በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ህዝቦች ክልል መንግስት

ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ

አዲስ በተጠኑና በተሻሻሉ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች

የሥራ ስምሪት ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 08/2008

(የተሻሻለ)

የካቲት 2008

ሀዋሳ

መግቢያ

በክልላችን በመሰረታዊ የስራ ሂደት ለውጥ በተጠኑ የስራ መደቦች ላይ የመሸጋገሪያ ጊዜ የስራ ምዘና መከናወኑ ይታወቃል፡፡ ይሁንና ከተቋማት ተልዕኮ ስኬት አንጻር አዲስ በተጠ ኑ እንዲሁም ወደ ሙሉ ትግበራ ገብተው በተግባር ሲታዩ በጥናት ወቅት ሳይካተቱ የታለፉ ሥራዎች በመታየታቸው እንዲሁም በአደረጃጀትና በስትራቴጂ ለውጦች ምክንያት አዳዲስ አደረጃጀቶች በመፈጠራቸው ምክንያት የስራ ሂደቶቹ እንደገና እንዲጠኑ በመወሰኑና ተጠንተው እንዲጸድቁ በመደረጋቸው በተሻሻሉትና አዲስ በተጠኑ የስራ ሂደቶች ላይ የሰራተኛ ድልድል እየተካሄደ ይገኛል፡፡

በመሆኑም በተሻሻሉት ወይንም በአዲስ መልክ በተጠኑ የስራ መደቦች ላይ የስራ መደቡ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟሉ ሰራተኞች የሥራ ስምሪት በሚመለከት ሥርዓት ባለው ሁኔታ እንዲመራ ለማድረግ ቀደም ሲል በቢሮው መመሪያ ቁጥር 05/2006 ተዘጋጅቶ የነበረ ቢሆንም በተግባር ሂደት ሲታይ መመሪያው ክፍተት እንዳለበት በተደረገው ዳሰሳ ጥናት በመረጋገጡ በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል ምክር ቤት የአስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 161/2008

አንቀጽ 28 ለቢሮው በተሰጠው ስልጣን መሰረት መመሪያ ቁጥር 05/2006 በዚህ መመሪያ ተሻሽሏል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ጉዳዮች

አንቀጽ 1 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “በደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት አዲስ በተጠኑና በተሻሻሉ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች የሥራ ስምሪት አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር **08/2008 (የተሻሻለ)** ›› ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

አንቀጽ 2 ዓላማ

2.1 በተሻሻሉ እና አዲስ በተጠኑ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች የሥራ ስምሪት ሥርዓት ያለው እና ወጥ የሆነ አሰራርን ተከትሎ እንዲፈጸም ለማስቻል፣

2.2 በሥራ ልምድና በዝቅተኛ የትምህርት ዝግጅት ምክንያት በተሻሻለው የሥራ መደብ ላይ ተመድበው ሊቆዩ የማይችሉ ሰራተኞች በሚመጥናቸው የሥራ መደብ ላይ ስምሪት እንዲያገኙ ለማስቻል፣

2.3 በመመሪያ ቁጥር 05/2006 ላይ ግልጽ ያልነበሩና ለአፈጻጸም አስቸጋሪ የሆኑ

ነጥቦችን ግልጽ በማድረግ ፍትሐዊ ስምሪት እንዲኖር ለማስቻል ነው፡፡

አንቀጽ 3 **ትርጓሜ**

3.1 ***ክልል መንግስት*** ማለት የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት ነው፡፡

3.2 **ቢሮ** ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ክልል መንግስት ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ነው፡፡

3.3 ***ተሻሽሎ ወይም በአዲስ መልክ የተመደበ የሥራ መደብ*** ማለት በመንግስት የልማት ስትራቴጂ ለውጥ ወይም በተቋማት አደረጃጀት ለውጥ ወይም በተጨማሪ ተግባራት በመፈጠራቸው ምክንያት በተሻሻሉ ወይም በአዲስ መልክ እንዲጠኑና እንዲጸድቁ በተደረጉ የስራ ሂደቶች ውስጥ የተፈቀዱ የስራ መደቦች ማለት ነው፡፡

3.3 ***የመነሻ ደመወዝ*** ማለት በመንግስት ሠራተኞች የደመወዝ እስኬል መሰረት ለአንድ የስራ መደብ ለተፈቀደ የስራ ደረጃ በመነሻ እንዲከፈል የተወሰነ ደመወዝ ነው፡፡

3.4 ***የመስሪያ ቤት ሃላፊ*** ማለት በክልሉ የሚገኝ የመንግስት መስሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ሃላፊ ወይም ምክትል ኃላፊ ወይም ተወካይ ነው

3.5 ***የስራ ስምሪት*** ማለት በክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች ውስጥ የስራ ምዘና እና ደረጃ የተሰጣቸው የስራ መደቦች ላይ እንደ አስፈላጊነቱ ማስታወቂያ በማውጣት የሚፈጸም የሰው ሀይል ምደባ ነው ፡፡

3.6 ***የስምሪት ኮሚቴ*** ማለት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 5.1 መሰረት በየመስሪያ ቤቱ በተሻሻሉ ወይንም አዲስ በተጠኑ የሥራ ሂደቶች ላይ የሰራተኛ ምደባ የሚያከናውን አካል ነው፤

3.7 ***የስራ መደብ*** ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የስራ ጊዜ የሚከናወኑ ግንኙነት ያላቸው ተግባራት ስብስብ ነው፤

3.8 **የስራ ደረጃ** ማለት በስራ ምዘና ውጤት መሰረት ለአንድ የስራ መደብ በአንጻራዊነት የሚሰጥ ደረጃ ነው።

አንቀጽ 4 የተፈጻሚነት ወሰን

4.1 ይህ መመሪያ በክልሉ ባሉ በፐብሊክ ሰርቪስ ህግ በሚተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተሻሽለው በተጠኑ የሥራ መደቦች እና አዲስ በተጠኑ የሥራ መደቦች ላይ ተሰማርተው የሚሰሩ የመንግስት ሰራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4.2 መመሪያው ከሥራ ባህሪያቸው አኳያ ከስፐብሊክ ሰርቪስ የሥራ ምደባ ስርዓት ውጭ በክልሉ መስተዳደር ም/ቤት በተወሰነው መሰረት የሥራ መደባቸው በደረጃ/Level/ የተመደቡ፣ እና በቦርድ የሚተዳደሩ የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም የሥራ ሂደት ሰራተኞችን አይመለከትም፣

አንቀጽ 5 የስምሪት ኮሚቴ ስለማቋቋም

በተሻሻሉና አዲስ በተጠኑ የሥራ ሂደቶች በሚገኙ የሥራ መደቦች ላይ ብቻ የሚፈጸመውን የሠራተኞች ስምሪት የሚያስፈጽም የስምሪት ኮሚቴ በክልልና በየደረጃው በሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች በዚህ መመሪያ ይቋቋማል።

5.1 የኮሚቴው አባላት ስብጥር

በየደረጃው በሚገኙ መስሪያ ቤቶች የሚቋቋመው የስምሪት ኮሚቴ ከሶስት እ ስከ አምስት አባላት የሚኖሩት ሲሆን፡-

ሀ/ በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ የሚወከል የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ወይም ከፍተኛ ባለሙያ .... ሰብሳቢ

ለ/ የተሻሻለ ወይንም አዲስ የተጠና የስራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ/ተወካይ (የሥራ ሂደቱ ሰራተኞች ምደባ በሚይበትጊዜ)....................................አባል

ሐ/ በሠራተኞቹ የምትመረጥ/የሚመረጥ የሠራተኞች ተወከይ .... አባል

መ/ በሴት ሠራተኞች የምትመረጥ የሴት ሠራተኞች ተወካይ................ አባል

ሠ/ የመስሪያ ቤቱ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ወይም ተወካይ .... አባልና ጸሀፊ

5.1.1 የሰራተኛ እጾ ጥረት ባለበት ተቋም የኮሚቴው ቁጥር ሶስት እጾ ንዲሆን የመ/ቤቱ ሀላፊ ሊወስን ይችላል፡፡ ሆኖም የሰራተኛ ተወካይ የግድ በኮሚቴው መካተት አለበት፡፡

5.2 የስምሪት ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

የኮሚቴው ተጠሪነት ለሰየመው የመሥሪያ ቤት ኃ ላፊ ሆኖ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

ሀ. ውድድሩ የሚመላከታቸው ሰራተኞች በሚፈልጉት የስራ መደብ ላይ መወዳድር ይችሉ ዘንድ ለሶስት የሥራ ቀናት የሥራ መደቦቹን ዝርዝርና ተፈላጊ ችሎታ የያዘ ማስተወቂያ በሰው ሀብት ሥራ አመራር በኩል እንዲወጣ ያደረጋል፡፡ ሆኖም በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 6.1 ለተመለከተው ምደባ ማስታወቂያ ማውጣት አያስፈልግም፡፡

ለ. ሰራተኞች ከአንድ እሰከ ሶስት ምርጫ በማካሄድ ያቀረቡት ማመልከቻና የእ ያንዳንዱ ሠራተኛ ፔርሶኔል መረጃ (ፕሮፋይል) በሰው ሀብት ሥራ አመራር በኩል ተሟልቶ መቅረቡን ያረጋግጣል፣

ሐ. በመስክ ሥራ፣ በህመም፣ በአመት ዕረፍት፣ በመ/ቤቱ እውቅና በትህርት ላይ በመሆን ወይንም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ምርጫቸውን ማቅረብ ያልቻሉ ሠራተኞችን በተመለከተ የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ባለቤት /አስተባባሪ /ተወካይ ምደባው ከሚካሄድበት የሥራ ሂደት ባለቤት/አስተባባሪ/ተወካይ ጋር በመመካከር ሠራተኛው ከውድድር ውጭ እንዳይሆን መረጃውን አደራጅቶ ለኮሚተው ያቀርባል፡፡

መ. በቀረበው መረጃ መሰረት ምደባው የሚመለከታቸው ሰራተኞቹ ያቀረቡትን ምርጫ ቅደም ተከተል ጠብቆ በማወዳደር የሠራተኛ ምደባ በመፈጸም የውሳኔ ሀሳብና የአጻጸም ሪፖርት ለመ/ቤቱ ሀላፊ ያቀርባል፡

ሠ. የስምሪት አፈጻጸም መረጃዎችንና የዉሳኔ ሰነዶችን አደራጅቶ ለመስሪያ ቤቱ የሠው ሀብት ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት በቬርቫል ያስረክባል ፡፡

ክፍል ሁለት

አንቀጽ 6 አዲስ በተጠኑና በተሻሻሉ የሥራ ሂደቶች የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞች ስምሪት በተመለከተ፡ -

6.1 የስያሜ ለውጥ ሳይኖር በተሻሻሉ የስራ መደቦች ላይ የሥራ መደቦቹ ተሻሽለው ከመመደባቸው በፊት በህጋዊ መንገድ በስራ መደቡ ላይ ተመድበው የቆዩ ሰራተኞች የተመደቡበት የስራ መደብ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው ከተገኙ ማስታወቂያ ማውጣትና ውድድር ሳያስፈልግ ለስራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው ከተገኙ ምደባው በቀጥታ የሚሰጣቸው ሆኖ መደቡ ከመጀመሪያ ድግሪ በታች የትምህርት ዝግጅት የሚጠይቅ ከሆነ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንኡስ አንቀጽ 6.4 የጠተቀሰውን ቅድመ ሁኔታ ሚሚላት ይ-በቅባቸዋል፡፡

6.2 የሥራ ሂደታቸው ጥናት እንደገና በመሻሻሉ ምክንያት የደረጃ እና ሥያሜ ለውጥ በተደረገባቸው የሥራ መደቦች ላይ የሚገኙ ሰራተኞችን በሚመለከት ምደባ በሚካሄደው የስራ ሂደት ውስጥ የሚገኙ ሰራተኞች እርስ በእርስ ተወዳድረው የሥራ መደብ እንዲይዙ ይደረጋል፡፡

6.3 አዲስ በተጠኑ የሥራ ሂደቶች ላይ የሰራተኞችን አመዳደብ በተመለከተ ጥናቱ በተጠናበት ተቋም ውስጥ ያሉ ሰራተኞች ተወዳድረው እንዲመደቡ ይደረጋል፡፡

6.4 በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 6.1፣ ንዑስ አንቀጽ 6.2፣ ንዑስ አንቀጽ 6.3 ለተጠቀሱ ምደባዎች የሚጠየቀውን የትምህርት ዝግጅት በተመለከተ የመጀመሪያ ድግሪና ከዚያ በላይ የትምህርት ዝግጅት ለሚጠይቁ የሥራ መደቦች በሚቀርበው የትምህርት ማስረጃ የራተኞችን ጥቅማጥቅም ማስጠበቅ እንደተጠበቀ ሆኖ በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ፕሮግራም በ10+1፣ 10+2፣ 10+3፣ ዲፕሎማ ወይንም ከደረጃ 1 እስከ ደረጃ 5 የትምህርት ዝግጅት ያላቸው ሰራተኞች የስራ መደቡ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ምደባው በሚካሄድበት ወቅት ሙሉ በሙሉ አሟልተው ከተገኙ፣ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ/COC/ ማስረጃ ሲያቀርቡ እና በውጤት ተኮር የስራ አፈጻጸም

ምዘና ነጥብ አጥጋቢና ከዚያ በላይ ማስመዝገባቸውና በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ ምደባው በመ/ቤቱ ሀላፊ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ እንዲከፈላቸው ይደረጋል፣

6.5 በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 6.4 የተገለጸው ቢኖርም ሌሎች ተፈላጊ ችሎታዎችን አሟልተው የብቃት ማረጋገጫ/COC/ ማቅረብ ያልቻሉ ሰራተኞች ምደባ አይከለከሉም:: ሆኖም የምደባ ደብዳቤ ብቻ ይሰጣቸውና የመደቡን ጥቅማጥቅም የሚያገኙት የብቃት ማረጋገጫ/COC/ ካቀረቡበት ጊዜ ጀምሮ ይሆናል::

6.6.በስራ መደቡ ላይ የተመደቡ ሰራተኞች የተሻሻለውን የስራ ደረጃ መነሻ ደመወዝ ቀደም ሲል ደርሰውበት ወይም አልፈው ከሆነ ተጨማሪ ክፍያ ሳያስፈልግ በያዙት ደመወዝ በተሻሻለው የስራ ደረጃ ላይ ስለመመደባቸው የሚገልጽ የምደባ ደብዳቤ ምደባው ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ ይሰጣቸዋል::

6.7 የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ አገልግሎት ለሚሟላት ሁለት አመት እና ከዚያ በታች ብቻ የሚቀራቸው ሰራተኞች በመደቡ ላይ ሌላ ተወዳዳሪ ያልቀረበበትና ክፍት ሆኖ የሚቆይ መደብ ከሆነ በያዙት ደመወዝ በታሳቢ የሚመደቡ ይሆናል:: በዚህ ሁኔታ የተመደቡ ሰራተኞች የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ሙሉ ለሙሉ ሲያሟሉና በውጤት ተኮር የምዘና ስርዓት አጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት ማስመዝገባቸው ሲረጋገጥ እንዲሁም የቴክኒክና ሙያ ትምህርት ስልጠና ፕሮግራም የሰርተፊኬትና ዲፕሎማ ተመራቂዎች ከሆኑ የብቃት ማረጋገጫ /COC/ሲያቀርቡ የስራ መደቡ መነሻ ደመወዝ በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ ይከፈላቸዋል::

6.8. መደቡ ተወዳዳሪ ያልቀረበበት በመሆኑ ሁለት አመትና ከዚያ በታች አገልግሎት የሚያንሳቸውን ሰራተኞች በተሳቢ መመደብ እንደተተበቀ ሆኖ እንዲወዳደሩ

ከተፈቀደላቸው ሠራተኞች ተወዳዳሪ በቀረበበት መደብ ላይ ወይንም በትምህርት ደረጃ ማነስ የሚሰጥ ታሳቢ አይኖርም፡፡

6.9 የሥራ መደቡ ከሚጋብዘው በታች የትምህርት ዝግጅት ያላቸው ሰራተኞች ባላቸው የትምህርት ዝግጅትና የስራ ልምድ ሊመደቡ የሚችሉበት ክፍት የስራ መደብ በመስሪያ ቤቱ ካለ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ እርስ በዕርስ በውድድር እንዲመደቡ ይደረጋል፡፡

ለምሳሌ፡ ቀደም ሲል በዲፕሎማ የትምህርት ዝግጅት ይሰራ የነበረው መደብ ከፐሣ-5 የስራ ደረጃ በላይ በመሻሻሉ ምክንያት ምደባ ማግኘት ያልቻሉ ሰራተኞች ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ሊያሚሉ ወደሚችሉበት የሥራ መደብ ላይ በመስሪያ ቤቱ ምደባ ይሰጣቸዋል፣

6.10. በመስሪያ ቤቱ ክፍት የስራ መደብ የማይኖር ከሆነ ከክልል እስከ ታችኛው የአስተዳደር እርከን በሚገኙ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች ሰራተኞቹ በሚሰሩበት የአስተዳደር እርከን በሚገኙ ሴክተር መስሪያ ቤቶች ክፍት የስራ መደቦችን በማፈላለግ እርስ በእርስ በማወዳደር በሚመጥኑት የስራ መደቦች ምደባ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡

6.11. በትምህርት ዝግጅት ማነስ ምክንያት ከስራ መደባቸው እንዲነሱ ተደርጎ በሌላ የስራ መደብ ላይ ምደባ የሚሰጣቸው ሰራተኞች አዲስ የሚመደቡበትን የስራ ደረጃ ዝቅትኛ ተፈላጊ ችሎታ አሟልተው ከተገኙና በቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ስልጠና ፕሮግራም በ10+1፣ 10+2፣ 10+3፣ ዲፕሎማ ወይም ከደረጃ 1 እስከ ደረጃ 5 የተመረቁ ለደረሱበት የትምህርት ደረጃ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ /COC/ ማስረጃ ማቅረባቸው ሲረጋገጥና በውጤት ተኮር የዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ አጥጋቢና በላይ ውጤት ማስመዝገባቸው ሲረጋገጥ የስራ መደቡን መነሻ ደመወዝ አስቀድመው ያልደረሱበት ከሆነ በስራ መደቡ ከተመደቡበት ቀን ጀምሮ ወይንም የትምህርት ዝግጅታቸው የብቃት ማረጋገጫ የሚጠይቅ ሲሆን የብቃት ማረጋገጫ ካቀረቡበት ጊዜ ጀምሮ በጀት መኖሩ እየተረጋገጠ የመደቡን መነሻ ደመወዝ እንዲከፈላቸው ይደረጋል፣

6.12. በመስሪያ ቤታቸው ምደባ ባለማግኘታቸው ምክንያት በሌሎች መስሪያ ቤቶች ምደባ የሚሰጣቸው ሰራተኞች አዲስ የሚሰጣቸው የስራ መደብ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ አሁን የማያሟሉ ከሆነ በያዙት ደመወዝ ምደባ ተሰጥቶአቸው ወደፊት

ሲያሟሉ ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.7 ላይ በተገለጸው መሠረት የተቀመጡትን ቅድመ ሁኔታዎች ሲያሟሉ የተመደቡበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ በጀት መኖሩ ሲረጋገጥ ይከፈላቸዋል፡፡

6.13. በየመስሪያ ቤቱ በተቋቋመው ስምሪት ኮሚቴ ውድድሩ ሲካሄ ድ መጠቀም የሚገባቸው መስፈርቶች

ሀ/ ለውጤት ተኮር ስራ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ 50% ሲሆን ሠራተኛው በአገኘው አማካይ የምዘና ነጥብ እየተሰላ የሚሰጥ ይሆናል፡፡ ለዚህ ምደባ ብቻ የሁለት ዙር የሥራ አፈጻጸም ምዘና ነጥብ አማካይ ውጤት ይወሰዳል፡፡ ነገር ግን በመስሪያ ቤቱ አጠቃላይ የሁለት ዙር ነጥብ ከሌለ የአንዱን ዙር በመውሰድ የሚሰላ ይሆናል፡፡

ለ/ ለትምህርት ዝግጅት 25%

ሐ/ ለስራ ልምድ 20%፣

መ/ ለማህደር ጥራት 5%፣

ሠ/ ለሴት ተወዳዳሪዎች 4 ነጥብ እና ለአካል ጉዳተኞች 5 ነጥብ በተጨማሪ የሚሰጥ ይሆናል፡፡

ረ/ በአንድ የስራ መደብ ላይ ሴትና ወንድ ሰራተኞች ተወዳድረው ለሴት የሚሰጠው ተጨማሪ ነጥብ እንደተጠበቀ ሆኖ እኩል ነጥብ ካመጡ ለስራ መደቡ ሴቷ ትመረጣለች፣

ሰ/ አንዲት አካል ጉዳተኛ ያልሆነች ሴት ሰራተኛና አካል ጉዳተኛ የሆነ ወንድ ሰራተኛ ተወዳድረው እኩል ነጥብ ካመጡ ለአካል ጉዳተኛው ቅድሚያ ይሰጣል፣

ሸ/አንድ አካል ጉዳተኛ ወንድ ሰራተኛና አንዲት አካል ጉዳተኛ ሴት ሰራተኛ ተወዳድረው እኩል ነጥብ ካመጡ ለሴቷ ቅድሚያ ይሰጣል፣

ቀ/ተወዳዳሪዎቹ ሁለቱም ሴቶች ወይም ወንዶች ወይም የአካል ጉዳተኞች ከሆኑ እና እኩል ነጥብ ካመጡ የተሻለ የትምህርት ደረጃ ያለው ቅድሚያ የሚሰጠው ሲሆን በዚህም እኩል ከሆኑ የስምሪት ኮሚቴው ቃለ-ጉባኤ በመያዝ የተሻለ የስራ ብቃት፣ ችሎታ እና አፈጻጸም ያለውን ሰራተኛ ሊመርጥ ይችላል፡፡

በ/ የሥራ ልምዱን አያያዝ በተመለከተ በተፈላጊ ችሎታ መመሪያ መሰረት ሆኖ የሥራ ልምዱ ምደባው ከሚሰራበት ወር በፊት በነበረው ወር እስከ 30ኛ ቀን ድረስ ያለው አገልግሎት ተሰልቶ ይያዛል፡፡

ተ/ የሥራ መደቡ ከሚጠይቀው በላይ ለሆነ የሥራ ልምድም ሆነ ለትምህርት ዝግጅት ተጨማሪ ነጥብ አይሰጥም፡፡

አንቀጽ 7 ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

7.1 የድልድል መስፈርት ወይም ተፈላጊ ችሎታ

7.1.1 በድልድል አፈጻጸም ወቅት መሟላት ያለባቸው መስፈርቶችና የነጥብ አሰጣጣቸው ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው እዝል (1) መሠረት ይሆናል፡፡

7.1.2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ 7.1.1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ድልድሉ የመንግሥት ሠራተኞች ተፈላጊ ችሎታ መመሪያ ጋር በሚጣጣም መልኩ ይፈጸማል፡፡

7.2 የትምህርት ደረጃ በሚመለከት ስለሚቀርብ ማስረጃ

ሀ/ የትምህርት ማስረጃዎች ከሀገር ውስጥም ሆነ ከሀገር ውጭ የትምህርት ደረጃዎች በትምህርት ሚኒስቴር ወይም በክልሉ ትምህርት ቢሮ ወይም በሌላ በህግ ስልጣን በተሰጠው አካል እውቅና በተሰጣቸው በመንግስት ወይም በግል ወይም በህዝብ ትምህርት ቤት፣ በልዩ ሙያ ትምህርት ቤት፣ በቴክኒክና ሙያ ተቋማት፣ በኮሌጆችና በዩኒቨርሲቲዎች፣ በመደበኛ እና ተከታታይ የትምህርት ፕሮግራም በማጠናቀቅ የተገኘና ህጋዊ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

ለ/ በዩኒቨርሲቲዎች፣ ኮሌጆች፣ ቴክኒክና ሙያ ትምርትና ሥልጠና ተቋማት እንዲሁም በሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች በየደረጃቸው የሚሰጠውን ትምህርት ተወዳዳሪዎች ያጠናቀቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ የሚቻለው በተቋማቱ ስታንዳርድ መሰረት የሚሰጠውን ኮርስ ማጠናቀቃቸውንና ከአንዱ ዓመት ወደ ሌላው ዓመት ትምህርት ማለፋቸው በተቋማቱ እየተረጋገጠ በሚሰጥ የጽሁፍ ማረጋገጫና በሚደረገው ተጨማሪ የማጣራት ሥራ ነው፡፡

7.3 የስራ ልምድ በሚመለከት ስለሚቀርብ ማስረጃ

ሀ/ ከስራው ጋር ቀጥታ አግባብነት ያለው የስራ ልምድ የሚባለው በተጠየቀው የስራ መደብ ከሚከናወኑ ተግባራት ጋር በቀጥታ ግንኙነት ሲኖረው ነው:: በተጠየቀው የስራ መደብ ከሚከናወኑ ተገባራት ጋር በቀጥታም ባይሆን በተዘዋዋሪ ግንኘኑነት ያለው የሥራ ልምድ በተዘዋዋሪ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ተብሎ ሊወሰድ ይችላል:: ይህን ማረጋገጥ የሚቻለው በስራ መደቦቹ የሚከናወኑትን ዋና ዋና ተግባራት በማነጻጸር ይሆናል፡፡

ለ/ ሙሉ ደመወዝም ሆነ ግማሽ ደመወዝ እየተከፈለ በሀገር ውስጥ እና በውጭ ሀገር በትምህርት ላይ የቆዩበት ጊዜ በስራ ልምድነት አይያዝም፡፡

ሐ/ ከግል ድርጅቶች የሚቀርቡ የስራ ልምድ ማስረጃዎች የስራ ግብር ለመሰብሰብ በህግ ስልጣን በተሰጠው አካል የስራ ግብር የተከፈለባቸውና ትክክለኛነታቸው በአሰሪ መስሪያ ቤቶቻቸው በኩል ተረጋግጦ የተመዘገቡ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

7.4 **የቅሬታ ሰሚ ኮሜቴ አደረጃጀት፣ አቀራረብና አፈታት ስርዓት፣-**

7.4.1 **የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አደረጃጀት**

በዚህ መመሪያ በየደረጃው የሚከናወኑ ምደባዎች ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን አጣርቶ ውሳኔ የሚሰጥ 3 አባላት ያሉት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በክልል በዞን፣ በልዩ ወረዳ፣ ወረዳና ከተማ አስተዳደሮች በሚገኙ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይቋቋማል፡፡

በየመስሪያ ቤቱ የሚቋቋመው የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ተጠሪነቱ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሆኖ ከዚህ በታች የተመለከቱት አባላት ይኖሩታል፡፡

ሀ/ በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚከወከል አንድ የስራ ሂደት ባለቤት ወይም አስተባባሪ ወይም ከፍተኛ ባለሙያ..................... ሰብሳቢ

ለ/ በመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚመረጥ/የምትመረጥ አንድ ሠራተኛ.......... አባል

ሐ/ በመሥሪያ ቤቱ የሰው ሀ/ሥ/አ/ደ/የሥ/ሂደት የሚወከል ሠራተኛ አባልና ፀሐፊ

7.4.2 የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ስርዓት

ሀ/ በምደባው ቅር የተሰኘ ሰራተኛ የምደባው ደብዳቤ በደረሰው በሦስት ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በመስሪያ ቤቱ ለተቋቋመው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በጽሁፍ ያቀርባል፡፡

ለ/ የመስሪያ ቤቱ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የቀረበለትን ቅሬታ በማጣራት በጉዳዩ ላይ ያለውን አስተያየት አስፍሮ በሦስት ቀናት ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በጽሁፍ ያቀርባል፤ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊም የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ባቀረበው አስተያየት ላይ ውሣኔ በመስጠት በሦስት ቀናት ውስጥ ለሠራተኛው በጽሁፍ ያሳውቃል፡፡

ሐ/ ሰራተኛው በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ውሳኔ የማይስማማ ከሆነ ውሳኔው በደረሰው በሦስት ቀናት ውስጥ ሠራተኛው በሚገኝበት የአስተዳደር እርከን ባለ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት ለተቋቋማው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታውን ያቀርባል፤ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴውም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ በሦስት ቀናት ውስጥ ውሳኔውን በጽሁፍ ይሰጣል፡፡

መ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሐ/ የተጠቀሰው አካል በሰጠው ውሳኔ ላይ ቅር የተሰኘ ሰራተኛ የውሣኔው ግልባጭ በደረሰው በአሥር ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ቀጥሎ ባለው የአስተዳደር እርከን በሚገኝ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤት ለተቋቋመው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ያቀርባል፤ ኮሚቴውም የቀረበለትን ቅሬታ አጣርቶ በአምስት ተከታታይ የስራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፤ ውሳኔውም የመጨረሻ ይሆናል፡፡

ሠ/ በየደረጃው በሚገኙ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መስሪያ ቤቶች የተቋቋመው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በዚህ ንዑስ አንቀጽ በፊደል ተራ /ለ/ መሠረት የራሱን መስሪያ ቤት ቅሬታ ከማስተናገዱ በተጨማሪ በዚህ ንዑስ አንቀጽ በፊደል ተራ /ሐ/ እና /መ/ መሠረት የሚቀርቡለትን ቅሬታዎች ተቀብሎ ውሳኔ ይሠጣል፡ ፡

ረ/ ከላይ የተቀመጡት የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ስርዓት እንደተጠበቀ ሆኖ ምደባው ከተከናወነ ከሁለት ወር በኋላ የሚቀርቡ ቅሬታዎች በማናቸውም ሁኔታ ተቀባይነት አይኖራቸውም፡፡

አንቀጽ 8 ተጠያቂነት

በተሻሻሉ እና አዲስ በተጠኑ የሥራ መደቦች ላይ የሰራተኞች ስምሪት ተግባራዊ የሚደረገው በዚህ በተሻሻለው መመሪያ ብቻ ሲሆን ይህ የተሻሻለው መመሪያ ከወጣበት ጊዜ ጀምሮ ከዚህ የአፈጻጸም መመሪያ ውጭ ስምሪት የፈጸመ ወይንም ያስፈጸመ አካል በክልሉ የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 47/94 አንቀጽ 85

ንዑስ አንቀጽ 2 ላይ በተደነገገው መሰረት እና በሌላ አግባብ ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናል፡ ፡

አንቀጽ 9 ስለ ተሸሻረ መመሪያ

በተሻሻሉና አዲስ በተጠኑ መደቦች ላይ የሰራተኛ ስምሪት አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 05/2006 በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡

አንቀጽ 10 መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የአፈጻጸም መመሪያ ከመጋቢት 1/ 2008 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ሰማን ሽፋ

የደቡብ ብ/ብ/ህ/ክ/መንግስት ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ሀላፊ

እዝል 1

በተሻሻሉና አዲስ በተጠኑ የሥራ መደቦች ላይ የሠራተኞችን ስምሪት ለመስጠት የተዘጋጁ መስፈርቶች የነጥብ አሰጣጥ

ተ.ቁ	መለኪያ	ነጥብ %	ምርመራ
1	ውጤት ተኮር	50%	ሠራተኛው በአገኘው አማካይ የምዘና ነጥብ እየተሰላ የሚሰጥ ይሆናል፡፡
	የትምህርት ዝግጅት	25%	
1.1	አግባብነት ያለው የትምህርት ዝግጅት	25	በመሰረታዊ የሥራ ሂደት ጥናት ሰነድ ላይ በሙያ መስመርነት የተዘረዘረ
1.2	ለሥራ መደቡ ቀጥታ አግባብነት ባይኖረውም ተቀራራቢነትና ተመሳሳይነት ያለው የትምህርት ዝግጅት ወይንም በመሰረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናት ሰነድ ተመሳሳይ የሙያ መስመር ተብሎ ለተጠቀሱ የሙያ	18	ግለሰቡ የወሳዳቸውን ኮርሶች በዝርዝር በማየትና ከሥራው ጋር ያላቸውን ቀረበታ በመገምገም በኮሚቴው

2	**የሥራ ልምድ**		20%	
2.1	**ዲኘሎማና ከዚያ በታች የት/ት ደረጃ የሚጠይቁ የሥራ መደቦች ለሥራ መደቡ የተጠየቀውን አግባብነት ያለው ዝቅተኛ የሥራ ልምድ የማ የሚሉ**		20	
2.2	**የመጀመሪያ ዲግሪና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ የሚጠ ይቁ የሥራ መደቦች ለሥራ መደቡ የተጠየቀውን አግባብነት ያለው ዝቅተኛ የሥራ ልምድ**			**በመስሪያ ቤቱ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት ተጠናቅሮ በሚቀርበው የሥራ ልምድ መሰረት በኮሚቴው ተገምግሞ የሚወሰን**
	ሀ	100% **የሚያሟላ ከሆነ**	20	
	ለ	**ከ**75 - 99% **የሚያሟላ ከሆነ**	15	
	ሐ	**ከ**50 - 74% **የሚያሟላ ከሆነ**	11.67	
	መ	**ከ**26 - 49% **የሚያሟላ ከሆነ**	8.33	
	ሠ	**ከ**0 - 25% **የሚያሟላ ከሆነ**	5	
3	**የማኅደር ጥራት**		5%	
3.1	**ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የተደረገ**		1	**በመሥሪያ ቤቱ የሰው ሀብት ሥራ አመራር ደጋፊ የሥራ ሂደት ተጠናቅሮና ተረጋግጦ የቀረበ ወቅቱ ያላለፈበት የዲሲኘሊን ቅጣት ሪከርድ**
3.2	**ከአንድ ወር እስከ ሶስት ወር ደመወዝ ቅጣት**		2	
3.3	**እስከ አንድ ወር ደመወዝ ቅጣት**		3	
3.4	**የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ቅጣት**		4	
3.5	**ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት**		5	