ደረጃ ለወጣላቸው መደቦች የተዘጋጀ የሰራተኞች የድልድል የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 128/2014

Employee Allocation Implementation Guide for Advanced Level Categories Directive No. 128/2014

አዲስ ሚዲያ ኔትዎርክ
Addis Media Network

ሰኔ 1፥ 2014

ተ/ቁ	ማውጫ	ገፅ
1	መግቢያ	2
2	ክፍል አንድ፣ ጠቅላላ	3
3	ክፍል ሁለት የሰራተኛ ምደባ አፈጻጸም	8
4	ክፍል ሶስት የቅሬታ አቀራረብና አፈታት	20
5	ክፍል አራት ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች	23
6	አባሪዎች	24

መግቢያ

አዲስ ሚዲያ ኔትዎርክ በሀገር አቀፍ ደረጃ እንዲሁም በዓለም አቀፍ ደረጃ ካሉ መሰል የሚዲያ ተቋማት ጋር ተፎካካሪ እንዲሁም ተመራጭ የሚዲያ ተቋም ለመሆን ዘመኑን የሚመጥን የስትራቴጂክ ዕቅድ እና መዋቅር መንደፍ አስፈላጊ በመሆኑ፤

ከዚህ ቀደሞ የነበረው የተቋሙን የአምስት ዓመት ስትራቴጂክ ዕቅድ በማሻሻል ይህን ዕቅድ የሚመጥን መዋቅራዊ አደረጃጀት እና የደመወዝ ስኬል ጥናት በማድረግ በስራ አመራር ቦርድ እንዲፀድቅ በመደረጉ፤

በፀደቀው የተቋሙ አደረጃጀት እና የደመወዝ ስኬል መሰረት የለውጥ ሂደቱን መሸከም እና ማስቀጠል የሚችል ትክክለኛ የሰው ኃይል በትክክለኛ ቦታ ወጥ በሆነ መመዘኛ በመጠቀም መደልደል ይቻል ዘንድ ለተቋሙ በደንብ ቁጥር 5/2012 በአንቀፅ 27(1)(2) በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህ የድልድል የአፈፃፀም መመሪያ ወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

1.1 አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የአዲስ ሚድያ ኔትወርክ ደረጃ ለወጣላቸው መደቦች የተዘጋጀ የሰራተኞች የድልድል የአፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 128/2014 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1.2 የመመሪያው ዓላማ

የዚህ መመሪያ ዓላማ፤

1.2.1 የአደረጃጀት ክለሳ ጥናቱ በድርጅቱ ያለውን የለውጥ ሂደት እና ቀጣይ ስትራቴጂክ አቅጣጫ ታሳቢ በማድረግ ህግ ፣ደንብ እና መመሪያ መሠረት በማድረግ ፍትሀዊ በሆነ መልኩ የሰራተኞች ድልድል ለማካሄድ፣

1.2.2 የአደረጃጀት ክለሳ ጥናቱ ድርጅቱን በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የተደገፈ ብቃት ያለውና በገበያው ተወዳዳሪ ተቋም ለማድረግ ሁለንተናዊ ብቃት ያላቸውን ሰራተኞች በመመደብ ለውጡን ስኬታማ ለማድረግ፣

1.2.3 ከምደባ ጋር በተያያዘ ከሠራተኞች የሚነሱ ቅሬታዎች በህግ፣በደንብ እና መመሪያ መሠረት ተገቢውን ምላሽ ለመስጠት፣

1.2.4 በተለያየ ምክንያት የማይመደቡ ሠራተኞች ማህበራዊ ችግራቸው በሚያቃልልና ህጋዊ በሆነ መንገድ ለመፍታት፣እና

1.2.5 የሰራተኛው ምደባ ግልፅ እና መተማመን ላይ የተመሰረተ ለማድረግ ናቸው፡፡

1.3 ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. **"ተቋም "** ማለት የአዲስ ሚድያ ኔትወርክ ነው፣

2. **"ቦርድ"** ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ከንቲባ አቅራቢነት በም/ቤት የሚሾም ተቋሙን በበላይነት የሚመራ የስራ አመራር ቦርድ ነው፤

3. **"የሥራ አመራር ቡድን"** ማለት በተቋሙ ውስጥ ለዋና ስራ አስፈፃሚ ተጠሪ የሆኑ የዘርፍ ሃላፊዎችን እና የዋና ስራ አስፈፃሚ ፅ/ቤት ኃላፊ ያካተተ በዋናው ስራ አስፈፃሚ የሚመራ የሥራ አመራር ቡድን ማለት ነው፣

4. **"አመራር"** ማለት ከዲፓርትመንት በላይ ያሉ ማለትም የተቋሙ የዲቪዥን ስራ አስፈጻሚዎች እና በላይ ያሉ ሃላፊዎችን የሚያካትት ነው፡፡
5. **"ሠራተኛ"** ማለት በተቋሙ ውስጥ በተለያዩ የስራ መደቦች ላይ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ሲሆን ሆኖም የተቋሙ ዋና ስራ አስፈፃሚ፤ የዘርፍ ም/ዋና ስራ አስፈፃሚዎችን አይጨምርም፤
6. **"የግል ሁኔታ መግለጫ መረጃ"** ማለት ሠራተኞችን ለመመደብ የሚያስፈልጉ ሠራተኞች እየሰሩበት የሚገኘውን የሥራ መደብ፣የሥራ ልምድ፣ የትምህርት ደረጃ፣የሥልጠና ፣የሽልማትና የዲስኘሊን፣ የጤንነት ሁኔታ እንዲሁም ሌሎች ዝርዝር መረጃዎችን የሚገልጽ ነው፣
7. **"የሥራ መደብ"** ማለት በድርጅቱ የአደረጃጀት ጥናት ሰነድ ላይ በሥራ አመራር ቦርድ ፀድቆ ሠራተኛ ሊመደብበት የሚችል/የሚያስፈልግ ሥራ ማለት ነው፣
8. **"አስፈፃሚ አካላት"** ማለት ይህንን መመሪያ ለማስፈፀም የተለያዩ ሀላፊነት የተሰጣቸውና በቀጥታ ተሳታፊ የሆኑ አካላት ማለት ነው፣
9. **"የዕውቀት መስፈርት"** ማለት የስራ መደቡ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ የትምህርት ዝግጅት እና ደረጃ የሚገልፅ መስፈርት ነው፣
10. **"የስራ ልምድ"** ማለት ሰራተኛው ወይም የስራ ኃላፊው እንዲመደብበት ካመለከተበት የስራ መደብ ለመስራት ስራ መደቡ የሚጠይቀው ቀጥተኛ የስራ ልምድ ማለት ነው፣
11. **"የስራ አፈፃፀም"** ማለት ሰራተኛው ወይም የስራ ኃላፊው በየስድስት ወራቱ የአፈፃፀም ደረጃው ለመለየት የሚደረግ ምዘና ውጤት ማለት ነው
12. **"የመመዘኛ መስፈርቶች"** ማለት ለምደባ ሂደት የተዘጋጁ የሰራተኞችን የሥራ ድርሻቸውን ለማከናወን የሚያስችላቸውን አቅም ማሟላታቸውን ለመመዘን ሲባል በዚህ መመሪያ ቅጽ ሶስት ላይ የተዘረዘሩት መስፈርቶች ማለት ነው
13. **"የድልድል ስልት"** ማለት ድልድሉን ለማከናወን የተቀየሰ አሰራር ሲሆን የመመዘን ሂደትን፣ የመለየት ሂደትን፣ የመመደብ ሂደትን፣ የማጥራት ሂደትን እና ለውሳኔ የማቅረብ ሂደትን የያዘ ስልት ነው፣
14. **"የመመዘን ሂደት"** ማለት ሰራተኞችን በተናጠል በመመዘን የምዘና ውጤታቸውን የድልድል ቡድን በጋራ የመወሰንና ለዚሁ ተብሎ በተዘጋጀው ቅጽ የማስፈር ሥራ ነው፣
15. **"የመለየት ሂደት"** ማለት በመመዘኛ መስፈርቶች ከተመዘኑ በኋላ ሊደለደሉ የሚችሉትንና የማይችሉትን ሠራተኞች የመለየት ሂደት ነው፣
16. **"የመደልደል ሂደት"** ማለት በመለየት ሂደት ሊመደቡ ይችላሉ ተብለው የተለዩትን ሰራተኞች የመመደብ ሂደት ነው፣

17. **"የማጣራት ሂደት"** ማለት በመመደብ ሂደት በተለያየ ምክንያት ሊደለደሉ ያልቻሉ ሰራተኞች ሲኖሩ ለመመደብ ያላስቻላቸውን መረጃ የማጣራትና የመወሰን ሂደት ነው፣ 18. "ለውሳኔ የማቅረብ ሂደት" ማለት በድልድል ቡድኑ የተደለደሉትን እና ሊመደቡ ያልቻሉ ሰራተኞችን በተመለከተ ለዋና ስራ አስፈፃሚ የውሣኔ ሀሳብ የማቅረብ ሂደት
ነው፡፡

18. **"ቅሬታ"** ማለት ለውድድር/ለድለድል የቀረበው ሰራተኛ በድልድል ኮሚቴው የተሰጠው ምደባ ላይ ቅሬታ ኖሮት ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፡፡

19. **"የስራ ደረጃ ቅርበት"** ማለት አንድ ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞ ከነበረው የሥራ ደረጃ እና አዲስ ለሚወዳደርበት የሥራ ደረጃ ያለው ቅርበት ማለት ነው፡፡

1.4 የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የሚያገለግለው በ2014 በጀት ዓመት በተደረገው የአደረጃጀት ጥናት መሠረት በጥናቱ ውስጥ በተካተቱ የስራ መደቦች የሚደረግ ምደባ ብቻ ሲሆን መመሪያው ተግባራዊ የሚሆነው በድርጅቱ በሚገኙ ቋሚ ሰራተኞች ላይ ብቻ ነው፡፡

1.5 የድልድል አፈፃፀም መሠረታዊ ሀሳቦችና ስልቶች

1.5.1 መሠረታዊ ሀሳቦች

1. የድልድሉ አጠቃላይ ሒደት ለውጡን ሊሸከም የሚችል እና በቀጣይ ሊያስፈጽም የሚችል የሰው ሀብት ድልድልን በሚያረጋግጥ መንገድ መፈጸም፡፡
2. አንድ ሠራተኛ በተወዳደረበት የሥራ መደብ በድልድሉ ብቁ ለመሆን በጠቅላላ መወዳደሪያ መስፈርቶች ድምር ውጤት 55% እና በላይ ማግኘት ይጠበቅበታል፡፡ ነገር ግን በአመራር የስራ መደቦች ብቁ ለመሆን እያንዳንዱ ተወዳዳሪ ከ65% በላይ ውጤት ማስመዝገብ ይጠበቅበታል፣
3. የተቋሙ ሠራተኞች በጥቅሉ አሁን ያሉበትን ነባራዊ የብቃት ደረጃን መሠረት በማድረግ ምደባዎች የሚከናወኑት የሠራተኞችን ፍላጎት ለመለየትና ምደባውን ውጤታማ ለማድረግ ማስታወቂያ ወጥቶ ሠራተኞች በነጻ እንዲወዳደሩ በማድረግ ይሆናል፡፡
4. እንደሥራው ባህርይ የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ጤንነት/የአካል ብቃት የማያሟሉ ሠራተኞች በሀኪሞች ቦርድ በተረጋገጠ የህክምና ማስረጃ የሚመጥኑባቸው ቦታዎች ታይተው እንዲመደቡ ይደረጋል፡፡

1.6 የአፈፃፀም ቅደም ተከተል

የሰው ሀይል ድልድሉ ቅደም ተከተል በሚከተለው መንገድ ይፈፀማል፡-

1. በም/ዋና ስራ አስፈጻሚ ደረጃ ያሉ የዘርፍ ኃላፊዎችና የዲቪዥን ስራ አስፈጻሚዎች በቅድሚያ የሚከናወን ይሆናል፡፡
2. ቀጥሎ የዲፓርትመንት ኃላፊዎች እና ሰራተኞች ምደባ ይከናወናል፡፡
3. በአንድ የስራ መደብ ላይ ሁሉም ተወዳዳሪዎች ከአንድ እስከ ሶስት ያመለከቱ ውጤት በማየት ምደባ ይከናወናል፡፡
4. አስፈላጊው የሊዩ ድጋፍ ውጤት ተጨምሮ ተወዳዳሪዎች እኩል ነጥብ ካመጡ የውጤት ተኮር አፈፃፀም ውጤት ብልጫ ላለው ቅድሚያ ሊሰጠው ይችላል፡፡

1.7 የመመሪያው መርሆዎች

1. የድልድል ትክክለኛውን እና ብቃት ያለውን ሠራተኛ (The right person) በትክክለኛው ቦታ (At the right place) ለመመደብ የሚያስችሉ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡
2. የሠራተኞች ድልድል የሜሪት ሥርዓት መሠረት ያደረገ መሆን አለበት፡፡
3. ድልድሉ ግልጽነት፣ ፍትሃዊነትና ተጠያቂነት ባለው መልኩ ይከናወናል፡፡
4. ድልድሉ በተጨባጭ ማስረጃዎች ላይ ተመስርቶ ይከናወናል፡፡
5. ድልድሉ የአዲስ ሚዲያ ኔትወርክ የሰራተኞች አሰተዳደር ደንብ ቁጥር 5/2012 እና ይህንን ደንብ መሰረት አድርገው የወጡ የተቋሙ አስተዳደር መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ ተፈፃሚ ይደረጋል፡፡
6. ድልድሉ በተቋሙ የተጀመረውን ለውጥ በሚያጎለብትና በሚያፋጥን

   መልኩ ይፈጸማል፣
7. በስራ አመራር ቡድን አባላት ውስጥ የሚመደቡ ኃላፊዎች ዝቅተኛውን ተፈላጊ ችሎታ እስካሟሉ ድረስ ምደባው ፆታንና የብሔር ተዋፅኦን ግምት ውስጥ ባስገባ መንገድ ሊከናወን ይገባል፡፡
8. ምደባው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ ለሚያሟሉ አካል ጉዳተኞች፣ ሴት ተወዳዳሪዎችን በሚያበረታታ መልኩ መከናወን አለበት፡፡

1.8 ድልድሉ የማያካትታቸው ሠራተኞች

1. ምደባው በሚካሄድበት ወቅት የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን ያላጠናቀቁ ሠራተኞች፤

2. ለአመራር ቡድን አባላት በብቃት መመዘኛ መስፈርት ተመዝነው ከ65% በታች ያመጡ ተወዳዳሪዎች፤
3. በብቃት መመዘኛ መስፈርት ተመዝነው ከ55% በታች ያመጡ ሠራተኞች፤
4. በጤና ችግር ምክንያት ሥራቸውን ማከናወን የማይችሉ ሠራተኞች፤
5. ምደባው ከሚጀመርበት ቀን እና ወር ጀምሮ በሚቀጥሉት ዘጠኝ ወራት ውስጥ ጡረታ የሚወጡ ሰራተኞች በምደባው ሂደቱ አይካተቱም፣

ክፍል ሁለት
የሰራተኛ ድልድል አፈፃፀም ጠቅላላ ድንጋጌ

2.1 የሠራተኛ ድልድል አፈፃፀም የሚከተሉትን ቅድመ- ሁኔታዎች መሰረት ያደረገ ይሆናል፡-

1. ማንኛውም የተቋሙ ሰራተኛ በጥናቱ ደረጃ በወጣላቸው የስራ መደቦች ለውድድር ሲቀርብ የሚጠየቀውን የትምህርት ደረጃና የስራ ልምድ የግድ ማሟላት የሚጠበቅበት በመሆኑ ለትምህርት ደረጃና ለስራ ልምድ እንደ መስፈርት ሆኖ የሚሰጥ ምንም አይነት ነጥብ አይኖርም፡፡

2. የሰራተኛ ድልድል የሚካሄደው ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ላይ ብቻ ይሆናል፤

3. በአንድ የሥራ መደብ ላይ ብቸኛ እጩ ሆኖ የቀረበ ሠራተኛ ሥራ መደቡ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ፣ የስነ-ምግባርና የስራ አፈፃፀም መስፈርት ማሟላቱ ከተረጋገጠ ያለውድድር በቀጥታ ይደለደላል፤

4. ማንኛውም ሰራተኛ ተፈላጊ ችሎታውን ቅድሚያ ሳያሟላ ከፍተኛ ነጥብ ብቻ በማግኘቱ ለውድድር መቅረብ አይችልም፤

5. በዳይሬክተርና በቡድን መሪ መሰል ስራ መደብ ላይ የሚያገለግሉ ሰራተኞች በባለሙያ የስራ መደብ ላይ የሚወዳደሩ ከሆነ ከሁለት ደረጃ በታች ዝቅ ብለው ለመወዳደር ማመልከት አይችሉም፤ ሆኖም በውድድር ወቅት የሚፈለገው ክፍት የስራ መደብ ካልኖረ በድልድል ኮሚቴ አማካኝነት ከተጠቀሰው ደረጃ በታች ምደባ ሊሰጥ ይችላል፡፡

6. ለዚህ ድልድል ማንኛውም ሰራተኛ እስከ ሶስት የሥራ መደቦች ተመዝግቦ መወዳደር ይችላል፡፡ ሆኖም በሁሉም የስራ መደቦች ላይ ተወዳዳሪው በመወዳደር በአንዱም ባያልፍ(ቢወድቅ) በሚመጥነው የስራ መደብ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

7. በተ.ቁ 6 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሰራተኛ በሚመለከተውና በሚያሟላበት በየትኛውም ስራ መደቦች ላይ መወዳደር ይችላል፤

8. ሠራተኛው በተወዳደረባቸው መደቦች ካልተመረጠ የድልድል ኮሚቴው ቅድሚያ ከነበረበት ደረጃ ጋር በማገናዘብ በሚመጥነው ስራ መደብ ላይ ሊመድበው ይችላል፤

9. በተቋሙ እቅድ መሰረት ተቋሙ ፈቅዶለት አንድ ዓመት እና በላይ በሚፈጅ ትምህርት ወይም ሥልጠና ላይ የሚገኝ ሰራተኛ በዚህ ምደባ ውድድር ውስጥ አይካተቱም፤

10. በትምህርት ወይም ሥልጠና ላይ የሚገኝ ሠራተኛ ድልድል ከተጠናቀቀ በኋላ በሚኖሩ ክፍት ሥራ መደቦች ላይ ያለውድድር አዲስ በተደራጁ ተቋማት ስር ቢያንስ ቀድሞ በነበሩበት ተቋም በቀጥታ በየደረጃው በሚገኙ የሰው ኃይል አስተዳደር የስራ ክፍል በኩል ምደባ ይሰጣቸዋል፤

11. በተቋሙ እቅድ መሰረት ተቋሙ ፈቅዶለት አንድ ዓመት እና በላይ በሚፈጅ ትምህርት ወይም ሥልጠና ላይ ቆይተው በማጠናቀቅ በቅርቡ ምደባ የተሰጣቸው፡-

11.1 ምደባው ከሶስት ወር በፊት ከሆነ ተመድቦ ካገለገለበት ጊዜ ጀምሮ ታሳቢ ተደርጎ የስራ አፈፃፀም እንዲሞላለት ይደረጋል፤

11.2 ምደባው ከሶስት ወራት ወዲህ ከሆነ ግን ትምህርት ቤት ከመግባታቸው በፊት የነበራቸው ስራ አፈፃፀም እንዲያዝ ይደረጋል፤

12. በቅርቡ ከአመራርነት ተነስተው በሲቪል ሰርቪስ መዋቅር የተመደቡ አመራሮች፡-

12.1 ምደባው ከሶስት ወር በፊት ከሆነ ተመድቦ ካገለገለበት ጊዜ ጀምሮ ታሳቢ ተደርጎ የስራ አፈፃፀም እንዲሞላለት ይደረጋል፤

12.2 ምደባው ከሶስት ወራት ወዲህ ከሆነ ግን አሁን የተመደቡበት የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊና በሹመት ሲሰሩበት ከነበረው ተቋም ጋር በመሆን /መረጃዎችን በማጥራት/ እንዲመዘን ይደረጋል፤

13. የድልድል ማወዳደሪያ መስፈርት የሚሆነው ለስራ መደቡ በተሰጠው ደረጃ መሰረት መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ መሆን አለበት፤

14. የሥራ ልምድ ሆነ የትምህርት ዝግጅት የሚያዘው በመሰረታዊ የሥራ ሂደት ለውጥ ጥናት የድልድል ኮሚቴው ድልድል ለመስጠት ማስረጃዎቹ እንዲቀርቡ በወሰነው ጊዜ ውስጥ ብቻ ነው፤

15. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ የተቀጠረበትን የስራ መደብ ስያሜ ያገኘውን ደረጃና ደመወዝ ትይዩ እንዲገኝ ይደረጋል፤ ሆኖም የስራ መደቡ ደረጃ የታጠፈ ከሆነ አንድ ደረጃ ከፍ ወይም ዝቅ ብሎ ይመደባል፤ ጥቅሙንም የሙከራ ጊዜ ሲያጠናቅቅ የሚያገኝ ይሆናል፤

16. የኮንትራት/ጊዜያዊ ቅጥር ሰራተኛን የሰራተኛ ድልድል በሚካሄድባቸው የሥራ መደቦች ላይ ማወዳደርም ሆነ መመደብ የተከለከለ ነው፤

17. በሰው ኃብት አስተዳደር መመሪያ መሰረት መስሪያ ቤቱ ፈቅዶና እውቅና በሰጣቸው ምክንያቶች በድልድል ወቅት በስራ ላይ ያልተገኘ ሰራተኛ በሰው ኃብት አስተዳደር መረጃ አቅራቢነት ሠራተኛው በዚህ መመሪ ላይ በተቀመጡት የድልድል ስርዓት እንዲደለደል ይደረጋል፤ የድልድል ኮሚቴውም ይህንን ቅድሚያ ያረጋግጣል፤ /ወሊድ፣ የዓመት ፈቃድ፣ ያለደመወዝ ፈቃድ፣ እስከ 3 ሰራት አጭር ስልጠና ላይ የሚገኙ፣ የህመም ፈቃድ ወ.ዘ.ተ…/

18. በተለያየ ምክንያት በእስር ላይ የሚገኙ የመንግስት ሰራተኞች በዚህ ድልድል ውስጥ የሚሳተፉ አይሆኑም፤ ሆኖም የድልድል ስራ ከመጀመሩ በፊት ለመ/ቤቱ ስድስት ወራት ሳሞላው ሪፖርት ያቀረበና ከስድስት ወር በላይ ሆኖ በነፃ በሚል ከእስር ስለመለቀቁ በቂ የሆነ ማስረጃ ይዘው ከቀረቡ የድልድል ስራው ከመጀመሩ በፊት ማመልከት ከቻሉ ብቻ ለውድድር መቅረብ ይችላሉ፤

19.ከተጠቀሰው የጊዜ ገደብ (ሁለት ዓመት) ውጭ ቀደም ሲል ውሳኔ ያገኙም ሆነ በሂደት ላይ ያሉ ውሳኔ ያላገኙ የዲሲፕሊን ጉዳዮች በዚህ የሠራተኛ ድልድል ውድድር ወቅት እንደመስፈርት ተይዘው ሰራተኛውን ከውድድርና ከድልድል አያግዱትም፤

20.በተ.ቁ 19 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በዲሲፕሊን ውሳኔ ከነበራቸው ደረጃና ደመወዝ ዝቅ እንዲሉ የተደረጉ በዚህ ድልድል የቅጣት ጊዜያቸውን እስከሚያጠናቅቁ ድረስ ዝቅ ባሉበት ደረጃ ላይ ይደለደላሉ፤

21.ውሳኔ ያገኙ የዲሲፕሊን ቅጣቶች በፍርድ ቤት ውሳኔ ካልታገደ ወይም ካልተሻረ በስተቀር በመታየት ላይ ያሉ የዲሲፕሊን ጉዳዮችም ሰራተኛው በሚደለደልበት የስራ መደብ ላይ ሆኖ የመታየት ሂደቱ ይቀጥላል፤

22.በዚህ የድልድል ውድድር ወቅት ባልተጠኑ የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞች ማወዳደርም ሆነ መደልደል ክልክል ነው፤

23.አንድ ሰራተኛ ባለው የስራ ልምድና የትምህርት ዝግጅት ሊያሟላ የሚችልበት የስራ መደብ እያለ ለከፍተኛ የስራ መደብ በስራ ልምድ በታሳቢነት ሊወዳደርም ሆነ ሊደለደል አይችልም፤

24.በየትኛውም የስራ መደብ ላይ የስራ መደቡ ከሚጠይቀው በላይ ከፍ ያለ የትምህርት ዝግጅት የሚያቀርብ ሰራተኛ በውድድር ወቅት ተጨማሪ ነጥብ ሊያዝለት አይችልም፤

25.የድልድሉ ውድድር የሚጀምረው ከከፍተኛ ደረጃዎች ካሉ የስራ መደቦች ሆኖ በቅደም ተከተል እስከ ዝቅተኛው የስራ መደቦች ድረስ ይሆናል፡፡

26.በድልድሉ አፈፃፀም ምክንያት ቀድሞ ከነበረው ደረጃ ዝቅ ባለ ደረጃ የተመደበ የመንግስት ሰራተኛ ሲኖር የቀድሞ ደመወዙን እያገኘ እንዲቆይ ተደርጎ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በሚሰራበት ተቋም ብቻ፤

ሀ/ ተመሳሳይ ደረጃ ያለው ሌላ የስራ መደብ ተገኝቶ ካልተዛወረ ወይም አግባብ ያለውን ሥርዓት ተከትሎ ከፍ ያለ ደረጃ ወዳለው ሌላ የሥራ መደብ ካላደገ እና
ለ/ ዝቅ ባለው ደረጃ ለማገልገል ፈቃደኛ ካልሆነ፣ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኞች አስተዳደር አዋጅ ላይ በተመለከተው መሰረት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

27.በስራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት ደረጃ ያልተሰጣቸው ስራ መደቦች ሲያጋጥም ሰራተኞች የቀድሞውን ደረጃ እንደያዙ ሊደለደሉ ይችላሉ፤ ሆኖም ተጠንቶ ሲመጣ በሚወሰነው ደረጃ ላይ ቀድመው ከያዙት ደረጃ ዝቅ ካለ ሰራተኛው በተ.ቁ 28 በተገለፀው መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡

28.የመሰረታዊ የስራ ሂደት ክለሳ ጥናት ባልተደረገባቸው ተቋማት ወይም የስራ ክፍሎች ወይም የስራ መደቦች ላይ የሚገኙ ሰራተኞች የጥናቱ ክለሳ በተደረገበት ተቋማት /የስራ ክፍል// የስራ መደብ ላይ መወዳደር የተከለከለ ነው፡፡

29.በገበያ ላይ የተማረ የሰው ኃይል የማይገኝባቸው እንደ ግራፊክስ ያሉ የስራ መደቦች በልዩ ሁኔታ ምደባ በድልድል ኮሚቴ አቅራቢነት በበላይ ኃላፊ ውሳኔ የሚደለደሉ ይሆናል፤

30. ምደባው ከሚጀመርበት ቀን እና ወር ጀምሮ በሚቀጥሉት ዘጠኝ ወራት ውስጥ ጡረታ የሚወጡ ሰራተኞች በምደባው ሂደቱ አይካተቱም፣ ሆኖም የስራ ጊዜያቸውን ጨርሰው ጡረታ እስኪ ወጡ ድረስ በአዲሱ አደረጃጀት አሁን እየሰሩ ካሉበት መደብ ተመሳሳይ ወይም በሌላ ተመጣጣኝ መደብ ስራ ላይ እንዲቆዩ ይደረጋል፤

31. በመደባ ሂደቱ ሴቶችንና አካል ጉዳቶኞችን ለማበረታት በአገሪቱ ህግ የተቀመጠው የልዩ ድጋፍ /affirmative action/ ነጥብ በምደባ ሂደቱ ተግባራዊ ይደረጋል፤ በዚህም መሰረት በመስፈርቱ መሰረት በተገኘ ምዘና ነጥብ ላይ ለሴቶች 3 እና ለአካል ጉዳቶኞች 4 ነጥብ ተጨማሪ ይደረጋል፤

32. አንድ ሰራተኛ ከአንድ በላይ አዎንታዊ ድጋፍ ተጠቃሚ ከሆነ /ለምሳሌ ሴት እና የአካል ጉዳተኛ በመሆን/ የሚያሰጠው የአዎንታዊ ድጋፍ 5 ነጥብ ይሆናል፡፡

33. ተመሳሳይ ወይም የተለያየ መጠን አዎንታዊ ድጋፍ የሚሰጣቸው ዕጩዎች በውድድር እኩል ውጤት ካመጡ ቅድሚያ በሥራ አፈፃፀም፣ ከዚያ በትምህርት ደረጃ እና የሥራ ልምዳቸው እንዲበላለጡ ይደረጋል፡፡

34. ከላይ በተ.ቁ 33 በተቀመጠው መሰረት ተወዳዳሪዎችን መለየት ካልተቻለ ተወዳዳሪው በሚገኝበት በመስሪ ቤት ኃላፊ በሚሞላና ከ10 ነጥብ በሚያዝ የሥራ አፈፃፀም ምዘና እንዲለዩ ይደረጋል፡፡ የነጥብ አሰጣጡም እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

    ሀ. ለዕቅድ ክንውን ሥራዎችን በተቀመጠው ስታንዳርድ መፈፀም 5

    ለ. ተገልጋዮችን በተገቢው መንገድ ማስተናገድ 3

    ሐ. በሥራ ላይ ያለው ሥነ-ምግባር 2

35. በውድድር ወቅት የሥራ መደቡን ለመያዝ እኩል ውጤት ያላቸው ሲያጋጥሙ ለአካል ጉዳተኞች እና ለሴቶች ቅድሚያ ይሰጣል፡፡እንዲህም ሆኖ እኩል ውጤት ከመጣ በአፈፃፀም ውጤት ብልጫ ላለው ቅድሚያ የምሰጥ ሆኖ አፈፃፀሙም በደንብ ቁ/5/2012 መሰረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

36. በዝቅተኛ የሥራ መደቦች ላይ በመልካም የሥራ አፈፃፀም በማገልገል ላይ ያሉ ነገር ግን አሁን ላሉበት የሥራ መደብ ዝቅተኛው የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት የትምህርት ዝግጅት የማያሟሉ ሠራተኞች በልዩ ሁኔታ በማወዳደር በሥራ አመራር ቡድን እንዲመደቡ ይደረጋል፡፡ ይህም በፅዳት፣ መልዕክት ሰራተኛ፣ ፎቶ ኮፒ፣ ጥበቃ ሰራተኛ፣ የግቢ ውበት ሰራተኛ የስራ መደቦች ላይ ብቻ ተፈፃሚ ይሆናል፣

37. በምደባ ወቅት በደጋፊ የስራ መደቦች የሚሰሩ መስፈርቱን እስካሟሉ ድረስ በዋና የስራ ሂደት የስራ መደቦች መወዳደር ይችላሉ፤ እንዲሁም በዋና የስራ ሂደት መደቦች የሚገኙ ባለሞያዎች መስፈርቱን እስካሟሉ ድረስ በደጋፊ የስራ ሂደት የስራ መደቦች መወዳደር ይችላሉ፤

38. ሰራተኞች እና አመራሮች ለድልድል ለማመልከት የድልድል ኮሚቴው

ማስታወቂያ ከወጣበት ቀን ጀምሮ ባሉት አምስት ተከታታይ የስራ ቀናት ማመልከት አለባቸው፡፡

2.2 አግባብነት ያለው የትምህርት ዝግጅት

ኮሚቴው በድልድል ወቅት የሚከተሉትን የትምህርት ዝግጅት መስፈርት መከተል አለበት፡፡

1. ድልድሉ የሚካሄደው በጥናቱ ላይ በተቀመጠው አግባብነት ባለው የትምህርት ዝግጅት መሰረት ይሆናል፡፡
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) ላይ የተመለከተው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚቴው በጥናቱ ላይ ከተቀመጠው አግባብነት የትምህርት ዝግጅት ውጪ በዚህ መመሪያ በልዩ ሁኔታ ከተደነገጉ የስራ መደቦች ውጪ በይመስላል ድልድል ማከናወን የለባቸውም፡፡
3. ለውድድር ክፍት የሆነው የስራ መደብ የቴክኒክና ሞያ የትምህርት ዝግጅት(ለቨል) የሚጋብዝ ሲሆን በዚህ መደብ ተወዳዳሪ ለመሆን የተሟላ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ወይም COC መቅረብ ይኖርበታል፡፡
4. ከዚህ በላይ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 3 ላይ የተደነገገ ድንጋጌ ቢኖርም ተወዳዳሪው በከፊል የብቃት ማረጋገጫ ያለው ሲሆንና በተወዳደረበት የስራ መደብ ተወዳዳሪ ከሌለ መደቡ በጊዜያዊነት ተሰጥቶት ቀሪዎቹን የብቃት ማረጋገጫ በአንድ ዓመት ውስጥ እንዲያሟላ በተቋሙ ክትትል ይደረግበታል፤ ነገር ግን ሰራተኛው በአንድ ዓመት ውስጥ የብቃት ማረጋገጫውን ማቅረብ ካልቻለ በጊዜያዊነት ከተሰጠው መደብ እንዲነሳ በማድረግ በሚያሟላበት የስራ መደብ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡
5. በሴክረተሪ የስራ መደቦች ላይ እያገለገሉ ለሚገኙ ትምህርታቸውን አሻሽለው በዲግሪ የተመረቁ ሰራተኞች እስከ አራት ዓመት በሚጠይቅ የስራ መደቦች ላይ በቀጥታ አግባብነት ባለው የስራ መደብ ላይ አገልግሎታቸው በ1/2ኛ(በግማሽ ታጥፎ) እየተያዘ ሊደለደሉ ይችላሉ፡፡
6. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 5 ላይ የተመለከተው ድንጋጌ ቢኖርም ትምህርታቸውን ያሻሻሉ ፀሐፊዎች በህግ፣ በምህንድስና፣ በኮምፒውተር ሳይንስ መሰል የስራ መደቦች ላይ ሊደለደሉ አይችሉም፡፡
7. በማንኛውም ደረጃ ያልተጠናቀቀ የትምህርት ዝግጅት ለድልድል ስራው ተግባራዊ ማድረግ የተከለከለ ነው፤ ትምህርት ማስረጃው ቢያንስ ጊዜያዊ (Temporary) መቅረብ ይኖርበታል፡፡
8. እንደ ህግ ትምህርት የአገር አቀፍ መውጫ ፈተና (Exit Exam) መውሰድ ለሚጠበቅባቸው የትምህርት ደረጃዎች ፈተናውን ሳያልፉና የመጀመሪያ ዲግሪ ሳያቀርቡ መወዳደር አይችሉም፤ ሆኖም በዝቅተኛው የትምህርት ደረጃቸው መወዳደር ይችላሉ፡፡
9. በተቋሙ ከትምህርት ዝግጅታቸው ውጪ የተመደቡ አዲስ የመጀመሪያ ዲግሪ ምሩቃን ካሉ በውድድር፡-
   ሀ. በተመረቁበት የትምህርት ዝግጅት እና ያላቸው የስራ ልምድ አግባብነት እየታየ የሚደለደሉ ይሆናል፡፡
   ለ. ከዲግሪ የስራ መደቦች በታች በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ የተመደቡ ዲግሪ በሚጠይቅ የስራ መደቦች ላይ እንዲመደቡ ይደረጋል፡፡

10. ዲግሪና ከዚያ በላይ የትምህርት ደረጃ ኖሯቸው ውድድር በሚደረግበት የሥራ መደብ ላይ ቀጥተኛ የትምህርት ደረጃ የሌላቸው ነገር ግን በተፈላጊው የሥራ መደብ ላይ 5 ዓመትና ከዚያ በላይ ቀጥተኛ አገልግሎት ካላቸው መወዳደር ይችላሉ፡፡

2.3 የሥራ ልምድ በተመለከተ

ኮሚቴው የስራ ልምድን እንደመስፈርት በሚከተለው አኳኋን መጠቀም አለበት፡-

1. አንድ ሰራተኛ ለሚወዳደርበት የስራ መደብ አግባብነት ያለው የሥራ ልምድ ለድልድል ይያዝለታል፤
2. ተፈላጊ ችሎታው የመጀመሪያ ዲግሪና በላይ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለሚደረገው ውድድር የኮሌጅ ዲፕሎማ፣ 10+3፣ ሌቭል 3፣4፣5 ከተጠናቀቀ በኋላ የተገኘ አግባብ ያለው የአንድ ዓመት የሥራ ልምድ እንደ አንድ ዓመት ይያዛል፡፡
3. የመጀመሪያ ዲግሪና በላይ በሚጠይቁ የስራ መደቦች ላይ ለሚደረገው ውድድር የቴኪኒክና ሙያ ዲፕሎማ፣ /10+2/ እና ሌቭል 2 ወይም /10+1/ እና ሌቭል 1 በቀድሞ 12ኛ በአዲሱ 10ኛ ክፍል የተሰሩ የሥራ ልምዶች ቀጥታ አግባብነት ያላቸው ብቻ በግማሽ ታጥፎ ወይም 50 ፐርሰንት እንዲያዝ ይደረጋል፡፡
4. በድልድል አንድ ሰራተኛ ለአንድ የሥራ መደብ የተቀመጠውን የሥራ ልምድ ለማሟላት እስከ አንድ ዓመት ከጎደለው እና ለስራ መደቡ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ ሌላ ሰራተኛ ከሌለ ብቻ ሰራተኛውን በታሳቢነት መደልደል ይቻላል፡፡
5. እስከ አንድ ዓመት ድረስ ብቻ እየቀረው የተደለደለ ሰራተኛ ለስራ መደቡ የተወሰነውን የሥራ ልምድ ሲያሟላ የሥራ መደቡን ያለተጨማሪ ውድድር እንዲይዝ ይደረጋል፡፡
6. በሹመት ላይ ያገለገሉ አመራሮች የስራ ልምድ የሚያዘው ቀጥተኛ ልምድ የሚፈልጉ እንደ መሃንዲስ፣ ፕላነር፣ የጤና ባለሙያ፣ የህግ ባለሙያ፣ የፋናንስ ባለሙያ፣ ኦዲተር፣ መምህርነት፣ የቴክኒክና ሙያ ትምህርት አሰልጣኞችና የአይሲቲ ባለሙያ፣ የኪነ ጥበብ ባለሙያ ሳይጨምር በሌሎች የስራ መደቦች ላይ የአመራርነት ልምዶች የሚያዝላቸው ይሆናል፡፡
7. በአመራርነት ሲያገለግል የነበረ ሹመኛ ቀደም ሲል በሹመት ሲያገለግልበት የነበረው ተቋም በድልድል ከሚወዳደርበት ስራ መደብ ጋር ተያያዥነት ካለው የሹመት ስራ ልምዱ በቀጥታ እንዲያዝ ይደረጋል፡፡
8. ለአንድ የሥራ መደብ ተፈላጊ ችሎታውን የሚያሟሉ ሁለትና ከዚያ በላይ ተወዳዳሪዎች ሲቀርቡ ተወዳዳሪዎችን ለመለየት ለውድድር የሚያዘው የሥራ ልምድ ሰራተኛው ያለው ልምድ ሆኖ ከዓመት እስከ ወርና ቀን ድረስ ተሰልቶ ይሆናል፡፡

ክፍል ሶስት

የድልድል ሂደቱን የሚያስፈፅሙ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

3.1 የዋና ስራ አስፈፃሚ ተግባርና ኃላፊነት

1. የአደረጃጀት ጥናቱን ለመተግበር እንዲያስችል የተዘጋጀውን የሰራተኛ እና ኃላፊዎች የድልድል ዝርዝር አፈፃፀም መመሪያ እንዲፀድቅ ማድረግ፣
2. በዚህ መመሪያ መሰረት የድልድልና የቅሬታ አጣሪ ቡድን ማቋቋም፣
3. በድልድል ቡድኑ የሚቀርብለትን የድልድል ፕሮፖዛል ይመረምራል፣ መስተካከል ያለበትን በማስተካከል ማጽደቅ፣
4. የድልድል ቡድን አባላት በተለያዩ ምክንያቶች መለወጥ በሚኖርባቸው ጊዜ በምትካቸው የቡድን አባል መመደብ፣
5. የድልድሉ መርሃግብር በተያዘለትጊዜ ሰሌዳ መሰረት መከናወኑን በመከታተል ማረጋገጥ፣
6. በቅሬታ አጣሪ ቡድን የሚቀርቡ የቅሬታ የውሳኔ ሀሳቦች ላይ የመጨረሻ ውሳኔ መስጠት፣
7. የአሰራር ክፍተቶችን ለማሻሻል በሚቀርቡ የውሳኔ ሀሳቦች ላይ ውሳኔ መስጠት፣
8. በድልድል ቡድኑ ተመርጠው ከቀረቡ ለዲቪዥን ስራ አስፈጻሚ ስራ መደቦች ተወዳዳሪዎች ዋና ስራ አስፈጻሚ ተጨማሪ መስፈርት በማዘጋጀት የተሻለ የአመራር ብቃት ያለው/ያላት ተወዳዳሪ ይመርጣል፡፡
9. የስራ አመራር ቡድን አባላት ምደባ ከሰራተኞች ምደባ በፊት በማካሄድ በቦርድ ያፀድቃል፡፡

3.2 የሰው ሃብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ሀላፊነት

1. የሠራተኞችን የግል ሁኔታ መግለጫ፣ ወቅታዊ መረጃዎች እንዲሁም ምደባ የሚደረግባቸውን መደቦች ዝርዝር መረጃዎች አዘጋጅቶ ማቅረብ፣ አጠቃላይ የድልድል መርሀ ግብሩን ማስተባበር ፣
2. የእያንዳንዱ ሠራተኛ የግል ሁኔታ መግለጫ መረጃዎች በቅጽ ቁጥር ሁለት መሠረት ተዘጋጅተው ሠራተኛው እንዲያይና ስለትክክለኛነቱ እንዲፈርም ማድረግ፣
3. የድልድል ቡድኑን መደገፍና፣ችግሮችን እየተከታተሉ መፍታት
4. በድልድል ዙርያ ከዋና ስራ አስፈፃሚው የሚሰጠውን ተግባር መፈጸም
5. የሚደለደሉ ሠራተኞች የሚያቀርቡት የትምህርት ማስረጃና የሥራ ልምድ ህጋዊ መሆኑ፣ስርዝ ድልዝ የሌለው እና በሚመለከተው አካል

የተሰጠ መሆኑን ማረጋገጥ፣

6. በድልድል ወቅት የድልድል ስራው በሚመለከቱ ጉዳዮች እንዲሁም ምደባው በሚካሄድበት ወቅት የተነሱ ጉዳዮች፣ ሀሳቦች እና ውሳኔዎች በሚስጥር መጠበቅ፡፡

3.3 የሥራ አመራር ቡድን

1. መመሪያውን በሚመለከት ግንዛቤ የማስጨበጥና በየሂደቱ የሚታዩትን የተሳሳቱ ግንዛቤዎችና የለውጥ ተቃውሞዎች እየተከታተሉ ማስተካከል፤ድልድሉ በተያዘለት የጊዜ ሰሌዳና ለታለመለት ዓላማ እንዲውል እያንዳንዱ አባል የሚጠበቅበትን ድጋፍ መስጠት፤
2. በዝቅተኛ የስራ መደብ ያሉ ሥራቸውን በብቃት እየተወጡ ያሉ ነገር ግን የትምህርት ዝግጅታቸው የማያሟሉ ሰራተኞች ምደባ በተመለከተ ውሳኔ መስጠት፡፡
3. በሠራተኛው የድልድል ወቅት ኃላፊዎችና ሠራተኞች ዕለታዊ ሥራዎቻቸው በሚገባና በዕቅድ መሠረት እንዲያከናውኑ ማድረግ፣
4. የስራ አመራር ቡድን አባለት በሥራ ሂደታቸው ያሉ ሰራተኞች ላይ በሚደረጉ ውይይቶች የሚያገኙት መረጃ ወደፊት ለሚሠሩት የማብቃት (Coaching) ሥራ ከፍተኛ ጠቀሜታ ስለሚኖረው መረጃውን ማሰባሰብና በሂደት መጠቀም፣
5. በድልድሉ ወቅት የሚያጋጥሙ ልዩ ልዩ ችግሮች ይፈታል፣ ከአቅሙ በላይ ከሆኑ በዋና ስራ አስፈፃሚ በኩል ለቦርድ ያቀርባል፣
6. በድልድል ወቅት የድልድል ስራው በሚመለከቱ ጉዳዮች እንዲሁም ምደባው በሚካሄድበት ወቅት የተነሱ ጉዳዮች፣ ሀሳቦች እና ውሳኔዎች በሚስጥር መጠበቅ፡፡

3.4 የድልድል ኮሚቴ አወቃቀር

በተቋሙ አንድ የድልድል ኮሚቴ የሚቋቋሙ ሲሆን ተጠሪነቱም ለተቋሙ ዋና ስራ አስፈጻሚ ይሆናል፡፡

የድልድል ኮሚቴ የአባላት ስብጥር

1. ኮሚቴው አምስት አባላት ይኖሩታል፣
2. በዋና ስራ አስፈፃሚ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት የሚወከሉ ሲሆን ከነዚህ መካከል ቢያንስ አንድ ሴት መሆን አለባት፡፡
3. የሠራተኛ ሁለት ተወካይ ሰራተኛው በምርጫ ለይቶ ያቀርባል፡፡ከሁለቱ አንድ አባል ሴት መሆን አለባት፡፡

4. ከሰው ሀብት ልማትና ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት ድምጽ የሌለው አስረጂ እና ፀሐፊ ድልድል ኮሚቴ ይመደባል፣

3.4.1 የድልድል ኮሚቴ ተግባርና ሀላፊነት

1. የድልድል ዝርዝር የድርጊት መርሀ-ግብር አዘጋጅቶ በማቅረብ በዋና ስራ አስፈፃሚ ማፀደቅና ድልድሉን ማከናወን፤
2. ጸድቆ የመጣውን የስራ መደቦች ዝርዝር መረከብ፤
3. የየስራ ሂደቱ ደረጃዎች ለአመልካቾች ግልጽ በሆነ ቦታ በመለጠፍ አመልካቾችን በተዘጋጀው ቅጽ መሰረት ምዝገባ ማከናወን፤
4. የአደረጃጀት ጥናት ለውጥ ዓላማ ተረድቶ ለእያንዳንዱ የሥራ መደብ በመስፈርቱ መሠረት ብቃት ያለው ሠራተኛ አወዳድሮ መመደብ፤
5. ለእያንዳንዱ የሥራ መደብ የሚመለከታቸውና ብቃት ያላቸው ሠራተኞች የተወዳደሩ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
6. ከሰው ሀብት ስራ አመራር እና ከሥራ ሂደቶች የሚቀርብሉት መረጃ በጥልቀት በመገምገም ማጣራት፣ማወዳደር፣መምረጥ፤
7. በድልድል ሂደት የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲኖሩ በፍጥነት ለዋና ስራ አስፈፃሚ በማቅረብ ውሳኔ ማግኘት፣
8. ወደ ምደባ ከመግባቱ በፊት የሁሉም ተወዳዳሪ ሰራተኞች መረጃዎች ተሟልቶ መቅረባቸው ማረጋገጥ፣
9. ለአንድ የስራ መደብ የተወዳደሩ ሠራተኞች ዝርዝር፣ ያገኙት ውጤት እና ሌሎች መረጃዎች በዝርዝር መያዛቸው ማረጋገጥ፣
10. በድልድል ወቅት የድልድል ስራው በሚመለከቱ ጉዳዮች እንዲሁም ምደባው በሚካሄድበት ወቅት የተነሱ ጉዳዮች፣ ሀሳቦች እና ውሳኔዎች በሚስጥር መጠበቅ እንዲሁም ምደባው ፀድቆ ይፋ እስከሚደረግ ድረስ ሚስጥራዊነቱን መጠበቅ፡፡
11. ድልድሉ ሲጠናቀቅ የድልድል ውሳኔ ሃሳቡን እና ድልድሉን በተመለከተ ስለተከናወነው ሥራ የተሟላ ሪፖርት ለዋና ስራ አስፈፃሚ ማቅረብ፡፡

3.4.2 የድልድል ኮሚቴ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

1. የሰራተኛ ድልድሉ እስኪጠናቀቅ ድረስ ቡድኑን ይመራል፡፡
2. በወጣው የድልድል መርሃ ግብር መሰረት ድልድሉ እንዲከናወን ኮሜቴውን ያስተባብራል፡፡
3. የሰራተኛ ድልድል ቡድኑን በመወከል የምደባ ነክ ውይይቶችና ስብሰባዎችን ይካፈላል፣ለሚቀርቡ ጥያቄዎችና አስተያየቶች ምላሽ ይሰጣል፡፡
4. የድልድል ሂደት በተመለከተ በየዕለቱ ለዋና ስራ አስፈፃሚ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

5. በድልድል ኮሜቴ አባላት መሃከል የሃሳብ ልዩነት ሲፈጠር መፍትሂ በመስጠት እንዲስማሙ ያደርጋል፡፡ከዓቅሙ በላይ ከሆነ ለዋና ስራ አስፈፃሚ አቅርቦ መፍትሂ እንዲያገኝ ያደረጋል፡፡

3.4.3 የሰራተኛ ድልድል ኮሚቴ ጸሃፊ ተግባርና ኃላፊነት

1. በየዕለቱ የሚካሄደውን የሰራተኛ ድልድል በተመለከተ የተደረጉ ስብሰባዎች ቃለ ጉባኤ በጥራት ይይዛል፡፡ አባላት እንዲፈርሙበት በማድረግ በጥንቃቄ ይይዛል፡፡
2. ለተለያዩ ጉዳዮች ፋይል ከፍቶ መረጃዎች በሥርዓት ይይዛል፤ሲፈለግም ያቀርባል፡፡
3. ማንኛውም ድልድሉን የሚመለከቱ ጉዳዮችና ውሳኔዎች ይፋ ከመደረጋቸው በፊት በሚስጥር ይጠብቃል፡፡

3.4.4 ምልዓተ ጉባኤ

1. ድልድሉ በተቻለ መጠን ሁሉም የኮሚቴ አባላት በተገኙበት ይፈጸማል፡፡ሆኖም ከዓቅም በላይ በሆነ ምክንያት አባሎች በተጓደሉበት ጊዜ ሰብሳቢው ጨምሮ ሁለት ሶስተኛው (2/3) ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ሆኖ ሥራው ይቀጥላል፡፡

3.4.5 ውሳኔ አሰጣጥ

1 ሁሉም የድልድሉ ውሳኔዎች ዲሞክራሲያዊ በሆነ መንገድ በአብላጫ ድምጽ ይወሰናሉ፡፡

2 የድልድል ኮሚቴው በእያንዳንዱ የስራ መደብ በሚደረገው ውድድር በሚሰጠው ውሳኔ እኩል ድምጽ ከሰጡ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ውሳኔ የኮሚቴው ውሳኔ ሆኖ ያልፋል፡፡

3.5 የድልድል ሂደቶች

የድልድሉ ሂደት በአምስት መሠረታዊ ክፍሎች የተከፋፈለ ነው፡፡ ይኸውም፡- የመመዘን፣ የመለየት፣የመደልደል፣ የማጣራት እና ውሳኔ የማሰጠት ናቸው፡፡

3.6 የመመዘን ሂደት

ሀ. በመመዘን ሒደት ታሳቢ የተደረጉ ጉዳዮች

የድልድል መመዘኛ መስፈርቶች ትክክለኛውን እና ብቃት ያለውን ሠራተኛ (The right person) በትክክለኛው ቦታ (At the right place) ለመመደብ የሚያስችሉ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

ለ.የመመዘኛ መስፈርቶች

የመስፈርቶች አጠቃላይ መግለጫ

መስፈርቶች ሊያካትቷቸው የሚገቡ መሠረታዊ ጉዳዮች ሠራተኞች የሚሠጣቸውን የሥራ ድርሻ (መደብ) ለማከናወን የሚያስችል የደረጃ ቅርበት፣ ስነ-ምግባር፣ የስራ አፈፃፀም እና የማህደር ጥራት ያካተቱ ቀላልና ግልጽ መሆን አለባቸው፡፡ በዚህ መመሪያ መሠረት የመመዘኛ መስፈርቶች ተብለው በጥቅሉ ሲቀመጡ በአምስት ተከፍለው የሚታዩ ሲሆን እነሱም የደረጃ ቅርበት፣ ስነ-ምግባር፣ የስራ አፈፃፀም ፣ አመራር ብቃት ምዘና እና ማህደር ጥራት ናቸው፡፡ በዚህ መሰረት የምዘና መስፈርቶችና ከ100% ያላቸው ክብደት በስራ መደብ ደረጃ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡ ሠንጠረዥ አንድ፡- የመመዘኛ መስፈርቶች አጠቃላይ ነጥብ አሰጣጥ ማሳያ

ተቁ	መመዘኛ	ዲፓርትመንት ሃላፊዎች እና ከዚያ በላይ ላሉ የስራ መደቦች	ም/ዋና አዘጋጅ፣የዋና ባለሙያ፣ ከፍተኛ ባለሙያ፣ ባለሙያና እና ከዚያ በታች የሚገኙ የስራ መደቦች
1.	**የደረጃ ቅርበት**	10%	10%
2	**ስነ-ምግባር(ባህሪ)** *(በቅርብ ኃላፊ ተሞልቶ በዋና ስራ አስፈፃሚ ወይም እሱ በወከለው የሚፀድቅ)*	25%	25%
3	**የማህደር ጥራት**	10%	10%
4	**የስራ አፈጻጸም ውጤት**	35%	55%
4	**አመራር ብቃት ምዘና** *(በዋና ስራ አስፈፃሚው ወይም እሱ በሚወከላቸው ምክትል ዋና ስራ አስፈፃሚዎች የሚሞላ)*	20%	
5	ጤንነት (ሥራው የሚጠይቀው የአካል ብቃት)	ያሚላል/አያሚላም	ያሚላል/አያሚላም
	ድምር	100%	100%

ሐ. የመስፈርቶች ዝርዝር

መግለጫ

1.የደረጃ ቅርበት

የደረጃ ቅርበት ማለት አንድ ሰራተኛ ቀደም ሲል በኃላፊነት ደረጃም ይሁን በባለሙያ የስራ ደረጃ ተመድቦ ሲሰራበት በነበረው የስራ መደብና አሁን ለመወዳደር ያመለከተበት የስራ ደረጃ መካከል ያለው የዋጋ ሊዩነት ማሳያ ነው፡፡
በመሆኑም አንድ ሠራተኛ ከዚህ ቀደም ሲሰራ ከነበረበት የስራ ደረጃ አኳያ እኩል ወይም ዝቅ ብሎ (ከሦስት ደረጃ በላይ ዝቅ ማለት አይቻልም) ሲወዳደር በዚህ ጊዜ ለደረጃ ቅርበት የተሰጠውን ሙሉ ነጥብ ያገኛል፡፡

በዚህ መሰረት አንድ ሰራተኛ ከዚህ ቀደም ይዞ ሲሰራ ከነበረበት የስራ ደረጃ አኳያ በአንድ ደረጃ ከፍ እያለ ስወዳደር ለደረጃ ቅርበት ከተሰጠው ነጥብ በእያንዳንዱ ደረጃ ልክ ሁለት ነጥብ ይቀነስበታል፡፡
ሰው ባልተመደበባቸውና የስራ ጫናን ለማቃለል የተሰጡ ውክልናዎች ከቅርበት አንፃር ውጤት አሰጣጥ ላይ ዋጋ እንዲኖራቸው ይደረጋል፡፡ በመሆኑም ለመደቡ የተሰጠው ደረጃ ላይ በውክልና ስያገለግል የነበረ ሠራተኛ ለቦታው ተወዳዳሪ ሆኖ ከቀረበ በደብዳቤ ከተገለፀበት ቀን ጀምሮ ለ6 ወራት እና በላይ ካገለገለ ሙሉ ነጥብ የሚያገኝ ይሆናል፡፡
ውክልናው አስቀድሞ የተነሳበት ሰራተኛ በመወከሉ ምክንያት ለደረጃ ቅርበት ትይዩ የተቀመጠው ውጤት አይመለከተውም፡፡

ለምሳሌ፤-አንድ አመራር/ባለሙያ በደረጃ 14 ላይ በቋሚነት ወይም ለ6 ወርና ከዚያ በላይ በውክልና የሰራ ቢሆንና ለዚሁ ደረጃ ለውድድር ብቀርብ የደረጃ ቅርበት የነጥብ አሰጣጥ እንደሚከተለው ይሆናል፤

ተ.ቁ.	ተወዳዳሪው ቀድሞ የያዘው ደረጃ	አሁን የምወዳደርበት ደረጃ	የተሰጠ ነጥብ
1	14	ለደረጃ 14 እና (13፣12፣11)	10
2	13	14	8
3	12	14	6
4	11	14	4

2. **የስነ-ምግባር (ባህሪ)**

የስነ-ምግባር (ባህሪ) ሚዛና መስፈርት (25%)

ተ/ቁ	መስፈርት	ውጤት
1	ለሚዲያ ጥራትና ውጤታማነት የተዘረጉ ተቋማዊ በሆኑ ውይይት መድረኮች (ብሪፊንግ፤ኤዲቶሪል እና እንደአስፈላጊነቱ የስራ ክፍሎች በሚዘጋጁት ውይቶች) ላይ በተገቢው መገኘትና መሳተፍ፤	3%
2	የተቋሙን መልካም ገፅታና የሙያ ስነ-ምግባር በሚያጎድፍ መልኩ በተሌያዩ ሱሶች ተፅዕኖ ስር ያለመውደቅና ተግባርን በአግባቡ ማከናወን፤	3%
3	አዳዲስ ሀሳቦችን ማመንጨትና ለተግባራዊነት መትጋት፤	3%
4	ለጠንካራ ሚዲያ ተቋም ግንባታ ያለው ሚና፤	2%
5	ከስራ ባልደረቦችና በየደረጃው ካሉ ሀላፊዎች ጋር ተግባብቶ መስራት፤	2%
6	በዙሪያው ካሉ ባለሙያዎች የሚሰጥ የአመለካከትና የክህሎት ግንባታ ሃሳቦችን የመቀበልና የመተግበር ሁኔታ፤	2%
7	ያለውን ልዩ ተሰጥኦ በቅንነት ለተቋማዊ ለውጥ ማዋል፤	2%
8	ተቋማዊ ተጨማሪ ተልእኮ ተቀብሎ መፈፀም፤	2%
9	የለውጥ አስተሳሰብን ተቀብሎ ተግባራዊ የማድረግ ተነሳሽነት፤	2%
10	የተቋሙን ሀብትና ንብረት በተቆርቋርነት ከብክነት ለመከላከል ያለው ቁርጠኝነት፤	2%
12	ከስራው ጋር በተያያዘ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ያልተገባ ጥቅም አለመወሰድ፤	2%
	ድምር ውጤት	

3.7 የስራ አፈጻጸም ውጤት አያያዝ

የሁለት ጊዜ አፈጻጸም *(ከጥር 1/2013 ዓ.ም እስከ ሰኔ 30/2013 ዓ.ም እና ከሀምሌ 1/2013 ዓ.ም እስከ ታህሳስ 30/2014 ዓ.ም)* ***ድረስ ያለው የሁለት ዙር አፈፃፀም የሚያዝ ሲሆን የሁለት ጊዜ ምዘና የሌላቸው እንደ ሁኔታው የአንድ ጊዜ ምዘና ወይም የ6 ወር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት የሚያዝላቸው ይሆናል፡፡***

የስራ አፈፃፀም ከላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ ሰራተኛ የሁለት ዙር የውጤት ተኮር አፈፃፀም አማይካይ ውጤቱ የሚያዝ ሲሆን ስሌቱም እንደምከተለው ይሆናል፡፡

ለምሳሌ፡- በመጀመሪያ ዙር ያስመዘገበው ውጤት 80% ***ቢሆንና በሁለተኛ ዙር ያስመዘገበው ውጤት*** 90% ***ቢሆን የሁለት ዙር አማካይ ውጤት***(80+90=170÷2=85%) ***ይሆናል፡፡***

በመቀጠል በድልድሉ መስፈርት መሰረት የሰራተኛውን አማካይ የመወዳደሪያ ነጥብ ለማግኘት፤

(85 0.55)=46.75/55

(85 0.35)=29.75/35

ሠንጠረዥ አምስት፡ የማህደር ጥራት መስፈርት ማሳያ (እስከ ሁለት ዓመት ብቻ)

ተ/ቁ	የማህደር ጥራት	10%
1	ከደረጃ ወይም በደመወዝ ዝቅ ማድረግ	0
2	ከ1ወር በላይ ደመወዝ ቅጣት	2%
3	እስከ አንድ ወር ደመወዝ ቅጣት	3%
4	ሁለተኛ የጽሁፍ የማስጠንቀቂያ ቅጣት	5%
5	የመጀመሪያ ማስጠንቀቂያ ቅጣት	7%
6	ምንም የቅጣት ሪከርድ የሌለበት	10%

የዲፓርትመንት ኃላፊና ከዚያ በላይ ያሉ አመራር መደቦች ላይ፡ የአመራር ብቃት ምዘና በዋና ስራ አስፈፃሚ ወይም እሱ በወከለው ከ20% ነጥብ የሚያዝ ሲሆን የመመዘኛ መስፈርቱ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

ሠንጠረዥ ስድስት፡ ዝርዝር የአመራር ብቃት መመዘኛ መስፈርት

ተ/ቁ	ዝርዝር መመዘኛ	20%
1	ተቋሙን በመለወጡ ሂደት ያለው አስተዋፅኦና ያለው ተነሳሽነት፤	4%
2	እቅዶችን የመተግበር፤የማስተግበርና አፈፃፀሙን በመከታተል ውጤት ለማምጣት የሚያደርገው ጥረት፤	4%
3	የሚሰጠውን ኃላፊነት የመሸከም ፍላጎት፤	3%
4	በስሩ ያለውን ባለሙያ በማቀናጀት የመምራትና የማብቃት ችሎታ፤	3%
5	የሚሰጡ የመንግስት የትኩረት አቅጣጫዎችን ተግባራዊ ለማድረግ ያለው ቁርጠኝነት፤	3%
6	ወጥ የሆነ ተቋማዊ አስተሳሰብን በመያዝ ከአሉባልታና ሀሜት በፀዳ መልኩ የመርህ አመራር ለመሆን ያለው ቁርጠኝነት፡፡	3%

እያንዳንዱ ሰራተኛ በአመለከተበት ስራ መደብ ያገኘው ነጥብ ተደምሮ ጥቅል ውጤቱ ከ100% ይቀመጣል፡፡

3.8 የመለየት ሒደት

1. አጠቃላይ ነጥባቸው 55% እና ከዚያ በላይ ያመጡ ሠራተኞች በሥራ መደቦች ላይ ያለው አነስተኛ የትምህርት፣ተዛማጅ የሥራ ልምድ ካሟሉ ዝርዝራቸው በቅጽ አራት ተሞልቶ ለምደባ ዝግጁ ይደረጋሉ፡፡
2. ለአመራር የስራ መደቦች የሚያመለክቱ ተወዳዳሪዎች አነስተኛ ድምር ውጤት 65% እና ከዚያ በላይ ይሆናል፡፡

3. አጠቃላይ ነጥባቸው ሰራተኞች በአመለከቱባቸው መደቦች ከ55% በታች ያመጡ ሠራተኞች እንዲሁም ከ65% በታች ያመጡ የስራ አመራር መደብ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ወደ ድልድል ሳይገቡ በቅጽ ሰባት ተሞልተው ለውሳኔ ይተላለፋሉ፡፡

3.9 የመደልደል ሒደት

1. ለየሥራ መደቡ የተቀመጠውን አነስተኛ መስፈርት አሟልተው በቅጽ አራት በዝርዝራቸው የተያዙ ሠራተኞች ከሰው ሀብት የሥራ አመራር በሚያቀርበው መረጃ መሠረት በማድረግ በድልድል ቡድኑ ውይይት ተደርጐበት በደረጃቸው መሰረት ምደባ ይከናወናል፡፡ ምደባ የተከናወነላቸው ሰራተኞች/አመራሮች በቅጽ ቁጥር አምስት እየተሞሉ ለማጸደቅ ለዋና ስራአስፈጻሚ ይቀርባል፡፡

2. በዚሁ የመደልደል ሂደት በተለያየ ምክንያት ሊመደቡ ያልቻሉ ሠራተኞች ተለይተው በቅጽ ቁጥር ስድስት ተሞልተው ወደ ክፍል አራት የማጣሪያ ምደባ ይተላለፋሉ፡፡

3.10 በማጣራት የመደልደል ሒደት

1) ከላይ በተገለፀው መሠረት ሊደለደሉ ያላስቻለውን መረጃ ማጣራት
2) መረጃቸው ተጣርቶ ሊደለደሉ ያልቻሉ ሠራተኞች በቅጽ ሰድስት እየተሞሉ ወደ ውሳኔ የማቅረብ ሒደት እንዲተላለፍ ያደርጋል፡፡

3.11 ለውሳኔ የማቅረብ ሒደት

ቀደም ባሉ የድልድል ሂደቶች ያልተመደቡ በቅጽ ቁጥር ሰባት የተያዙ ሠራተኞች ተለይተው በዝርዝር ውሳኔ ለማሰጠት እንዲቻል ከአማራጭ የውሳኔ ሀሳብ ጋር ለዋና ስራ አስፈፃሚ ይቀርባሉ፡፡

3.12 ልዩ ልዩ አስተዳደራዊ ጉዳዮች

ለአሠራር እንዲያመች ተብሎ ከመስፈርቶቹ አንፃር ከተገለፀው የአፈፃፀም መመሪያ በተጨማሪ የሰራተኛ ድልድል ሲካሄድ ከዚህ በታች የተመለከቱት ነጥቦች እንደ አግባብነታቸው ሥራ ላይ ይውላሉ፡፡

1. ድልድል ኮሚቴ ስለ አንድ ሠራተኛ መረጃ አጠራጣሪ ሁኔታ ሲያጋጥመው ተጨማሪ መረጃዎች በሰው ሀብት ስራ አመራር ዳይሬክቶሬት በኩል ሊያሰባስብ ይችላል፡፡

2. አንድ ሰራተኛ ለድልድል የሚቀርበው በምዘናው ወቅት እየሠራበት ያለው የሥራ መደብ/የሙያ ዘርፍ የስራ ልምድ፤ የሥራ መደቡ ላይ ያለው የትምህርት ደረጃ ፣እና በድርጅቱ የምዘና ስርአት መሰረት የተሞላ የስራ አፈጻጸም ውጤት ነው፡፡ በመደበኛ ትምህርት ላይ ያሉ ትምህርት ከመጀመራቸው በፊት የነበረው የሁለት ጊዜ የአፈፃፀም ምዘናቸው መሰረት በማድረግ ይደለደላሉ ፣ የ6ወር ብቻ አፈፃፀም ግምገማ ያለው ሰራተኛ ወይም ዳይሬክተር የ6ወር አፈፃፀም ግምገማ ይወሰዳል፡፡ በልዩ ልዩ ምክንያቶች የሁለት ጊዜ ምዘና ያልተመዘኑ ሰራተኞች እና ዳይሬክተሮች ከዚህ በፊት በድርጅቱ የተመዘኑበት ምዘና ይወሰዳል፣ በድርጅቱ ሲሰሩ ቆይተው ያልተመዘኑ ሰራተኞች እና ዳይሬክተሮች ካሉ ቢያንስ የሁለት ጊዜ አፈፃፀም እንዲሞላላቸው በማድረግ ይመዘናሉ፣ የሌላ መ/ቤት ምዘና ለድልድሉ አያገለግልም ፡፡
3. የድልድል ቡድን አባላት የራሳቸው ድልድል በሚታይበት ጊዜ እንዲወጡ ተደርጎ ድልድሉ ይከናወናል፡፡
4. የቅሬታ አጣሪ ቡድን አባላት የራሳቸው ድልድል ላይ ቅሬታ በሚታይበት ጊዜ እንዲወጡ ተደርጎ ቅሬታቸው ይጣራል፡፡
5. በአዲሱ አደረጃጀት ያልታቀፉና ድልድል ያላገኙ ዕድሜያቸው ለጡረታ የደረሱ ሰራተኞች በጡረታ ይገለላሉ፡፡

6. በተለያዩ ሶስት በከፍተኛ የስራ መደቦች ላይ አመልክተው ያልተመደቡ ሰራተኞች በሌሎች ክፍት የስራ መደቦች እንዲመደቡ ይደረጋል፣
7. ዕድሜያቸው ለጡረታ ያልደረሱ ነገር ግን ምደባ ያላገኙ ሰራተኞች በአዋጅ 1156/11 መሰረት የአገልግሎት ካሳና የስራ መፈለጊያ ተሰጥቷቸው ይሰናበታሉ፡፡
8. በድልድል ወቅት ህገወጥ በሆነ መንገድ ወይም የተጭበረበረ መረጃ መሠረት በማድረግ የተገኘ ምደባና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች ስህተቱ ከታወቀበት ጊዜ ጀምሮ ይሰረዛል፡፡
9. የተጭበረበረ መረጃ ያቀረበ ሰራተኛ/አመራር በህግ መሰረት/በህግ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል አራት
ስለ ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ

4.1 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አደረጃጀት

በተከናወነው የድልድል አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ለሚያቀርቡ ሰራተኞች በተቋሙ አምስት አባላትና አንድ ድምፅ የሌለው ፀሐፊ የሚገኙበት የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡

ሀ. በተቋሙ የበላይ ኃላፊ የሚሰየም ------- አንድ ሰብሰቢ እና ሁለት አባል/አንድ ሴት/

ለ. በተቋሙ ሰራተኞች የሚወከል ሁለት ፈፃሚዎች አንዱ ሴት ------- አባል

ሐ. በተቋሙ የሚወከል --------- ድምጽ የሌለው ፀሐፊ

4.2 የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት

ሀ. ከአድሎአዊ አሰራር ነፃ ሆኖ የተሰጠውን ኃላፊነት ይወጣል፤

ለ. የሰራተኖች ደልደላ ፀድቆ ይፋ ከሆነበት ዕለት ጀምሮ ከድልድል ጋር ተያይዞ የሚቀርቡ የቅሬታ ማመልከቻዎችን ይረከባል፤

ሐ. በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሰረት ቅሬታዎችን አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

መ. የቅሬታ ማመልከቻዎችን በማጣራት ሥራ ተገኙ ማስረጃዎችን እና ቃለ ጉባኤዎችን አደራጅቶ ይይዛል፤

ሠ. ለሰው ኃብት አስተዳደር ክፍል መረጃዎችን ያስተላልፋል፤

ረ. የአጠቃላይ ክንውን ሪፖርት ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

4.3 የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት

ሀ. ድልድሉን አስመልክቶ ቅሬታ ያለው ማንኛውም ሠራተኛ ለተቋቋመው ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታውን በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፤

ለ. ቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው የሰራተኛውን በፅሁፍ ቅሬታ አጣርቶ ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ፤

ሐ. ማኛውም በስራ አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ያለው ሰራተኛ የድልድል ስራው ከመጀመሩ በፊት ቅሬታውን ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፤

4.4 ቅሬታ የሚቀርብበት ጊዜ

ሀ. በድልድሉ ቅሬታ አለኝ የሚል ሰራተኛ ድልድሉ ፀድቆ ይፋ ከሆነበት ቀን ጀምሮ ባሉት ሦስት ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በፅሁፍ ለቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል፤

ለ. በተራ ቁጥር 3 (ሐ) መሰረት በስራ አፈፃፀም ውጤት ቅሬታ ያለው ሰራተኛ የድልድል ስራው ከመጀመሩ በፊት በሶስት የስራ ቀናት ብቻ ለበላይ ኃላፊ ያቀርባል፤

4.5 የውሳኔ አሰጣጥን በተመለከተ

ሀ. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ቅሬታው በፅሁፍ ከቀረበለት ጊዜ ጀምሮ በተከታታይ በሰባት የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ማቅረብ አለበት፤

ለ. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካላጋጠመው በስተቀር የቀረበለትን ቅሬታ በተቀመጠለት የጊዜ ገደብ ውስጥ አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ ማቅረብ ይጠበቅበታል፤

ሐ. የበላይ ኃላፊው ከቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የውሳኔ ሃሳብ በቀረበለት እስከ አምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ በፅሑፍ መስጠት አለበት፤

መ. ከስራ አፈፃፀም አሞላል ጋር በተያያዘ ውጤት በሁለት የስራ ቀናት ብቻ የበላይ ኃላፊው ምላሽ ይሰጣል፤

4.6 ይግባኝን በተመለከተ

ሀ. የተቋሙ የበላይ ኃላፊ በሰጠው ውሳኔ ያልተስማማ ማንኛውም ቅሬታ አቅራቢ ይግባኙን ለአዲስ አበባ ከተማ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ኃብት ልማት ቢሮ አስተዳደር ፍ/ቤት ማቅረብ ይችላል፤ ሆኖም የስራ አፈፃፀም ቅሬታ በተቋሙ የበላይ ኃላፊ በሚሰጥ የመጨረሻ ውሳኔ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

ለ. አስተዳደር ፍ/ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የህግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ይግባኙን ለአዲስ አበባ ከተማ ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፤

ክፍል አምስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

5.1 የጾታ አገላለጽን በተመለከተ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በተባዕታይ የተገለጹ ዓረፍተ ነገሮች ፣ሃረጎች ወይም ቃላቶች በአጠቃላይ አገላለጾች በሙሉ ለዕንስታይም ይመለከታሉ፡፡

5.2 ድልድሉ ተግባራዊ በምደረግበት ወቅት በዚህ ድልድል መመሪያ ላይ ያልተካተቱ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ ለዋና ስራ አስፈፃሚ በማቅረብ ውሳኔ በማሰጠት መፍትሂ ማግኘት ይቻላል፡፡

5.2 ይህ መመሪያ

- ከሌሎች አዋጆች ወይም ደንቦች የሚቃረን ከሆነ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡
- ይህ መመሪያ ድልድሉ ካበቃ በኃላ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡

5.3 መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በስራ አመራር ቦርድ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ ምደባው እስከ ተጠናቀቀበት ጊዜ ድረስ የጸና ይሆናል፡፡

አባሪዎች

ሀ)ቅጾች

ለዚህ መመሪያ አፈጻጸም የሚያግዙ ልዩልዩ ቅጾች የዚህ መመሪያ አካል ሆነው ስራ ላይ ይውላሉ፡፡

- ቅጽ ቁጥር 1፡ የሰራተኞች እና አመራሮች የሚመደቡበት ስራ መደቦች ምርጫ ቅጽ
- ቅጽ ቁጥር 2፡ የሰራተኞች የግል መረጃ ማጠናቀሪያ ቅጽ
- ቅጽ ቁጥር 3፡ ድልድል የሚደረግባቸው የሥራ መደቦች መረጃ ማጠናቀሪያ ቅጽ
- ቅጽ ቁጥር 4፡ አነስተኛ መስፈርት አሟልተው የሚደለደሉ ሰራተኞች ቅጽ
- ቅጽ ቁጥር 5፡ አነስተኛ መስፈርት አሟልተው በክፍል ሁለት ሂደት የተደለደሉ ሰራተኞች ቅጽ
- ቅጽ ቁጥር 6፡ አነስተኛ መስፈርት አሟልተው በተለያዩ ምክንያቶች በክፍል ሁለት ሂደት ያልተመደቡ ሰራተኞች ዝርዝር/በማጣራት የሚመደቡ/
- ቅፅ ቁጥር 7፡ በድርጅቱ ለድልድል ብቁ ያልሆኑ (ያልተካተቱ) ሰራተኞች መመዝገቢያ ቅጽ
- ቅጽ ቁጥር 8 ፡ የሠራተኛ ቅሬታ ማስተናገጃ ቅጽ
- ቅጽ ቁጥር 9 ፡ የሠራተኞች ቅሬታ ማጠናቀሪያ

ቅፅ ቁጥር አንድ፡ ሠራተኞች እና አመራሮች እንዲመደቡበት የሚፈልጉት 3 የስራ መደቦች በቅደም ተከተል ማቅረቢያ ቅፅ

ተ.ቁ.	የሠራተኛው ሙሉ ስም	እንዲመደብበት የሚፈልገው የስራ መደብ መጠርያ(በቅደም ተከተል)	የስራ መደቡ የሚገኝበት ዘርፍ/ዲቪዥን/ዲፓርትመንት/ክፍል	የስራ መደቡ ደረጃ	ተጨማሪ ማብራርያ
1		1.			
		2.			
		3.			

የሰራተኛው ስም ------------------------------------

ፊርማ -------------------------------------

ቀን -------------------------------------

ቅፅ ቁጥር ሁለት፡ የሠራተኞች የግል መረጃ ማጠናቀሪያ ቅፅ

ተ.ቁ.	ሙሉ ስም	ፆታ	መለያ ቁጥር	ሠራተኛው ያለበት የሥራ ቦታ/ሂደት/ክፍል	የሠራተኛው የሥራ መደብ	ደረጃ	የትምህርት ደረጃ	የስራ ልምድ	የስራ አፈጻጸም ውጤት	ሪከርድ (የዲሲኘሊን እርምጃ	የጤንነት ሁኔታ

ያዘጋጀው ----------------------------------

ፊርማ ------------------------------------

ቀን -------------------------------------

ያረጋገጠው---------------------------

ፊርማ -----------------------------

ቀን -------------------------------

ቅፅ ቁጥር ሶስት፡ ድልደላ የሚደረግባቸው የሥራ መደቦች መረጃ ማጠናቀሪያ ቅፅ

ተ.ቁ.	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ደረጃ	የስራ መደቡ የሰው ሃይል ፍላጎት በቁጥር	የሥራ ቦታ/ዳሬክቶሬት/ክፍል/ ዲፓርትመንት	የሥራ መደቡ የሚጠይቀው አነስተኛ የትምህርት ደረጃ መስፈርት	የሥራ መደቡ የሚጠይቀው አነስተኛ የሥራ ልምድ መስፈርት	የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ሌሎች መስፈርቶች	ምርመራ

ያዘጋጀው ---------------------------------- ያረጋገጠው-------------------------------

ፊርማ ------------------------------------ ፊርማ--------- ------------------------

ቀን-------------------------------------- ቀን ------------------------------------

ቅፅ ቁጥር አራት፡ አነስተኛ መስፈርት አሟልተው የሚደለደሉ ሰራተኞች ቅጽ (ለዋና ስራ አስፈፃሚ ለማፀደቅ የሚቀርቡ)

ተ.ቁ.	ሙሉ ስም	መለያ ቁጥር	ሠራተኛው አሁን ያለበት ቦታ/የስራ ክፍል/	የትምህርት ዝግጅት		የሥራ ልምድ		የስራ አፈጻጸም አማካይ ውጤት	የማህደር ጥራት ውጤት	የፈተና ውጤት / ፈተና ለሚያስፈልጋቸው	ድምር	ምርመራ
				ቀጥታ ግንኙነት ያለው	ተዘዋዋሪ ግንኙነት ያለው	ቀጥታ አግባብነት ያለው	የማይገናኝ ወይም ተዘዋዋሪ ግንኙነት ያለው					
I	**የስራ መደብ፡____________________ደረጃ__________________________**											
1												
2												
3												
4												
II	**የስራ መደብ፡______________________________________ደረጃ__________________________**											
1												
2												
3												

ያዘጋጀው ---------------------------------- **ያረጋገጠው**-------------------------------

ፊርማ ------------------------------------ **ፊርማ** ---------------------------------

ቀን ------------------------------------- **ቀን** -------------------------------------

ቅፅ ቁጥር አምስት፡ አነስተኛ መስፈርት አሟልተው በክፍል ሁለት ሂደት የተደለደሉ ሰራተኞች ቅጽ

ተ.ቁ.	ሙሉ ስም	መለያ ቁጥር	የትምህርት ደረጃ		የሥራ ልምድ		የአፈጻጸም ውጤት	የማህደር ጥራት	የፈተና ውጤት	ድምር	ደረጃ	የተመደቡበት የሥራ መደብ
			ቀጥታ ግንኙነት ያለው	ተዘዋዋሪ ግንኙነት ያለው	ቀጥታ ግንኙነት ያለው	የማይገናኝ ወይም ተዘዋዋሪ ግንኙነት ያለው						

ያዘጋጀው ---------------------------------- ያረጋገጠው-------------------------------

ፊርማ ------------------------------------ ፊርማ ---------------------------------

ቀን------------------------------------- ቀን -------------------------------------

ቅፅ ቁጥር ስድስት፡ አነስተኛ መስፈርት አሟልተው በተለያየ ምክንያት በክፍል ሁለት ሂደት ያልተደለደሉ ሰራተኞች ዝርዝር (በማጣራት የሚመደቡ)

ተ.ቁ.	ሙሉ ስም	መለያ ቁጥር	ሰራተኛው ያመለከተባቸው ስራ መደቦች	ሰራተኛው ያልተመደበበት ምክንያት	ሠራተኛው ያለበት ቦታ/የሥራ ክፍል/	የሥራ ልምድ	የሥራ አፈፃፀም	የማህደር ጥራት	በምርመራ የተገኘ መረጃ	የውሳኔ ሐሳብ

ያዘጋጀው ----------------------------------

ፊርማ-------------------------------------

ቀን -------------------------------------

ያረጋገጠው--------------------------------

ፊርማ ---------------------------------

ቀን -------------------------------------

ቅፅ ቁጥር ሰባት፡ በድርጅቱ ለድልድል ብቁ ያልሆኑ (ያልተካተቱ) ሰራተኞች መመዝገቢያ ቅጽ (ለሥራ አመራር ቡድን ውሳኔ የሚቀርቡ)

ተ.ቁ.	ሙሉ ስም	መለያ ቁጥር	የቅጥር ዘመን	ዕድሜ	ሠራተኛው ያለበት ቦታ/የሥራ መደብ/ክፍል	የትምህርት ደረጃ	የሥራ ልምድ	የሥራ አፈፃፀም	የማህደር ጥራት	ለምደባ ብቁ ያልሆኑበት ምክንያት*

ያዘጋጀው ---------------------------------- **ያረጋገጠው--------------------------------**

ፊርማ ------------------------------------- **ፊርማ ----------------------------------**

ቀን------------------------------------- **ቀን -------------------------------------**

ቅፅ ቁጥር ስምንት፡ የሰራተኞች ቅሬታ ማስተናገጃ ቅፅ

የሰራተኛው ሙሉ ስም፡ -----------------------
መለያ ቁጥር፡ ---------------------------
የተመደበበት የሥራ ዘርፍ/ዲቪዥን/ዲፓርትመንት/ክፍል-------------------------

የሰራተኛው የትምህርት ዝግጅት	
የሠራተኛው የሥራ ልምድ	
የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም	
የሰራተኛ የማህደር ጥራት	
የሰራተኛው የፈተና ውጤት/ፈተና ለሚስፈልጋቸው/	
የሰራተኛው አጠቃላይ የምዘና ውጤት	
ሠራተኛው ያቀረበው ቅሬታ	
በምርመራ የተገኘ መረጃ	
የውሳኔ ሀሳብ	

ያዘጋጀው -----------------------------------
ፊርማ -------------------------------------
ቀን -------------------------------------

ያረጋገጠው--------------------------
ፊርማ -----------------------
ቀን -------------------------------

ቅፅ ቁጥር ዘጠኝ ፡ የሰራተኞች ቅሬታ ማጠናቀሪያ ቅጽ

ተ. ቁ.	ሙሉ ስም	መለያ ቁጥር	ሠራተኛው ያቀረበው ቅሬታ	ሠራተኛው የተመደበበት ዘርፍ/ዲቪዥን/ ዲፓረትመንት/ ክፍል	ሠራተኛው ያለበት ቦታ/የሥራ ክፍል/	የትምህርት ዝግጅት	የሥራ ልምድ	የሥራ አፈፃፀም ውጤት	በምርመራ የተገኘ መረጃ	የውሳኔ ሐሳብ

ያዘጋጀው ----------------------------------- ያረጋገጠው--------------------------------

ፊርማ ------------------------------------ ፊርማ ----------------------------------

ቀን -------------------------------------- ቀን -----------------------------------