊያቀርቡ ይችላሉ።

48. ስለ አመልካቾች ምርጫ

1/ በጊዜያዊ ቅጥር መራጭ ቡድን

ለሥራ መደቡ የቀረቡት ዕጩ ተወዳዳሪዎች ምርጫ የሚከናወነው :-

ሀ/ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት /ተወካይ- ሰብሳቢ

ለ/ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት/ ቡድን /ተወካይ- አባል

ሐ /የሴቶች ጉዳይ ዳይሬክቶሬት/ ተወካይ..... አባል

መ/ የሥነ ምግባር መከታታይ ዳይሬክቶሬት/ቡድን/ ተወካይአባል

ሠ/ በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ሂደት የሚመደብ ... አባልና ቃለጉባዔ ፀሐፊ በመሆን በሚያካሂዱት ስብሰባ ነው።

2/ ከዚህ ቀደም ለቋሚ ሠራተኛነት ተወዳድረው ባላቸው ከፍተኛ ውጤት በመቆያ መዝገብ ከተያዙ ተጠባባቂ አመልካቾች መካከል እንደ ቅደም ተከተላቸው በመምረጥ ወይም ከዚህ ቀደም በተመሳሳይ ሥራ በጊዜያዊነት ተቀጥረው ሲሰሩ የነበሩ ግለሰቦችን በመጥራት ለተወሰነ ጊዜ በጊዜያዊ ሠራተኛነት መቅጠር ይቻላል ።

3/ የጊዜያዊ ሠራተኛ መራጭ ቡድን በተዘጋጁት መስፈርቶች መሠረት አመልካቾችን ያወዳድራል።

4/ ለሴት አመልካቾች፣ ለአካል ጉዳተኞች የቅጥር አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ ላይ የተጠቀሱት ለጊዜያዊ ተቀጣሪዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ ።

49. ከተቀጣሪው ጋር የሚፈፀም ውል

1/ በተቀጣሪው ሠራተኛ በተቋሙ መካከል የሥራ ውል ይፈፀማል ።

2/ የሥራ ውሉ፡-

ሀ/ ሥራው የሚጀመርበትና የሚያለቅበት ጊዜ

ለ/ ለሠራተኛው የሚከፈለውን የደመወዝ መጠንና ጥቅማ ጥቅሞች

ሐ/ የተቀጣሪው ሠራተኛና የቀጣሪው መ/ቤት መብቶችና ግዴታዎችን በዝርዝር ያስቀመጠ መሆን ይኖርበታል ። ለሞዴልነት የሚያገለግሉ የሥራ ውል ቅጽ ተቀፅላ ከዚህ ጋር ተያይዟል ።

3/ የቅጥሩ ውል ከተፈፀመ በኋላ የሠራ ውሉ ኮፒና ሠራተኛው የሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር አባሪ በማድረግ ለሠራተኛው/ዋ የቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል /ታል።

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

ክፍል ሶስት
ምዕራፍ ሁለት

50. በጡረታ የተገለለ ሠራተኛ በጊዜዊ ሠራተኛነት ስለሚቀጠርበት ሁኔታ፣

በጊዜዊነት ሠራተኛ እንዲቀጠርበት የሚፈለግ የስራ መደብ የክፍት ቦታ ማስታወቂያ ወጥቶ የተመዘገቡ በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ብቻ ከሆኑ ወይም ከተወዳዳሪዎች መካከል ለሥራው ይበልጥ ጠቃሚ የሚሆኑት በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦች ከሆኑ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ በጡረታ የተገለሉ ግለሰቦችን መቅጠር ይቻላል።

51.በአገር ውስጥ (Local) እና በዓለምአቀፍ (International) ደረጃ በኮንትራት ስለሚቀጠሩ ሰራተኞች

የውጭ አገር ዜጎች፤

ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እድገት፤ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ፤ በሁለት ዓይነት መንገድ የውጭ አገር ዜጎችን በኮንትራት መቅጠር ይቻላል፡፡

1. ቀደም ሲል በጥገኝነት፤ በቱሪስት ቪዛ ወይም በሌላ አገር ውስጥ የገቡ የውጭ አገር ዜጎችን በኮንትራት ለመቅጠር አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ፡-

ሀ/ የተፈቀደ በጀት መኖሩን፤

ለ/ ተቀጣሪዎች የመኖሪያና የስራ ፈቃድ ከሚመለከተው የኢትዮጵያ መንግስት መ/ቤት የተሰጣቸው መሆኑን፤

ሐ/ በኮንትራት የተቀጠሩበትን የስራ መደብ ይዘት የሚገልጽ የስራ ዝርዝር

ተዘጋጅቶ ምደባ የተሰጠው መሆኑን፤

መ/ የትምህርት ማስረጃው በሚመለከት አካል አቻ ግምት የተሰጠው መሆኑን፤

ሠ/ የሙያና የስራ ልምድ ማስረጃውን በሚመለከተው አካል ትክክለኛነቱ የተረጋገጠ መሆኑን፤

ረ/ ከሥራ ዝርዝሩና ከስምምነቱ አንፃር እንዲከፈላቸው የታሰበውን ደመወዝ ልክ የሚያሳይ መግለጫ መኖሩን፤

ሰ/የኮንትራት ውል፤ መኖሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የውጭ አገር ዜጎች በኮንትራት ለመቅጠር በሚፈለግበት ጊዜ ፣

ሀ/ የፍላጎት መግለጫ ማስታወቂያ መውጣቱን፤

ለ/ በተዘጋጀው ዝክረ ተግባር / Term of Reference/ መሠረት ተወዳዳሪው መገምገሙን

ሐ/ የመረጃ ቴክኖሎጂን በመጠቀም ከአሸናፊው ባለሙያ ጋር የክፍያ ድርድር

መደረጉን፤

መ/ የመረጃ ቴክኖሎጂን በመጠቀም ከአሸናፊው ጋር ውል መፈፀሙን

ሠ/ ወደ አገር ውስጥ እንዲገባ ከሚመለከተው የመንግስት አካል ጋር ግንኙነት በማድረግ አስፈላጊው ሁሉ መፈፀሙን

ረ/ ባለሙያውን ሥራ ለማስጀመር አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት መደረጉን መረጋገጥ አለበት፡፡

ክፍል አራት

የጊዜያዊ/ኮንትራት ሰራተኛ ደመወዝና አበል

52. የጊዜያዊ/ ኮንትራት/ ሠራተኞች ደመወዝና አበል አከፋፈል፤

1. እንደሥራው እና ገበያው ሁኔታ ለጊዜያዊ /ኮንትራት ሠራተኞች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ከስራ መደቡ መነሻ ደመወዝ በእርከን ገባ ብሎ መክፈል ይቻላል፡፡
2. የልዩ ልዩ አበል ክፍያዎች ለተቋሙ ሠራተኞች በወጣው የልዩ ልዩ አበል መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፡፡
3. በጊዜያዊነት የሚቀጠር ሠራተኛ እንደ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ለደረጃ እድገት አይወዳደርም በየሁለት አመት የሚሠጠው መደበኛ የደመወዝ ጭማሪም ተጠቃሚ አይሆንም፡፡
4. ጊዜያዊ ሠራተኛ ቀደም ብሎ ከዚያው የስራ መደብ ከፍ ባለ ደረጃ ላይ መመደብ ካስፈለገ በአዲስ መልክ ውድድር ተካሄዶ አዲስ ውል መፈፀም አለበት፤

ክፍል አምስት
ስለ ግዴታዎች

53. የተረጋገጠ ግዴታ፤

1. ለሥራው ብቃት ያለው ስለመሆኑ የትምህርት፣ የሙያና የስራ ልምድ ማስረጃዎችንና እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ተቋሙ ሲጠይቀው ከኤች.አይ.ቪ. /ኤድስ/ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የማቅረብ፤
2. ከተቋሙ የሚሰጡትን ደንቦች፣ የስራ መመሪያዎችና ትዕዛዞችን በሙሉ አክብሮ የመፈፀም፤
3. መላ እውቀቱንና ጉልበቱን በተመደበበት ሥራ ላይ የማዋልና ሥራውን በታማኝነት፣ በትጋትና በጥንቃቄ የመስራት፤
4. ለመልካም ሥነ-ምግባር ተቃራኒ የሆነ ጠባይ ያለማሳየትና ተቋሙ የሚያወጣቸውን የስነ-ምግባር /ዲስፕሊን/ ደንቦችን የማክበር፤
5. ሥራውን ለማከናወን የተሰጡትን መሣሪያዎች በጥንቃቄ የመያዝና ማንኛውንም የተረከባቸውን የስራ መሣሪያዎች እንዲያስቆጥር ወይም እንዲያስረክብ በተቋሙ ሲጠየቅ የማቅረብ፤
6. በሥራው ወይም በሥራ ባልደረቦቹ ላይ አደጋ ሲደርስ የመርዳት
7. በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጥር፣ በእጁ የገባውን ማንኛውም ማስረጃ ወይም ሰነድ በተቋሙ ካልታዘዘ በቀር ለሦስተኛ ወገን ያለመግለጽ፤
8. አስቀድሞ ከተቋሙ ስምምነትና ፈቃድ ሳያገኝ በመደበኛ ሥራ ሰዓት በማንኛውም መ/ቤት ያለመስራት፤
9. ተቀጣሪው የሚያከናውነው ሥራ ከተቀጣሪው ከራሱ፣ ከዘመዶቹ ወይም ከወዳጆቹ ጥቅም ጋር የተያያዘ ሆኖ ሲያገኘው ለተቋሙ የማሳወቅ፤
10. የስራ ውሉ ከመጠናቀቁ በፊት ሥራውን መልቀቅ የሚፈልግ ከሆነ ከአንድ ወር አስቀድሞ ለመ/ቤቱ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት ግዴታ አለበት፤

54. የተቋሙ ግዴታዎች፤

1. ተቀጣሪው የሚሰራውን ሥራ የሚገልጽ ደብዳቤ ከሥራ ዝርዝር ጋር የመስጠት
2. ለሰራው ክንውን አስፈላጊ የሆኑት ተቋሙ የሚያስፈጽማቸውን መመሪያዎችን እንዲሁም ለሥራው የሚያስፈልጉት የሰራ መሣሪያዎችን የማቅረብ፤
3. ተቀጣሪው ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ካለሆነ በቀር የተቀጠረበትን ሥራ ሲያከናውን አደጋ ቢደርስበት ከሥራ ውለ ዘመን ሳያልፍ ፈቃድ የመስጠትና የማሳክም፤
4. ተቀጣሪው የሰራ ውለ ከማለቁ በፊት ለማሰናበት የሚፈለግ ከሆነ ምክንያቱን ጭምር በመግለጽ ከአንድ ወር አስቀድሞ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤
5. በየወሩ መጨረሻ የሠራበትን ደመወዝ የመክፈል፤
6. ተቀጣሪው ሲሰናበት የምስክር ወረቀት የመስጠት ግዴታ አለበት፤

ክፍል ስድስት

ስለ የሰራ ሰዓቶች እና ፈቃዶች

55. መደበኛ የሰራ ሰዓት

ተቋሙ በተለየ ሁኔታ ካልወሰነ በቀር ለጊዜያዊ ቅጥር/ኮንተራት ሰራተኞች የሰራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የተቋሙ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት ይሆናል፡፡

56. ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለመስራት፤

1. ተቀጣሪው ከመደበኛ የሰራ ሰዓት በላይ እንዲሰራ ከታዘዘ የሠራበት ሰዓት ታስቦ በሥራ ውለ ጊዜ ውስጥ አመች በሆነ ወቅት በምትኩ የእረፍት ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተገለጸው መሠረት መፈፀም ካልተቻለ በትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል /ይሰጣታል፤

57. የዓመት እረፍት ፈቃድ፤

1. አዲስ ተቀጣሪ ሠራተኛ ለ11/አስራ አንድ/ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ ሊጠይቅ አይችልም፡፡
2. ተቀጣሪው ለአንድ ዓመት አገልግሎት ሀያ ቀን የዓመት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ያገኛል፡፡
3. ውሉ የሚቆይበት ዘመን ሁለት ዓመት ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ወይም ውሉ የታደሰ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ በንዑስ ቁጥር 2 ከተወሰነው በላይ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ ዓመት አንድ የስራ ቀን እየታከለ የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡ ሆኖም የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ከ20 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
4. ለዓመቱ የተመደበው የዓመት እረፍት ፈቃድ በጽሑፍ ተጠይቆ በዚያው ዓመት ውስጥ መውሰድ አለበት፤ በዚህ መሠረት መፈፀም ካልተቻለ በሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ መሠረት ይስተናገዳል፡፡

58. የህመም ፈቃድ፤

ተቀጣሪው ሲታመም የህክምና አገልግሎት ለመስጠት ሥልጣን ባለው ለተፈቀደለት የሕክምና ድርጅት ማስረጃ የሚያቀርብበት ሆኖ በዓመት ከ20 ቀናት ያልበለጠ የህመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

59. የወሊድ ፍቃድ፤

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

2. የወሊድ ፈቃዱ ተግባራዊ ሚሆነው የቅጥር ውሉ ከመቋረጡ በፊት ሲሆን ብቻ ነው።

60.ልዩ ፍቃድ፣

ተቀጣሪው ከፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ካላቸው መንግስታዊ ወይም ሕዝባዊ ድርጅቶች መጥሪያ ሲደርሰው ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

61.የሥራ ውል ስለሚቋረጥበት ሁኔታ፣

1. ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች የውሉ ጊዜ ከማለቁ በፊት ለማቋረጥ ሲስማሙ፤
2. ተቀጣሪው ሲሞት፤
3. የውሉ ዘመን ከመድረሱ በፊት ሥራው የተጠናቀቀ ወይም ሊሰራ የታቀደው ሥራ በተለያዩ ከአቅም በላይ በሆኑ ወይም በሌሎች ምክንያቶች የቀረ እንደሆነ፤
4. የተቋሙ ሥራ በመቀነሱ ምክንያት ሰው ኃይል ሲቀንስ፤
5. ውሉን ለማቋረጥ ተቋሙ ወይም ተቀጣሪው የሰጠው የአንድ ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜ ሲያልቅ፤
6. ተቀጣሪው ለተቀጠረበት ሥራ የሚፈለግበትን እውቀት በሥራ ያላሳየ ወይም ሥራውን በሚገባ ለማከናወን ያልቻለ ወይም ችሎታ የሌለው መሆኑ ሲረጋገጥ፤
7. ተቀጣሪው በሕመም ምክንያት በዓመት ከ20 ቀን በላይ ከሥራው በመቅረቱ ምክንያት ከሥራ ሲሰናበት፤
8. ከሥራ የሚያስወጣ የሥነ-ምግባር እርምጃ ሲወሰድበት የስራ ውሉ ይቋረጣል።

ክፍል ሰባት

ከቅጥር ጋር በተያያዘ ለሚፈጸም ድርጊት የሚሰወዱ እርምጃዎች

62.ተቋሙ የሚወስዳቸው ልዩ ልዩ እርምጃዎች ፣

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 44/1 መሰረት፡-

1. ተቀጣሪው ሳያሳውቅ ከአሥር ቀን በላይ የቀረ በተከታታይ ሁለት የአስር ቀናት የጥሪ ማስታወቂያ በማውጣት እንደሆነ ውሉ ይቋረጣል። ሆኖም ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ በተቋሙ ከታመነ የቀረበት ጊዜ ከዓመት ፈቃዱ ተቀንሶ በሕመም ከሆነም በዚህ መመሪያ ላይ የተገለጸው ተፈጻሚ ሆኖ የጊዜያዊ ቅጥር ውሉ ሊቀጥል ይችላል።

2. ሆኖም ተቀጣሪው ፣

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

ለ/ የሚሰጠውን የስራ ትዕዛዝ ያልተቀበለ ወይም ለመቀበል ፍቃደኛ ካልሆነ፤

ሐ/ ስለሥራው የተሰጠውን መሣሪያ ወይም ማንኛውም ለሥራው የሚጠቀምበትን ንብረት በጥንቃቄ የማይዝ ከሆነ፤

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

ሠ/ በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጥር ወይንም ማንኛውንም ሰነዶች ሳይፈቀድለት ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ የሰጠ ወይም ለመስጠት ሙከራ ያደረገ እንሆነ፤

ረ/ በሴት ሠራተኞች ላይ ጾታዊ ጥቃት ካደረሰ፤

ሰ/ በተቋሙ ውስጥ ዝሙት፣ ድብደባ የፈፀም ወይም ሰክሮ ወደ ስራው የመጣ እንደሆነ እና ከዚህ ተመሳሳይነት ያላቸውን ሌሎች ከባድ ጥፋቶችን የፈፀመ እንደሆነ ቢሮው ውሉን እስከማቋረጥ የሚደርስበት የስነ- ስርዓት እርምጃ መውሰድ ይችላል።

63. ስለውሳኔ አሰጣጥ

በተቀጣሪው ላይ የሚወሰደው ማንኛውም የስነ-ስርዓት እርምጃ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ወይም በሚወክለው ኃላፊ መጽደቅ አለበት።

64.አ ቤቱታ ወይም ይግባኝ ስለማቅረብ፤

1. ተቀጣሪው በዚህ መመሪያ እና በገባው ውል መሰረት መብቶቹ ያልተከበሩለት ወይም የተጣሱ እንደሆነ በመደበኛው ቅሬታ አቀራረብ ደንብና ሥነ-ሥርዓት መሠረት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል፤
2. ተቋሙ በሚሰጠው የመጨረሻ ውሳኔ ተቀጣሪው ካልተስማማ በፕብሊክ ስርቪስ ፍ/ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡

65. መሸጋገሪያ ድንጋጌ፤

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት የተጀመሩ የቋሚና ጊዜያዊ/ኮንትራት ቅጥር በነበሩበት ሁኔታ ይቀጥላሉ፡፡

66.የተተኩ መመሪያዎች፤

የቋሚና ጊዜያዊ/ኮንትራት/ ቅጥርን አስመልክቶ ከዚህ በፊት በኢትዮጵያ ገቢዎች እና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሲሰራበት የነበረው መመሪያ ቁ.05/2001 በዚህ መመሪያ ተተክቷል፡፡

67.መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፤

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ዕለት ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ሙሉጌታ ተፈራ ደበላ
የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ
ኃላፊ
ሰኔ 2013 ዓ.ም
አዲስ አበባ

ተቀጽላ 1

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 21/1 እና በዚህ የጊዜያዊ ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም መመሪያ አንቀጽ 10 መሠረት የተዘጋጀ የጊዜያዊ/ ኮንትራት/ ሠራተኛ ቅጥር ውል ናሙና ፤

አንቀጽ -1- ጠቅላላ

1. ይህ የስራ ውል ከዚህ በታች ቀጣሪው ተብሎ በሚጠቀሰው/የተቋሙ ስም ----- እና ከዚህ በኋላ ተቀጣሪው እየተባለ በሚጠቀሰው----- መካከል የተደረገው ጊዜያዊ/ የኮንትራት/ ቅጥር ውል ስምምነት ነው፡፡

2. የተቀጣሪው

1. ዜግነት ----- ጾታ -----

2. አድራሻ፣ ከተማ/ክተማ -----ወረዳ ----- ቀበሌ -----የቤት ቁጥር -----

3. የልደት ቀን ----- ወር----- ዓ.ም-----

3. ስለቅጥሩ ሁኔታ ፤-

1. የስራ ዓይነት -----

2. የስራ ደረጃ -----

3. የስራ ቦታ -----

4. የወር ደመወዝ ብር -----

5. የውሉ ዘመን ከ ቀን-----ወር-----ዓ.ም እስከ ቀን-----ወር-----ዓ.ም

አንቀጽ 2

2.1.የቀጣሪውና የተቀጣሪው መብትና ግዴታዎች

----- ቀን ----- ዓ.ም. በቁጥር ----- በተላለፈው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች የጊዜያዊ/የኮንትራት/ ቅጥር ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 21 እና በአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ የቅጥር መመሪያ ቁጥር 9

ላይ የተገለጹትን ሁኔታዎች አንብቦ በመረዳት ሁለቱም ወገኖች ለመፈፀም ተስማምተዋል፡፡

የጊዜያዊ ቅጥር ሠራተኛው ፊርማ
ኃላፊ

የተቀጣሪው መ/ቤቱ በላይ

ወይም እርሱም የሚወክለው ፊርማ

ውሉ ሲፈረም የነበሩ ምስክሮች

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