በአዲስ አበባ ከተማ ሥራ አስኪያጅ ጽ/ቤት

የተሻሻለው የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት

የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ

ሰኔ/ 2013 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ማውጫ **ገጽ**

መግቢያ 1
ክፍል አንድ 2
ጠቅላላ 2
1. አጭር ርዕስ 2
2. ትርጉም 2
3. ዓላማ 4
4. የተፈፃሚነት ወሰን 5
ክፍል - ሁለት 5
የአመራር አመራረጥ፣ አቀጣጠር እና አመዳደብ 5
2.1 የሥራ አመራር ለመሆን የሚያበቁ ሁኔታዎች፣ የስራ አመራር ለመሆን ፡- 5
2.2 አመዳደብ፣ አቀጣጠርና ስንብት 5
2.3 አዲስ የሥራ መሪ ስለመቅጠር ወይም ስለመመደብ 6
2.4 የሙከራ ጊዜ 6
2.5 በቋሚነት ስለመቀጠር 7
ክፍል ሶስት 8
የድርጅቱና የሥራ መሪዎች ግዴታዎች 8
3.1 የድርጅቱ ግዴታዎች 8
3.2 የስራ መሪ ግዴታዎች 8
3.3 ምስጢር ስለመጠበቅ 9
3.4 የግል ሥራ መስራት ክልክል ስለመሆኑ 9
3.5 በድርጅቱ ሥራና በግል ጉዳዮች መካከል ስለሚፈጠር የጥቅም ግጭት 9
ክፍል አራት 10
የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ 10
4.1 ስለመደበኛ የሥራ ስዓት 10
4.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ 10
4.3 የዓመት እረፍት ፈቃድ መጠን 10

4.4 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አወሳሰድ 11
4.5 የሕመም ፈቃድ 12
4.6 የወሊድ ፈቃድ 12
4.7 የፈተና ፈቃድ 13
4.8 ለቤተሰብ ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ 13
4.8.1 ለጋብቻ የሚሰጥ ፈቃድ 13
4.8.2 ለሃዘን የሚሰጥ ፈቃድ 13
4.8.3 ሌሎች ፈቃዶች 13
ክፍል አምስት 14
ሥልጠና 14
5.1 ስልጠና ስለመስጠት 14
5.2 የዕጩ ሰልጣኞች አቀራረብ 14
5.3በሥልጠና ጊዜ ስለሚከፈል ደመወዝ 14
5.4 ለአጫጭር ሥልጠና የሚደረግ ድጋፍ 15
5.5 የትምህርት ወጪ ክፍያ 15
5.6 ለአጭር ጊዜ ስልጠና ስለሚደረግ ክፍያ 16
5.7 የሰልጣኙ ግዴታ 16
5.8 የድርጅቱ መብትና ግዴታ 17
5.8.1 የድርጅቱ መብት 17
5.8.2 የድርጅቱ ግዴታ 17
ክፍል ስድስት 18
ደመወዝና ልዩ ልዩ ክፍያዎች 18
6.1 ደመወዝ 18
6.1.1 ደመወዝን ስለመያዝ ወይም ስለማስተላለፍ 18
6.2 የውሎ አበልና ትራንስፖርት ክፍያ 18
6.3 የሃላፊነት አበል 19
6.4 የትራንስፖርት አበል 20
6.5 የስልክ አገልግሎት ክፍያ 20
6.6 የቤት አበል ድጎማ ክፍያ 21

6.7 የመስተንግዶ ወጪን (ለቢሮ ውስጥ አገልግሎት የሚውል) 21
6.8 ዓመታዊ ቦነስ፣ የእርከን ጭማሪና ብድር አከፋፈል፤.. 22
6.8.3 ለእያንዳንዱ ግለሰብ ወይም የስራ አመራር አባል ቦነስ የሚከፈልበት ሁኔታ፣.................... 23
6.9 ዓመታዊ የደመውዝ እርከን ጭማሪ ሁኔታና መጠን 23
6.10 የህክምና ወጭ 24
6.11 የመድን ሽፋን 24
6.12 ስለአካል ጉዳትና ስለህክምና 24
6.13 የቀብር ሥነ ሥርዓት 25
6.14 **የ**ይርጋ ጊዜ 25
ክፍል ስባት.. 25
ዝውውር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ተጠባባቂነትና ውክልና 25
7.1 ስለ ሥራ መሪ ዝውውር 25
7.2 ስለ የሥራ መሪ ደረጃ ዕድገት 25
7.3 ተጠባባቂ ወይም ተወካይ ስለመመደብ.. 26
ክፍል ስምንት 27
ስለ ግል ማኀደርና የሥራ አፈፃፀም ምዘና.. 27
8.1 የግል ማህደር.. 27
8.2 የሥራ አፈፃፀም ምዝና ሪፖርት አሞላል ደረጃ 27
8.3 የሥራ አፈፃፀም ምዝና ሪፖርት አሞላል ስርዓት.. 27
ክፍል ዘጠኝ 28
9.1 የሥራ ውል የሚቋረጥበት ሁኔታ 28
9.2 ስለ አገልገሎት ካሳ ክፍያ 29
9.3 ስለ ሥራ የምስክር ወረቀት 29
ክፍል አስር 30
የ ሥነ - ሥርዓት እርምጃ.. 30
10. የጥፋት ዓይነቶችእና አወሳሰድ 30
10.1 ቀላል የዲስኘሊን ጥፋቶች፣... 30
10.2 ከባድ የዲስፐሊን ጥፋቶች፣... 31
11.ከሥራ ስለማገድ 32

12. የዕገዳ ጊዜ ገደብ 32
13. ዕገዳና የደመወዝ ክፍያ 33
14. ስለ ሥነ - ሥርዓት ውሳኔ አሰጣጥ 33
15. ስለ ይግባኝ 34
16. የዲስፕሊን ሪከርድ ስለመሰረዝ 34
17. የዲስፕሊን ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት 35
ክፍል አስራ አንድ 36
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 36
11. የመመሪያዎች፣ የደንቦች፣ የኅብረት ስምምነቶች አፈፃፀም 36
12. የተሻረ ደንብ 36
13. ስለ መመሪያው መሻሻል 36
14. መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ 36

መግቢያ

የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት ለአዲስ አበባ ከተማና አከባቢዋ ላለው ህብረተሰብ ጤንነቱ በእንስሳት ሃኪም የተረጋገጠና ጥራቱን የጠበቀ የዕርድ አገልግሎት ለመስጠት የተቋቋመ የመንግስት የልማት ድርጅት ነው፡፡ ድርጅቱ ከ1991 ዓ.ም ጀምሮ ተጠሪነቱ ለአዲስ አበባ ከተማ ማዘጋጃቤታዊ አገልግሎት ዘርፍ ሆኖ የእርድ አገልግሎት ፣ የተረፈ ምርት ዝግጅትና ሽያጭ ተልዕኮ ተሰጥቶት በደንብ ቁጥር 14/ 1991 መሰረት እንደገና የተቋቋመ ድርጅት ነው፡፡

ድርጅቱ የተሰጠውን ተልዕኮ እና አገልግሎት ቀልጣፋና ተደራሽ ለማድረግ እንዲቻል በእርድና ስጋ ስርጭት የስራ ሂደትና በአቃቂ ቅርንጫፍ ቄራ የመዋቅራዊ አደረጃጀትና አሰራር ጥናት በማደረግ ወደ ተግባር ገብቷል፡፡ ድርጅቱ የተሰጠውን ተልዕኮ በሚፈለገው ደረጃ መወጣት የሚያስችል ወቅቱ የሚጠይቀውን አመራር ሃይል ይዞ ለማቆየትና ከገበያ ለማግኘት እንዲቻል ከወቅቱ ጋር የሚሄድ የስራ መሪዎች የሚመሩበት መመሪያ ማሻሻልና አዲስ የስራ መሪዎች መመሪያ ማዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡

አመራሩ የድርጅቱን የወደፊት ዕድገት ወሳኝ የሆነውን ሥራ የሚመራ፣ የተጣለበትን ሃላፊነት ካልተወጣ ተመጣጣኝ የዲስኘሊን እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል፤ በውስጡ የተሰማራውን የሰው ኃይል የሚያስተዳድር፣ የሚያስተባብርና የሚቆጣጠር በመሆኑ፣ የስራ መሪው ኃይል ሞራልና የሥራ ሁኔታ ምቹነት እንዲጠበቅ ማድረግም አስፈላጊ ነው፡፡ ይህ የአመራር ሃይል ተቋሙ ሊያሳካ የታለመለትን ግብ የሚያቅድ፣ የሚያደራጅ፣ የሚያስተባብርና የሚቆጣጠር በመሆኑና የውሳኔ አሰጣጡ ቀልጣፋ እንዲሆን ብቃቱን በማጎልበት፣ የአገልግሎት አሰጣጡ በጥራትና በመጠን እንዲያድግ ለማስቻል፣ የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት በአግባቡ ሲወጣ በተነፃፃሪው መብቱንም መጠበቅ አስፈላጊ ነው፡፡

በመሆኑም በነባሩ የስራ መሪዎች መተዳደሪያ ላይ የተለያዩ ግዴታዎች፣ ኃላፊነቶች፣ መብቶች፣ ጥቅሞችና ተጠያቂነትን ማካተት እንዲሁም ከሠራተኛው ጋር በአንድ ላይ የሚታዩ ጉዳዮች ያሉ በመሆኑ እና ነባሩ ሠራተኛው የሚመራበት ህብረት ስምምነት በመሻሻሉ ምክንያት የስራ መሪዎች መመሪያንም በተመሳሳይ ወቅት ማሻሻል በማስፈለጉ የድርጅቱ ስራ አመራር ቦርድ በአዋጅ ቁጥር 25/1984 በአንቀጽ 14 እንዲሁም የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የልማት ድርጅቶችን ለማቋቋም የወጣው ደንብ ቁጥር 14/1991 አንቀጽ 10 ተራ ቁጥር 2 በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህንን የተሻሻለ የሥራ መሪዎች የውስጥ መተዳደሪያ መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ቁራዎች ድርጅት የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ ቁጥር --- /2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጉም

2.1 **"ድርጅት"** ማለት፡- የአዲስ አበባ ቁራዎች ድርጅት ማለት ነው፡፡

2.2 **ቦርድ ማለት** የአዲስ አበባ ቁራዎች ድርጅት የስራ አመራር ቦርድ ማለት ነው፡፡

2.3 **"ማኔጂንግ ዳይሬክተር"** ማለት የአዲስ አበባ ቁራዎች ድርጅትን የሚመራ የድርጅቱ በበላይነት የሚመራ የተቋሙ ሃላፊ ነው፡፡

2.4 **"ም/ ማኔጂንግ ዳይሬክተር"** ማለት፡- የአዲስ አበባ ቁራዎች ድርጅት ዋና ስራ ሂደቶችን በበላይነት የሚመራ ወይም የሚያስተባብር ሃላፊ ነው፡፡

2.5 **የስራ አመራር (ማነጅመነት) አባል** ማለት፡- የተቋሙን ማኔጂንግ ዳይሬክተር፣ ምክትል ዳይሬክተር፣ አማካሪዎችን፣ የአቃቂ ቅርንጫፍ ቁራ ዳይሬክተር፣ ዋና የስራ ሂደት ዳይሬክተሮችና የደጋፊ ስራ ሂደት ዳይሬክተሮች፣የፕሮጀክት ጽ/ቤት ሃላፊ ፣ የአገልግሎት ሃላፊዎች ማለት ነው፡፡

2.6 **አማካሪ ማለት፡-** በከተማ አስተዳደሩ በስራ አመራር ቦርዱ የተመደበ አማካሪ ማለት ነው፡፡

2.7 **"የሥራ መሪ "** ማለት ማኔጂንግ ዳይሬክተሩን ጨምሮ በተዋረድ እስከ ቡድን መሪ ድረስ በአመራር ደረጃ ያለውን የስራ መሪዎች ስብስብ የያዘ ነው፡፡

2.8 **"ቅርንጫፍ ቁራ ዳይሬክተር "** ማለት የአቃቂ የቅርንጫፍ ቁራን በበላይነት የሚመራ ሃላፊ ማለት ነው፡፡

2.9 ተወካይ ማለት አንድ የስራ መሪ በልዩ ልዩ ምክንያቶች ለተወሰነ ጊዜ በስራ ቦታ በማይገኝበት ጊዜ ከመደበኛ ስራው በተጨማሪ ደርቦ እንዲሰራ አግባብ ባለው አካል የሚወከል አመራር ወይም ሰራተኛ ነው፡፡

2.10 ተጠባባቂ ማለት ክፍት በሆነ የስራ መደብ ላይ በቋሚነት የስራ መሪ እስኪመደብ ድረስ በጊዜያዊነት ቦታውን ሸፍኖ እንዲሰራ አግባብ ባለው አካል የተመደበ የስራ ሃላፊ ነው፡፡

2.11 ደመወዝ ማለት፡- አንድ የስራ መሪ በስራ ውሉ መሰረት ለሚያከናውነው ስራ በየ ወሩ የሚከፈለው መደበኛ ክፍያ ሲሆን ማንኛውንም አይነት አበል፣ ጉርሻ፣ የውሎ አበል ወይም ማንኛውንም አይነት የጥቅማጥቅም ክፍያን አይጨምርም፡፡

2.12 ጥቅማጥቅም ማለት፡- አንድ የሥራ መሪ በተመደበበት የስራ መደብ ለሚያበረክተው አስተፅኦ ከመደበኛ ደመወዙ በተጨማሪ በአይነት ወይም በገንዘብ የሚከፈለው ክፍያ ነው፡፡

2.13 ደረጃ ዕድገት ማለት፡- በድርጅቱ የስራ መደቦች ደረጃ ከነበረበት የስራ መደብ ከፍ ወደ አለ የስራ መደብ የሚደረግ ምደባ ነው፡፡

2.14 የሙከራ ጊዜ ማለት፡- አንድ የስራ መሪ በድርጅቱ ለተቀጠረበት ወይም ለተመደበበት የስራ ሃላፊነት ብቁ ስለመሆኑ ወይም አለመሆኑ የሚመዘንበት ጊዜ፣

2.15 ቅሬታ ማለት፡- የስራ መሪው በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ መሰረት በድርጅቱ የተወሰነበትን ጉዳይ በመቃወም የሚያቀርበው አቤቱታ ነው፡፡

2.16 ሚስጥር ማለት በድርጅቱ ማናቸውም አፈፃፀም ላይ ጉዳት ሊያስከትል የሚችል በስራ አጋጣሚ የተገኘ መረጃ እንዲሁም የመጨረሻ ውሳኔ ያልተሰጠበት ጉዳይ ነው፡፡

2.17 ብድር ማለት፡- የስራ መሪው የሚደርስበትን ችግር ለማቃለል በበጀት አመቱ ውስጥ ተከፍሎ የሚያልቅ ከድርጅቱ የሚሰጥ የደመወዝ ብድር ነው፡፡

2.18 የህክምና መዋጮ ማለት፡- ለህክምና አገልግሎት ወጪ መሸፈኛ በየወሩ ከስራ መሪ የሚከፈል መዋጮ ነው፡፡

2.19 **"ትምህርትና ስልጠና"** ማለት እንደ ሁኔታው መደበኛ ትምህርትን፣ አጫጭር ኮርሶች፣ የትብብር ልምምድን፣ ሴሚናርን፣ ሲምፖዝየምን ሥራ ላይ ማስተዋወቅን (Orientation) ጨምሮ የያዘ የትምህርትና ስልጠና ማለት ነው፡፡

2.20 **"የአጭር ጊዜ ሥልጠና"** ማለት- ርዝመቱ እስከ ሶስት ወር ቆይታ የሚኖረው ሥልጠና ነው፡፡

2.21 **"አዋጅ"** ማለት፡- የመንግስት የልማት ድርጅቶችን ለማቋቋም የወጣው አዋጅ ቁጥር 25/1984፤ የአሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ አዋጅ 1156/2011 ወይም እነዚህን የሚተካ አዋጅ ማለት ነው፡፡

2.22 **"ቻርተር"** ማለት፡- የተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 361/1995 ነው፡፡

2.23 **"ደንብ"** ማለት ፡- የአዲስ አበባ ከተማ የመንግስት የልማት ድርጅቶችን ለማቋቋም የወጣው ደንብ ቁጥር 14/1991 ወይም እሱን የሚተካው ደንብ ነው፡፡

2.24 **"የስራ ልምድ"** ማለት በአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት፣ በመንግስትና መንግስታዊ ባልሆኑ የስራ መስኮች የተገኘና ህጋዊ የስራ ግብር የተከፈለበት የስራ ልምድ ማለት ነው፡፡

2.25 **የፆታ አገላለፅ**

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለፀው ለሴት ፆታም ያገለግላል፡፡

3. ዓላማ

3.1 የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት የስራ መሪዎች ለድርጅቱ የወደፊት ዕድገት ወሳኝ የሆነውን ሥራ የሚመሩ፣ በውስጡ የተሰማራውን የሰው ሃይል፣ ቁሳዊ ሃብትና ገንዘብ የሚያቅዱ፣ የሚያስተባብሩ፣ የሚያስተዳድሩና የሚቆጣጠሩ በመሆኑ የሚመሩበት መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ በመሆኑ፣

3.2 የስራ መሪዎች ምርታማነት እንዲጎለብት፣ ምርት በጥራትና በመጠን እንዲያድግና ድርጅቱ ትርፋማ እንዲሆን የአምራቹ ሃይል የሙያ ብቃትና ሞራል ከፍ እንዲል የስራ ሁኔታ ምቹነት እንዲጠበቅ ለማድረግ፤

3.3 የስራ መሪዎች የተሰጣቸውን ተግባርና ሃላፊነት በአግባቡ እንዲወጡ ለማድረግ መብታቸውን መጠበቅ ፣ ግዴታቸውን ማሳወቅና እንዲያከብሩ አስፈላጊ በመሆኑ፣

3.4 ቀደም ሲል በስራ ላይ የነበረው የስራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ መሻሻል ያለበት በመሆኑ የስራ መሪዎች ወቅታዊ የተቋሙን ሁኔታ መሰረት ያደረገ ሃላፊነትና ጥቅማጥቅም ለመሻሻል ይህን የመተዳደሪያ መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፤

3.5 የስራ መሪዎችን አስተዳደራዊ ጉዳዮች ማለትም አመራረጥ፣አመዳደብ፣የጥቅማጥቅም አሰጣጥ ወ.ዘ.ተ ወጥና ግልጽ በሆነ ሁኔታ ለመፈፀም የሚያስችል አሰራር ተግባራዊ ማድረግ አስፈላጊ ስለሆነ፡፡

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት ማኔጂንግ ዳይሬክተር፣ ም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር፣ አማካሪዎች፣ የአቃቂ ቅርንጫፍ ቄራ ዳይሬክተር፣ የሥራ ሂደት ዳይሬክተሮች፣ ረዳት ዳይሬክተሮች፣ አገልግሎት ሃላፊዎችና የቡድን መሪዎች፣ የፕሮጀክት ጥናትና ትግበራ ጽ/ቤት ሃላፊና ምክትል ሃላፊ ላይ እንዲሁም በተጠቀሡ የሥራ ሃላፊነት መደብ ላይ በውክልና ተመድበው በሚሰሩ ሰራተኞች ላይ ተወክለው ለሚቆዩበት ጊዜ ብቻ ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

ክፍል - ሁለት

የአመራር አመራረጥ፣ አቀጣጠር እና አመዳደብ

2.1 የሥራ አመራር ለመሆን የሚያበቁ ሁኔታዎች፣

2.1.1 በድርጅቱ መዋቅር መሰረት ለሥራ መደቡ የተጠየቀውን የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ የሚያሟላ፣

2.1.2 በህግ በተረጋገጠ ወይም በዲሲኘሊን ጥፋት ከማናቸውም የመንግስትም ሆነ የግል መሥሪያ ቤት ወይም ድርጅት ያልተወገደና የመስራት መብቱ በህግ ያልተገፈፈ፣

2.1.3 የማደራጀት፣ የማቀድ፣ የማስተባበር፣ የመቆጣጠርና ብቁ የአመራር ክህሎት ያለው፣

2.1.4 በሥነ ምግባሩ የተመሰገነና የመንግስት ፖሊሲ የማስፈፀም ብቃትና ዝግጁነት ያለው፣

2.2 አመዳደብ፣ አቀጣጠርና ስንብት

2.2.1 የሥራ አመራር ምልመላ፣ ቅጥርና አመዳደብ እንደሚከተለው ይሆናል።

ሀ. የሥራ አመራር ቦርድ የድርጅቱን ማኔጂንግ ዳይሬክተር ይቀጥራል፤ ይመድባል።

ለ. በፊደል "ሀ" የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ማኔጂንግ ዳይሬክተሩ የስራ መሪዎችን በቅጥር፣ በውስጥ ዝውውር ወይም በዕድገት ፣ በቅጥር እንዲመደቡ ወይም እንዲሰናበቱ ለሥራ አመራር ቦርድ አቅርቦ ያፀድቃል።

2.2.2 ማኔጂንግ ዳይሬክተሩ የአመራር ክፍት መደብ ሲፈጠር ቀጥሎ ከተዘረዘሩት በአንዱ ወይም በሁሉም መንገዶች ለቦታው የሥራ መሪ ለቦርድ አቅርቦ ያስመድባል።

ሀ. በድርጅቱ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ያለና ለሥራው ተስማሚ የሆነ የሥራ መሪን በማዛወር መመደብ፣

ለ. ከድርጅቱ ሰራተኞች መካከል በማወዳደር የተሻለውን መርጦ በማሳደግ፣

ሐ. አዲስ የሥራ መሪዎችን ማስታወቂያ አውጥቶ በመጋበዝ በውድድር መርጦ በማቅረብ፣

መ. ከሌሎች መ/ቤቶች በማዘዋወር ወይም በመመደብ፣

2.3 አዲስ የሥራ መሪ ስለመቅጠር ወይም ስለመመደብ

2.3.1 የሥራ መሪ መቅጠር ሲያስፈልግ ተወዳዳሪዎች እንዲቀርቡ የሥራውን አጭር መግለጫና ከተወዳዳሪ የሚጠየቀውን የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛ በመግለጽ በመገናኛ ብዙኃን ወይም አመቺ በሆነ ግልፅ የማስታወቂያ ዘዴ ሁሉ ያስታውቃል።

2.3.2 ከሚቀርቡት ተወዳዳሪዎች መካከል ማኔጂንግ ዳይሬክተሩ መመዘኛዎቹን የሚያሟላና ለሥራው ብቁ ነው ብሎ የሚያምንበትን ተወዳዳሪ መርጦ በአንቀጽ 2.2 ንዑስ አንቀጽ 2.2.2/ከሀ - መ/ በተገለፀው መሠረት እንደየአግባቡ ቅጥራቸውን ያስፈጽማል።

2.3.3 የተመረጠው ተወዳዳሪ ከወንጀል ነፃ ስለመሆኑ ከፖሊስ እና የጤና ምርመራ ማስረጃ ከሆስፒታል እንዲያመጣ ይደርጋል፣

2.3.4 ለሥራው ብቁ ሆኖ ለተገኘው ተመራጭ የቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል። የቅጥር ደብዳቤውም፡-

ሀ. የቅጥር ቀን፣

ለ. የሥራውን ዓይነት፣

ሐ. የሥራ ቦታ፣

መ. የሙከራ ጊዜ፣

ሠ. የደመወዝ መጠንና ጥቅማ ጥቅም፣

ረ. የሥራ መደቡ ሥራ ዝርዝር መግለጫ፣

ሰ. በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ መሰረት የሚተዳደር መሆኑን የሚገልጽ ይሆናል።

2.4 የሙከራ ጊዜ

2.4.1 የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረውን የሥራ መሪ ለሥራው ብቁ መሆኑ በይበልጥ ማረጋገጥ ነው።

2.4.2 የሥራ አመራር መሪዎች የሙከራ ጊዜ 3 ወራት ይሆናል፡፡ ድርጅቱ በቂ ምክንያት ካጋጠመው የሙከራው ጊዜ ለተጨማሪ 3 ወራት ማራዘም ይችላል፡፡

2.4.3 በሙከራ ጊዜው ውስጥ ለሥራው ብቁ ሆኖ ያልተገኘ የሥራ መሪ ያለ ቅድመ ማስጠንቂያ ከሥራው ይሰናበታል፡፡ የሥራ መሪውም በሙከራው ጊዜ ውስጥ ያለ ቅድመ ማስጠንቂያ በራሱ ጥያቄ ሥራውን ሊለቅ ይችላል፡፡

2.4.4 ለሙከራ ጊዜ የተቀጠረ የሥራ መሪ፣ ለሥራ ብቁ ባለመሆኑ ከሥራ ከተሰናበተ፣ እንዲሁም በራሱ ፈቃድ ሥራውን ከለቀቀ፣ የአገልግሎት ካሳ፣ ከሥራ ጋር ያልተያያዘ የሕክምና ወጪ፣ የቦነስ ክፍያ እና የደመወዝ ጭማሪ የማግኘት መብት አይኖረውም፡፡

2.4.5 በውክልና ይሰሩ የነበሩ የሥራ መሪዎች በቦታው 6 ወር እና ከዚያ በላይ ከሰሩ የሙከራ ጊዜ አይመለከታቸውም፡፡

2.4.6 ከሌላ መስሪያቤት በዝውውር ወይም በምደባ የመጣ የስራ አመራር የሙከራ ጊዜ አይመለከተውም፡፡

2.5 በቋሚነት ስለመቀጠር

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 2.4 መሠረት ለሥራው ብቁ ሆኖ የተገኘ የሥራ መሪ የሙከራው ጊዜ እንዳለቀ በቋሚነት መቀጠሩን የሚገልጽ ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡ በቋሚነት መቀጠሩን የሚገልፅ ደብዳቤ ካልተሰጠው የስራ መሪው ቋሚ እንደሆነ ይቆጠራል፡፡

ክፍል ሶስት

የድርጅቱና የሥራ መሪዎች ግዴታዎች

3.1 የድርጅቱ ግዴታዎች

3.1.1 ለስራ መሪው በስራ ውሉ መሰረት በቂ ስራ የመስጠት፣ ስራውን ለማካናወን የሚያስፈልጉ የመገልገያ መሳሪያዎችን የማቅረብ፣

3.1.2 ድርጅቱ የሚመራባቸውን ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና መመሪያዎችን የማውጣትና የማሳወቅ፣

3.1.3 አግባብ ባላቸው የመንግስት ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች እንዲሁም ለስራ መሪው ደመወዝና በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ መሰረት የተደነገጉትን መብቶችና ጥቅማ ጥቅሞችን የመጠበቅ፣

3.1.4 የስራ መሪው የስራ ውሉ ሲቋረጥ ወይም በስራ ላይ ባለበት ጊዜ የስራ ልምድና ሌሎች ደጋፊ ማስረጃዎች እንዲሰጡት ሲጠይቅ መስጠት፣

3.1.5 የስራ መሪውን ሰብአዊ ክብር የመጠበቅ፣የስራ መሪው በስራ አካባቢው ማናቸውም አይነት ጉዳት እንዳይደርስበት ደህንነቱንና ጤንነቱን የመጠበቅ፣

3.2 የስራ መሪ ግዴታዎች

3.1.6 ማንኛውም የስራ መሪ በሚሰጠው ኃላፊነትና የሥራ ዝርዝር መሠረት ሕጎችን፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን፣ ውሳኔዎችን እና የሙያውን ሥነ ምግባር ጠብቆ ተግባሩን ያከናውናል፡፡

3.1.7 ማናቸውም አመራር፣

ሀ. የተመደበበትን ሥራ ለማከናወንና የተጣለበትን ሃላፊነት ለመወጣት መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ሥራ ላይ ማዋል፣

ለ. ከበላይ የሚተላለፍለትን ሕጋዊና ከተቀጠረበት የሥራ መስክ ጋር ግንኙት ያላቸውን የሥራ ትዕዛዞች መቀበልና መፈፀም፣

ሐ. ሥራውን በጥንቃቄና በትጋት ማከናወን፣

መ. ያለአድልዎ በሐቀኝነትና በትክክል መሥራት፣

ሠ. የሰራተኞችንና የደንበኞችን ሰብአዓዊ መብት የመጠበቅ፣

ረ. የድርጅቱን ህጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የህብረት ስምምነቱን የማክበርና የማስከበር ግዴታ አለበት፡፡

3.3 ምስጢር ስለመጠበቅ

ሀ. መረጃው በሕዝብ ዘንድ የታወቀና መደበኛ ሥራውን በአግባቡ የመፈፀም ተግባር ካልሆነ በቀር ማናቸውም የሥራ መሪ በሥራው አጋጣሚ ወይም በሌላ አኳኋን ያገኘውን የድርጅቱን መረጃ ለማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፡፡

ለ. ማናቸውም አመራር ሥልጣን ባለው አካል ካልታዘዘ ወይም ጉዳዩን እንዲያውቀው አግባብ ላለው ወይም ለተፈቀደለት ሰው ወይም መ/ቤት ካልሆነ በስተቀር በሚስጥር እንዲያዙ ውሳኔ የተላለፈባቸው ጉዳዮች፣ ቃለ ጉባኤዎች ወይም እነዚህን የመሳሳሉትን ምሥጢራዊ የሥራ ጉዳዮች ሁሉ በሥራም ላይ ሆነ ከሥራ ውጭ መግለጽ አይችልም፡፡

3.4 የግል ሥራ መስራት ክልክል ስለመሆኑ

ማናቸውም አመራር በመደበኛ የሥራ ጊዜ ከመደበኛ ሥራው በስተቀር ዋጋና ጥቅም የሚያስገኝ ሌላ ማናቸውም ሥራ መሥራት አይችልም፡፡

3.5 በድርጅቱ ሥራና በግል ጉዳዮች መካከል ስለሚፈጠር የጥቅም ግጭት

ማናቸውም አመራር የራሱ ፣ የዘመዶቹ ወይም የወዳጆቹ የግል ጉዳይ ወይም ጥቅም ከሚያከናውነው ሥራ ጋር የተያያዘ ሆኖ ሲያገኘው ይህንኑ ስራ ማከናወን የለበትም፡፡

ክፍል አራት

የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

4.1 ስለመደበኛ የሥራ ስዓት

4.1.1 የአመራሩ የሥራ ሰዓት ከድርጅቱ መደበኛ የሥራ ስዓት ጋር ተመሳሳይ (መግቢያ ጠዋት 2:00 እና መውጫ ከቀኑ 11:00 ሰዓት) ይሆናል፡፡ ሆኖም ግን እንደ ሥራው ባህርይ አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ከመደበኛ የስራ ስዓት ውጪ እንዳስፈላጊነቱ የተቋሙን ተግባራት ያለ ተጨማሪ ክፍያ የማከናወን ግዴታ አለበት፡፡

4.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

4.2.1 እያንዳንዱ አመራር ሥራውን በሚገባ እንዲያከናውን ለማድረግ በየዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

4.2.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚታሰበው የድርጅቱን የበጀት ዓመት ተከትሎ ይሆናል፡፡

4.2.3 ለማንኛውም አመራር የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሚሰጥበት ጊዜ ለሥራው ብቁ የሆነ ተወካይ ይመደባል፣

4.2.4 አንድ አመራር የመጀመሪያ ጊዜ የዓመት ፈቃድ ማግኘት የሚችለው ከተቀጠረ ቢያንስ 6 ወር ያገለገለ ከሆነ ነው፡፡ ሆኖም ቋሚ ሆኖ የሥራ ውሉ 6 ወር ሳይሞላው ከተቋረጠ በሥራ ላይ የቆየበት ጊዜ ታስቦ በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል፡፡

4.2.5 አንድ አመራር በእረፍት ላይ እያለ ቢታመም የሕመም ፈቅድ ወይም የህክምና ፈቃድ በሐኪም ቢሰጠው በዚያው መጠን የእረፍት ጊዜው ይራዘምለታል፡፡

4.2.6 አንድ አመራር የዓመት እረፍትን በሚወስደበት ጊዜ የሰራበት ቀናትና በዕረፍት ላይ ለሚቆይባቸው ቀናት ደመወዙ ሲጠይቅ በቅድሚያ ይከፈለዋል፡፡

4.3 የዓመት እረፍት ፈቃድ መጠን

4.3.1 ማንኛውም አመራር አንድ ዓመት ለድርጅቱ ካገለገለ 20 የሥራ ቀናት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡

4.3.1 አንድ አመራር ቀደም ሲል በዚህ ድርጅት ወይም ሌሎች የመንግስት መ/ቤቶችና የመንግስት የልማት ደርድቶች ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ ቀን እየታከለበት የዓመት ፈቃድ ያገኛል፡፡

4.3.2 ከመንግስት መ/ቤቶች ውጭ ለመጣ አመራር የአገልግሎት ዘመኑ የሥራ ግብር የተከፈለበት መሆኑ ከገቢዎች ባለስልጣን ማረጋገጫ ካቀረበ ለእያንዳንዱ የአገልግሎት ዘመን አንድ አንድ ቀን የአመት እረፍት ታክሎለት ይሰጠዋል፡፡ ሆኖም በአንድ የበጀት አመት የሚሰጠው የአመት እረፍት ጣሪያው ከ 45 ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡

4.4 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አወሳሰድ

4.4.1 የዓመት እረፍት ፈቃድ በዓመቱ ውስጥ ምቹ በሆነ ጊዜ ይወስዳል፡፡ ይኸውም የሥራውን ዓይነት፣ የድርጅቱን እና የአመራሩን ጥቅም በተቻለ መጠን በማስማማት ይሆናል፡፡

4.4.2 የዓመት እረፍት ፈቃድን ከሁለት አመት በላይ ማስተላለፍ አይቻልም፡፡ ሆኖም ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ድርጅቱ ሲፈቅድ የዓመት እረፍት ፈቃድን በማስተላለፍ ወይም ከፋፍሎ መውሰድ ይቻላል፡፡ በዚህ ዓይነት የተላለፈው የዓመት እረፍት ፈቃድ ከሶስት ዓመት በላይ ሊጠራቀም አይችልም፡፡ በዚህ ሁኔታ ያልተጠቀመበት እረፍት በገንዘብ ተተምኖ ይሰጥዋል፡፡

4.4.3 ድርጅቱ የዓመት እረፍት መረሃ ግብር በማውጣት እያንዳንዱ አመራር የዓመት እረፍት ፈቃዱን በወቅቱ እንዲወስድ ያደርጋል፡፡ ሆኖም በፈቃድ ላይ ያለ አመራር ፈቃድን አቋርጦ በሥራ ላይ እንዲገኝ ሲደረግ ከእረፍት በመጠራቱ ምክንያት ያልተጠቀመበት ፈቃድ ይራዘምለታል ወይም ተመልሶ ለሰራበት ቀን ታስቦ ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ ይከፈለዋል፡፡ አመራሩ ከአዲስ አበባ ከተማ ውጪ ከነበረ ከፈቃድ በመጠራቱ ምክንያት የደረሰበትን የመጓጓዣና የውሎ አበል ወጪ በሚቀርብ ደረሰኝ ድርጅቱ ይከፍላል፡፡

4.4.4 የስራ መሪው በዓመት ፈቃድ ላይ በመሆኑ የተፈቀዱ የሃላፊነት፣የመኪና፣ የቤት አበልና የስልክ ጥቅማጥቅሞች አይቀነሱም፡፡ ሆኖም የድርጅቱን ተሽከርካሪ ከከተማ ክልል ውጪ ይዞ መውጣት አይፈቀድም ሆኖ ከተገኘም በሚመጣው የተሽከርካሪ ጉዳትና አደጋ ጋር ተያያዥ ለሆኑ ጉዳዮች የስራ መሪው ሃላፊነት ይወስዳል፡፡ ማንኛውም የስራ መሪው በዕረፍት ላይ እያለ ህመም ሲደርስበት ከቤት ወደ ህክምና ተቋምና ከህክምና ተቋም ወደ ቤት በድርጅቱ ተሽከርካሪ እንዲጠቀም ይደረጋል፡፡

4.5 የሕመም ፈቃድ

4.5.1 የሙከራ ጊዜን የጨረሰ አንድ አመራር በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ በሽታ ምክንያት ቢታመም፣

ሀ/ ለመጀመሪያ 3 ወራት ሙሉ ደመወዝ

ለ/ ለሚቀጥሉት 3 ወራት የደመወዝ 3/4ኛ

ሐ/ ለሚቀጥሉት 3 ወራት የደመወዙ 1/2 ኛ

መ/ ለሚቀጥሉት 3 ወራት ደመወዝ የማይከፈልበት የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

4.5.2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት የሥራ መሪው ከሕመሙ ድኖ ሥራውን ለመቀጠል ካልቻለ ድርጅቱ የአገልግሎት ክፍያ እና የ4 ወር ደመወዝ ከፍሎ ያሰናብተዋል፡፡

4.5.3 በሥራ ምክንያት ለሚደርስ ጉዳት ሙሉ ደመወዝ እየተከፈለው ህክምና እንዲከታተል መደረጉ እንደተጠበቀ ሆኖ ድኖ ሥራውን ለመስራት የማይችል መሆኑ በሐኪሞች ቦርድ ሲረጋገጥ በአዋጅ 1156/2011 ለሰራተኞች የተቀመጡ ድንጋጌዎች ለስራ መሪው ተግባራዊ ይደረጋሉ፡፡

4.6 የወሊድ ፈቃድ

4.6.1 ነፍሰ-ጡር የሆነች አመራር ከእርግዝናዋ ጋር በተያየዘ ምርመራ ለማድረግ ከደመወዝና ጥቅማጥቅም ጋር ፈቃድ ይሰጣታል፡፡ ሆኖም አመራሯ ከምርመራው በኋላ የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት፡፡

4.6.2 ነፍሰ ጡር የሆነች አመራር ከመውለዷ በፊት ሐኪም እንድታርፍ ካዘዘ ከደመወዝና ጥቅማጥቅም ክፍያ ጋር እረፍት ይሰጣታል፡፡

4.6.3 ነፍሰ ጡር የሆነች አመራር እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት መውለጃዋ እስኪደርስ የ30 ተከታታይ ቀናት ቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደበችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከደመወዝና ጥቅማጥቅም ጋር ይሰጣታል፡፡

4.6.4 አመራሯ ከመውለዷ በፊት የወሰደችው የ30 ቀን ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ዕረፍት ልታገኝ ትችላለች፡፡ የ30 ቀን ፈቃዱ ሳያልቅ ከወለደች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት የምትወስደው የወሊድ ፈቃድ መቆጠር ይጀመራል፡፡ ሆኖም በቅድመ ወሊድ ጊዜ ያልተጠቀመችውን ለድህረ ወሊድ በማስተላለፍ መጠቀም ትችላለች፡፡

4.6.5 ለነፍሰ ጡር አመራር ካለፍላጎቷ ከመበደኛ ሥራ ሰዓት ወጭ ማሰራት ክልክል ነው፡፡

4.6.6 የስራ መሪው ባለቤት ስትወልድ ለስራ መሪው 10 ተከታታይ ቀናት ከደመወዝና ሙሉ ጥቅማጥቅም ጋር እረፍት ይሰጠዋል፡፡

4.7 የፈተና ፈቃድ

4.7.2 አንድ አመራር ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ በድርጅቱ እውቅና ለሚከታተለው ትምህርት በመደበኛ የሥራ ሰዓት ፈተና የሚሰጥ ከሆነ ለዚሁ ጊዜ ፈቃድ ከደመወዝና ጥቅማጥቅምጋር ይሰጠዋል፡፡

4.8 ለቤተሰብ ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

4.8.1 ለጋብቻ የሚሰጥ ፈቃድ

የሥራ መሪው ህጋዊ ጋብቻ ሲፈጽም 5 የሥራ ቀናት ፈቃድ ከሙሉ ጥቅማ ጥቅም ጋር ይሰጠዋል፡፡ ሆኖም ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልግ ከሆነ ከዓመት ፈቃድ የሚታሰብ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

4.8.2 ለ ሃዘን የሚሰጥ ፈቃድ

ሀ. የሥራ መሪው የትዳር ጓደኛ፣ አባት፣ እናት፣ ልጅ፣ ወንድምና እህት እንዲሁም የትዳር ጓደኛው እናት፣ አባት፣እህትና ወንድም ሲሞት 7 የሥራ ቀናት ፈቃድ ይሰጠዋል፤

ለ. የሥራ መሪው አያት፣ አክስት፣ አጎት እንዲሁም የትዳር ጓደኛው አያት፣አጎት፣አክስት ሲሞትበት 3 የስራ ቀናት ፈቀድ ይሰጠዋል፡፡

ሐ. ሆኖም ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልግ ከሆነ ከዓመት ፈቃድ የሚታሰብ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

4.8.3 ሌሎች ፈቃዶች

4.8.3.1 ማናቸውም አመራር በፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ባለው አካል እንዲቀርብ መጥሪያ ሲደርስው ፈቃድ ከደመወዝና ጥቅማጥቅምጋር ይሰጠዋል፡፡

4.8.3.2 ማናቸውም አመራር በድንገት ለሚያጋጥመው ችግር ከዓመት የዕረፍት ፈቃድ የሚታሰብ ፍቃድ ይሰጠዋል፡፡ የዓመት እረፍት ፈቃድ የሌለው ከሆነ ግን ልዩ እና አሳሳቢ ሁኔታ ሲያጋጥመው ከአንድ ወር ያልበለጠ ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፡፡

ክፍል አምስት

ሥልጠና

5.1 ስልጠና ስለመስጠት

5.1.1 ለአመራሩ ሥልጠና የሚሰጠው በሚከተሉት ምክንያቶች ይሆናል፡፡

ሀ/ ዕውቀቱን አሻሽሎ፣ አገልግሎቱን በጥራትና በብዛት በማሳደግ የድርጅቱን አፈፃፀም ወደ ላቀ ደረጃ ለማሸጋገር፣

ለ/ አዳዲስ ቴክኖሎጂዎችና አሰራሮች በስልጠናዎች በማስተዋወቅ የሙያ ብቃት እንዲኖረው ለማድረግ፣

ሐ/ በየጊዜው ለሚሰጥ ተጨማሪ የሥራ ሃላፊነት በቅድሚያ ለማለማመድና ለማዘጋጀት፣

መ/ የአሰሪና ሰራተኛ አዋጆች፣ የከተማ አስተዳደሩን ሕጎች፣ ደንቦች ፣ መመሪያዎች እንዲሁም አግባብነት ያላቸው ሌሎች ሕጎችና አሰራሮች ገለፃ በማድረግ ለሥራው አቅም ለመፍጠር የሚያስችል የድርጅቱን፣ አስተዳደር ነክ ስልጠናዎችን በመስጠት ለሥራ ብቁ ማድረግ ነው፡፡

5.1.2 አዲስ አመራሮች ሲቀጠሩ ወይም ሲመደቡ ለተመደቡበት ሥራ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የሥራ ማስተዋወቂያ (Orientation) እንዲሰጣቸው ይደረጋል፡፡

5.2 የዕጩ ሰልጣኞች አቀራረብ

5.2.1 ማኔጂንግ ዳይሬክተሩን ለሥልጠና በዕጩነት የሚያቀርበው የስራ አመራር ቦርዱ ነው፡፡

5.2.2 በድርጅቱ የሚመነጭ እና ከከተማ አስተዳደሩ በሚመጣ የሀገር ውስጥ ሥልጠና እና የውጭ ሀገር ሥልጠና በማኔጂንግ ዳይሬክተሩ በሚሰየም ኮሚቴ ታይቶ እጩዎቹ እንዲመረጡ ይደረጋል፡፡ በማኔጂንግ ዳይሬክተር በሚሰጠው ውሳኔ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

5.2.3 ለሥልጠና የሚወዳደሩት ዕጩዎች ስልጠናው የሚጠይቀውን መሥፈርት የሚያሟሉ መሆናቸው መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

5.3በሥልጠና ጊዜ ስለሚከፈል ደመወዝ

5.3.1 በውጭ አገር የሥልጠና ኘሮግራም የሚከታተል አመራር የደመወዝ ክፍያን በተመለከተ በመንግስት የውጭ አገር ትምህርትና ሥልጠና መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፡፡

5.3.2 ድርጅቱ ፈቅዶለት የድኅረ ምረቃ ትምህርቱን የሚከታተል አመራር ትምህርቱን እስከሚያናጠናቅቅ ድረስ ላለው ጊዜ ሙሉ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡ ሆኖም አመራሩ በራሱ የአካዳሚክ ችግር ምክንያት ወይም በየሰሚስተር ለመውሰድ ከሚፈቀደው የትምህርት ሰዓት

/ክሬዲት ሀወር/ በታች በራሱ ፈቃድ ዝቅ አድርጎ በመውሰዱ ምክንያት ለሚፈጠረው የትምህርት ዓመት /ወራት/ ማራዘም ተጨማሪ ጊዜ የግማሽ ወር ደመወዝ ብቻ ይከፈለዋል፡፡

5.3.3 ሰልጣኝ ለሥልጠና የተላከበትን የሙያ መስክ ያለድርጅቱ ፈቃድ ከለወጠ የደመወዝ ክፍያ አይፈፀምለትም፡፡ ከድርጅቱ ጋር ያለውም የውል ግንኙነት ይቋረጣል፡፡

5.4 ለአጫጭር ሥልጠና የሚደረግ ድጋፍ

5.4.1 በድርጅቱ ፈቃድ ውጭ አገር ሥልጠና እንዲከታተል የተመረጠ አመራር ለጤና፣ ለክትባት፣ ለፓስፖርት፣ ለቪዛ፣ ለመሳሰሉት የሚያስፈልገው ወጪ በመንግስት የወጭ አገር ስልጠና አፈጻጸም መመሪያ መሰረት በድርጅቱ ይሸፈንለታል፡፡

5.4.2 ሰልጣኙ በሚሰለጥንበት አገርና ተቋም ደርሶ ሥልጠናውን አስኪጀምር ድረስ ምግብን፣ መኝታን፣ ቴሌፎንና የመሳሳሉት ወጪዎች የማይሸፍነለት ከሆነ በመንግሥት አግባብነት ያለው መመሪያ መሠረት ክፍያ ይፈፀምለታል፡፡

5.4.3 በድርጅቱ ፈቃድ በውጭ አገር ሥልጠና በመከታተል ላይ የሚገኝ አመራር በድርጅቱ ውስጥ ላሉ አመራሮች የሚሰጠው ጥቅማ ጥቅም አይከለከለውም፡፡ ሆኖም በሥራው ፀባይ ምክንያት ለሥራው ማከናዋኛ ተብሎ የሚሰጠው የስልክ፣የሃላነፊትና የትራንስፖርት አበል አይሰጠውም፡፡

5.4.4 በሀገር ውስጥ ለሚሰጥ ድህረ ምረቃ ትምህርት ሰልጣኙ ከሚማርበት ተቋም በየ ሴሚስተሩ ወይም ከትምህርት ማጠቃለያ በኋላ በሚያቀርበው ማለፊያ ውጤትና ህጋዊ ገንዘብ ክፍያ ደረሰኝ መሰረት የገንዘብ ክፍያ የሚፈፀም ይሆናል፡፡

5.5 የትምህርት ወጪ ክፍያ

ሀ. አመራሩ በአገር ውስጥ ት/ቤት ገብቶ ወይም በተልእኮ የትምህርት ደረጃውን ለማሻሻል ቢፈልግ ለመማር ያቀደው ትምህርት ከሚሰራው ሥራ ጋር ወይም ቀደም ሲል ከተማረው ትምህርት ጋር ተያያዥነት ያለው መሆኑ ተረጋግጦ አመራሩ ተጠሪ በሆነው የበላይ አመራር ከፀደቀና አስፈላጊው የውል ግዴታ ከተገባ ክፍያው ለመጀመሪያ ዲግሪ ፣ ለድህረ ምረቃና ከዚያ በላይ ላለ ትምህርት የሚማር ከሆነ 100% ድርጅቱ ይሸፍንለታል፡፡

ለ. በውጭ አገር በሚካሄድ ስብሰባ፣ ዓውደ ጥናት ወይም ሴሚናር ላይ አመራሩ መሳተፍ እንዳለበት በበላይ አመራር ከታመበነት ጋባዥ አካል ሁሉንም ወጪ የሚሸፍን ከሆነ ድርጅቱ ምንም ክፍያ አይፈፅምም፡፡

ሐ. አመራሩ በስብሰባ፣ ዓውደ ጥናት ወይም ሴሚናር ላይ መሳተፍ እንዳለበት የበላይ አመራር አምኖበት የተሳታፊውን ወጪ በሙሉ ወይም በከፊል የሚሸፍን አካል እንደሌለ ከተረጋገጠ ድርጅቱ በመንግሥት የወጭ አገር ደንብና መመሪያ መሠረት ወጪውን ይሸፍናል፡፡ የደርሶ

መልስ ቆይታ ውሎ አበል በመንግስት የውጭ አገር ጉዞ መመሪያ መሰረት በድርጅቱ ይከፈለዋል፡፡

መ. በሀገር ውስጥ ስልጠናዎች ላይ ለሚሳተፍ አመራር የውሎ አበል የማይከፈለውና የሚያስፈልገውን ሁሉ በአይነት የሚያገኝ ከሆነ ከሚኖርበት ከተማ ውጪ የሚሰጥ መሆኑ ሲታወቅ ለማኔጂንግ ዳይሬክተር በቀን ብር 300 /ሦስት መቶ ብር/ ፣ ለምክትል ምኔጂንግ ዳይሬክተርና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በቀን ብር 250 (ሁለት መቶ ሃምሳ ብር) እና ለሌሎች የስራ መሪዎች በቀን ብር 200 (ሁለት መቶ ብር) የኪስ ገንዘብ ይከፈለዋል፡፡ በከፊል የሚሸፈንለት ከሆነ ልዩነቱ ብቻ ይከፈልዋል፡፡

ሠ. የትምህርት ዕድል ተሰጥቶት በውጭ ሀገርም ሆነ በሀገር ውስጥ የተማረ አመራር ትምህርት ላይ የቆየባቸውን እጥፍ ጊዜ ለድርጅቱ ማገልገል አለበት፡፡

5.6 ለአጭር ጊዜ ስልጠና ስለሚደረግ ክፍያ

በአገር ውስጥ የሚደረግ የአጭር ጊዜ ሥልጠና የሚከታተል አመራር ስልጠናውን ለሚከታተልበት ጊዜ ደመወዙና ጥቅማ ጥቅም ይከፈለዋል፡፡

5.7 የሰልጣኙ ግዴታ

5.7.1 ለሥልጠና የተመረጠ አመራር ስልጠናውን ሲያጠናቅቅ የሚጠበቅበትን ግዴታ ለመወጣትና ድርጅቱን ሳያስፈቅድ የተላከበትን የስልጠና መስክ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ሥልጠናውን ላለማቋረጥ ወይም ላለማራዘምና ሥልጠናውን በሚገባ ለመከታተል የውል ግዴታ ይገባል፣

5.7.2 ሥልናጠውን ጨርሶ ሲመለስ የሥልጠና ማስረጃውን፣ ስለቀሰመው ትምህርት ስለአደረገው ትምህርታዊ ጉብኝትና ስላገኘው ልምድ፣ እንዲሁም የስልጠናው ውጤት በሥራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ ለድርጅቱ የተሟላ የፅሁፍ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

5.7.3 ከ6 ወር በላይ በአገር ውሰጥም ሆነ በውጭ አገር ሥልጠና የወሰደ ወይም የድኅረ ምረቃ ትምህርት የተከታተለ አመራር በሥልጠና ወይም በትምህርት ላይ ላሳለፈው ጊዜ በእጥፍ በድርጅቱ ውስጥ ለማገልገል እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሰልጣኙ የቀሰመውን ትምህርት ወይም ሙያ ለሌሎች ባልደረቦች የማካፈል ግዴታ ይኖርበታል፡፡ ሆኖም ሰልጣኙ ከሥልጠና በኋላ በበላይ አካል ትዕዛዝ ወደ ሌላ የመንግስት መ/ቤት የተዘዋወረ ወይም የተሾመ ከሆነ ከግዴታው ነፃ ይሆናል፡፡

5.7.4 ሰልጣኙ ሥልጠናውን ወይም ትምህርቱን ከጨረሰ በኋላ ከድርጅቱ በውል የገባውን ግዴታ ሳይፈፅም ሥራውን መልቀቅ ቢፈልግ ለሥልጠናው የወጣለትን ገንዘብ በመሉ በመክፈል ከሥራው ሊሰናበት ይችላል፡፡

5.8 የድርጅቱ መብትና ግዴታ

5.8.1 የድርጅቱ መብት

ሀ. በራሱ ጥፋት፣ በሥነ ሥርዓት ጉድለት ወይም ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት የሥልጠናውን ግዴታ ባለከበረ ሰልጣኝ ላይ ጉዳዩን አጣርቶ ድርጅቱ አስፈላጊውን አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል፡፡

ለ. ድርጅቱ በመደበኛ ስራ ውጪ ሆኖ ትምህርት ላይ ለሚገኝ አመራር ከደመወዝ ውጪ ያሉ ጥቅማጥቅሞች አይከፍልም፡፡

5.8.2 የድርጅቱ ግዴታ

ሀ. ለሥልጠናው የተመረጠ አመራር በተተኪ እጦት ሥልጠናውን ከመከታተል እንዳይቀር በቅድሚያ ተተኪ ሰራተኛ የመመደብ ወይም ሥራው በሌላ ተመደቦ እንዲሰራ የማድረግ፣

ለ. ሥልጠናውን ጨርሶ የሚመለሰውን አመራር በቀድሞው የሥራ መደብ ወይም በተመሳሳይ የሥራ መደብ ወይም ከስልጠናው ጋር ተያያዥነት ባለው የሥራ መደብ ላይ ይመደባል፡፡ ሆኖም ቀደም ሲል ሲያገኝ ከነበረው ደረጃና ደመወዝ አይቀነስበትም፡፡

ሐ. ተቀባይነት ባለው ምክንያት ሥልጠናውን ሳይጨርስ የሚመለስ አመራር በቀድሞው የሥራ መደብ ወይም በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ ይመደባል፡፡

ክፍል ስድስት

ደመወዝና ልዩ ልዩ ክፍያዎች

6.1 ደመወዝ

የአመራሩ ደመወዝ የድርጅቱን የደመወዝ እስኬል መሠረት ያደረገ ይሆናል፡፡ ሆኖም በወቅቱ የገበያ ሁኔታ ባለው ደመወዝ ሰው ማግኘት ሳይቻል ሲቀር ስኬሉን መሰረት በማድረግ እርከን ገባ ብሎ ማየት ይቻላል፡፡ የደመወዝ መክፈያ ጊዜ በወሩ መጨረሻ ቀን ይሆናል፡፡

6.1.1 ደመወዝን ስለመያዝ ወይም ስለማስተላለፍ

በሕግ ወይም በዚህ መመሪያ መሠረት ካልሆነ ወይም አመራሩ ካልተስማማ በስተቀር የማናቸውንም አመራር ደመወዝ መያዝ፣ መቁረጥ ወይም ለሌላ ማስተላለፍ አይቻልም፡፡

6.2 የውሎ አበልና ትራንስፖርት ክፍያ

ማንኛውም የስራ መሪ ከከተማ ክልል ወጪ ለድርጅቱ ወይም ለመንግስት ስራ ሲላክ የውሎ አበል፣ የመኝታና የትራንስፖርት ወጪ በድርጅቱ የሚሸፈን ይሆናል፡፡ አከፋፈሉም

6.2.1 ለማኔጂንግ ዳይሬክተር የአገር ውስጥ የቀን ውሎ አበል ክፍያ 900 ብር (ዘጠኝ መቶ ብር) እና ለመኝታ እስከ 3 ኮከብ ሆቴል አልጋ በመጠቀም በሚቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ መሰረት ይወራረዳል ወይም አበል የተጣራ ብር 900 እና የአልጋ ብር 600 በቁርጥ ይከፈለዋል ፡፡

6.2.2 ለም/ማኔጂንግ ዳይሬክተሩና በዚህ ደረጃ ለሚገኝ የስራ መሪዎች የአገር ውስጥ የቀን ውሎ አበል ክፍያ 800 ብር (ስምንት መቶ ብር) የውሎ አበል እና ለመኝታ እስከ 3 ኮከብ ሆቴል አልጋ በመጠቀም በሚቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ መሰረት ይወራረዳል ወይም አበል የተጣራ ብር 900 እና የአልጋ በቁርጥ ብር 600 ብር ይከፈለዋ፡፡

6.2.3 ለዋና የስራ ሂደት ዳሬክተሮች፣ ደጋፊ የሥራ ሂደት ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎችዎች እንዲሁም ረዳት ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በቀን የተጣራ 600 (ስድስት መቶ ብር) ውሎ አበል እና ለመኝታ እስከ 3 ኮከብ ሆቴል አልጋ በመጠቀም በሚቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ መሰረት ይወራረድለታል ወይም ለአልጋ የተጣራ ብር 600 ብር እና ለውሎ አበል ብር 400 በቁጥር ይከፈለዋል፡፡

6.2.4 የድርጅቱ ማ/ዳይሬክተር፣ ም/ማኔጂንግ ዳይሬክተርና በዚህ ደረጃ የሚገኝ የስራ መሪ፣ የስራ ሂደት ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ የሚገኙ የስራ መሪዎች፣ ረዳት ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ የሚገኙ የስራ መሪዎች በድርጅቱ ተሽከርካሪ ካልተጓዙ በሚያቀርቡት ደረሰኝ መሰረት የትራንስፖርት ወጪ ይወራረዳል፡፡

6.2.5 የድርጅቱ አመራሮች ከምድብ ስራቸው ወይም ካሉበት ከተማ/ክልል/ ለስራ ሲላኩ ከጥዋቱ 12፡00 ሰዓት በፊት ተነስተው ከቀኑ 6፡30 ሰዓት በኋላ የሚመለሱ ከሆነ ለቁርስና ለምሳ፣ ከምሽቱ 2፡00 ሰዓት በኋላ የሚመለሱ ከሆነ ወይም ከተመለሱ የቁርስ ፣ የምሳና የዕራት አበል ታስቦ ይከፈላል፡፡ ስሌቱም 20% ለቁርስ 40% ለምሳና 40% ለዕራት ይሆናል፡፡

6.2.6 ስልጠናው በድርጅቱ ቅጥር ግቢ የሚሰጥ ከሆነ ለምሳ በቀን ብር 50/ሃምሳ/ ይከፈላል፡፡ ትራንስፖርት የማይቀርብ ከሆነ በቀን ብር 50/ሃምሳ/ ተጨማሪ የትራንስፖርት ይከፈላል፡፡

6.2.7 በከተማ ውስጥ ለሚደረጉ ስልጠናዎች ለሚሳተፉ የስራ መሪዎች ለምሳ 200 (ሁለት መቶ ብር)፣ ለትራንስፖርት 50 ብር (ሃምሳ ብር) በቀን ይከፈላል፡፡ ሆኖም ትራንስፖርት የሚቀርብላቸው ከሆነ 200 (ሁለት መቶ) የምሳ ብቻ ይከፈላቸዋል፡፡

6.2.8 ከኢትዮጵያ ውጪ ለሚላክ ማኔጂንግ ዳይሬክተር፣ ም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር እና ሌላ የስራ መሪ የውሎ አበል የሚከፈለው የመንግስት የውጭ አገር ጉዞ አበል መመሪያ መሰረት ነው፡፡ የውጭ አገር የአውሮፕላን ትኬት በኢኮኖሚ ክላስ ይሆናል፡፡ በአገር ውስጥ ለሚደረግ ትራንስፖርት ወጪ በአየር ከሆነ የደርሶ መልስ የአየር ትኬት ይቀርብላቸዋል፡፡

6.2.9 የስራ አመራሩ የሚሄድበት ቆላ /በረሃ/ ከሆነ በመንግስት መመሪያ መሰረት የበረሃ/ቆላ አበል ክፊያ በተጨማሪነት የሚከፈለው ይሆናል፡፡

6.2.10 ከኑሮ ውድነት ጋር ተያይዞ በመንግስት የሚደረግ የአበል አከፋፈል ለውጥ ሲኖር አብሮ እንዲታይ ይደረጋል፡፡ ይህም በድርጅቱ ስራ አመራር ቦርድ ይወሰናል፡፡

6.3 የሃላፊነት አበል

አንድ የስራ መሪ በቦታው ተመድቦ እስከሰራ ድረስ የሃላፊነት አበል በየወሩ ይከፈለዋል።

6.3.1 ለማኔጂንግ ዳይሬክተር በወር የተጣራ 2000.00 (ሁለት ሺህ ብር ብቻ) ፤

6.3.2 ለም/ማኔጂንግ ዳይሬክተርና በዚህ ደረጃ ለሚገኝ የስራ መሪ በወር የተጣራ 1500.00 (አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር ብቻ)፤

6.3.3 ለዋና ስራ ሂደትና ደጋፊ የስራ ሂደት ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች እና ለፕላን በጀትና ፋይናንስ ረዳት ዳይሬክተር በወር የተጣራ 1200.00 (አንድ ሺህ ሁለት መቶ ብር ብቻ) ፤

6.3.4 ለረዳት ዳይሬክተሮች፣ የቡድን መሪዎች በወር የተጣራ 800.00 (ስምንት መቶ ብር ብቻ) የሃላፊነት አበል ይከፈላቸዋል፡፡

6.4 የትራንስፖርት አበል

6.4.1 ለማኔጂንግ ዳይሬክተር ተሽከርካሪ በወር ከ 300 ሊትር ነዳጅ ጋር ይመደብላቸዋል፡፡

6.4.2 ለምክትል ማኔጂንግ ዳይሬክተር እና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች ተሽከርካሪ ከ250 ሊትር ነዳጅ ጋር ይመደብላቸዋል፡፡

6.4.3 ለዋና ስራ ሂደት ዳይሬክተሮች፣ ለደጋፊ ስራ ሂደት ዳይሬክተሮች ፣ የፕሮጀክት ጽ/ቤት ሃላፊና ም/ሃላፊ እና ለአገልግሎት ሃላፊዎችና ሬ/ዳሬክተሮች ማሽከርከር ለሚችሉ በወር ከ200 ሊትር ነዳጅ ጋር ተሽከርካሪ ይመደብላቸዋል፡፡

6.4.4 ተሽከርካሪ ላልተመደበላቸው የስራ መሪዎች ድርጅቱ የስርቪስ አማራጮችን በመጠቀም ከቤት ወደ መ/ቤትና ከመ/ቤት ወደ ቤት የሚያመላልስ ሰርቪስ ይመደብላቸዋል፡፡

6.4.5 ከማኔጂንግ ፋይሬክተሩና ም/ማኔጂንግ ዳሬክተሩ በስተቀር ለሌሎች የስራ መሪዎች ድርጅቱ ተሽከርካሪ ማቅረብ ካልቻለ የተጣራ 2500 (ሁለት ሺህ አምስት ብር) የትራንስፖርት አበል በየወሩ በገንዘብ ይከፍላቸዋል፡፡ ሆኖም የቡድን መሪዎች ከሆኑ ከስራቸው ጸባይ የተነሳ ከስራ ወደቤታቸው ሲመለሱ በብዛት በድርጅቱ ተሽከርካሪ የሚጠቀሙ በመሆኑ የተጣራ 2000 (ሁለት ሺህ ብር) የትራንስፖርት አበል ይከፈላቸዋል፡፡

6.4.6 የስራ መሪዎች ለስራ ጉዳይ ከከተማ ውጭ ሲንቀሳቀሱ በሚያቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ መሰረት የነዳጅ ሂሳብ ይወራረድለታል፡፡

6.5 የስልክ አገልግሎት ክፍያ

በድርጅቱ የሥራ ፀባይ የተነሳ አመራሩ በሥራ ሰዓትም ሆነ ከሥራ ውጭ ከተቀሩት ሃላፊዎችና ባለሙያዎች ጋር የስልክ ግንኙነቶችን በመፍጠር መልክዕቶችንና መረጃዎችን የሚለዋወጡበት የስልክ አበል ይከፈላቸዋል፡፡

ክፍያውም፡-

6.5.1 ለማኔጂንግ ዳይሬክተር የሞባይል ስልክ ካርድ የተጣራ 2000 (ሁለት ሺህ ብር) ይከፈለዋል፡፡

6.5.2 ለምክትል ማኔጂንግ ዳይሬክተር እና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በየወሩ የተጣራ 1600.00(ሁለት ሺህ ስድስት መቶ ብር) ይከፈላቸዋል፡፡

6.5.3 ለዋና ሥራ ሂደት ዳይሬክተሮች፣ የደጋፊ ስራ ሂደት ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በየወሩ የተጣራ 1200.00 (አንድ ሺህ ሁለት መቶ ብር ይከፈላቸዋል)፤

6.5.4 ለረ/ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በየወሩ የተጣራ 800 (ስምንት ሺህ ብር ይከፈላቸዋል)፡፡

6.6 የቤት አበል ድጎማ ክፍያ

6.6.1 ለማኔጂንግ ዳይሬክተር በየወሩ የተጣራ 7000.00 (ሰባት ሺህ አምስት መቶ ብር) የቤት አበል ክፍያ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

6.6.1 ለምክትል ማኔጂንግ ዳይሬክተር እና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች 6500 (ስድስት ሺህ አምስት መቶ ብር)፣

6.6.2 ለዋና ሥራ ሂደት ዳሬክተሮች፣ የደጋፊ ስራ ሂደት ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በየወሩ የተጣራ 5000.00 (አምስት ሸህ ብር) ይከፈላቸዋል፤

6.6.3 ለረ/ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በየወሩ የተጣራ 3400 (ሦስት ሺህ አራት መቶ ብር) ይከፈላቸዋል፡፡

6.6.4 ከአንቀጽ 6.6.1 እስከ 6.6.4 ለተጠቀሱ የአመራር ጥቅማጥቅሞች የስራ ግብር ድርጅቱ የሚሸፍነው ይሆናል፡፡

6.7 የመስተንግዶ ወጪን (ለቢሮ ውስጥ አገልግሎት የሚውል)

6.7.1 ለማኔጂንግ ዳይሬክተር ለመስተንግዶ በ ወር እስከ ብር 1500 (አንድ ሺህ አምስት መቶ ብር) ሆኖ የውጭ መስተንግዶ ይወራረዳል፡፡

6.7.2 ለም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር እና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በ ወር እስከ 1000.00 ለመስተንግዶ፣

6.7.3 ለዋናና ደጋፊ ስራ ሂደት ዳይሬክተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በወር እስከ 800 ብር፣

6.7.4 ለረ/ዳይሬተሮችና በዚህ ደረጃ ለሚገኙ የስራ መሪዎች በወር 600.00 ብር ፡፡

6.8 ዓመታዊ ቦነስ፣ የእርከን ጭማሪና ብድር አከፋፈል፤

6.8.1 አመራሩ በበጀት ዓመቱ ከፍሎ የሚያጠናቅቀው ብድር ሲጠይቅ እስከ ሁለት ወር ደመወዝ በማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ሲፈቀድ ይሰጠዋል፡፡

6.8.2 አመታዊ ጉርሻ /ቦነስ የሚፈቀድበት መስፈርትና መጠን

6.8.2.1 የድርጅቱ አመራር አካል አመታዊ የደመውዝ ጭማሪና ቦነስ የሚያበቃ የስራ አፈጻጸም ውጤት ስለማስመዝገቡ መገምገሚያ መስፈርቶችና በየእርከኑ ስለሚሰጡ ነጥቦች የሚያሳይ ሰንጠረዥ

ተ.ቁ	ዝርዝር መለኪያዎች	ለእያንዳንዱ መስፈርት የተሰጠ ነጥብ	በየ እርከኑ የሚሰጡ ነጥቦችና የክንውን መቶኛ					
			ሙሉ ነጥብ የዕቅዱ አፈጻጸም በ%	የነጥቡ 85%	የነጥቡ 70%	የነጥቡ 50%	የነጥቡ 35%	
1	ዓመታዊ የዕርድ መጠን ዕቅድ አፈፃፀም	20	≥80	≥70‹80	≥65›70	≥60›65	≥50‹60	
2	ዓመታዊ የሽያጭ ገቢ መጠን ዕቅድ አፈፃፀም	20	≥80	≥70‹80	≥65›70	≥60›65	≥50‹60	
3	ዓመታዊ የትርፍ መጠን ከታክስ በፊትአፈፃፀም	35	≥80	≥70‹80	≥65›70	≥60›65	≥50‹60	
4	የደንበኞች አገልግሎት እርካታ ደረጃ	10	≥70	≥60‹70	≥55›60	≥50›55	≥45‹55	
5	ከተጠናቀቀው በጀት አመት በፊት ያለውን የሂሳብ ማስመርመር ስራ መጠናቀቅ፣	15	≥80	≥70‹80	≥65›70	≥60›65	≥50‹60	
6	አጠቃላይ አመታዊ ዕቅድ አፈፃፀም	100	≥80	≥70‹80	≥65›70	≥60›65	≥50‹60	

ለዓመታዊ ጉርሻ መፈቀድ በመስፈርትነት የሚወሰዱት በአንቀጸ 6.8.2 ንዑስ አንቀፅ 6.8.2.1 የተዘረዘሩ አምስት መስፈርቶች አፈጻጸም አማካይ ውጤቶች ብቻ ይሆናል፡፡

በስራ አመራር ቦርድ ለድርጅቱ የስራ አመራር በጥቅል በሚፈቅደው የሚከፍለው የጉርሻ መጠን ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.8.2.1 መሰረት ተሰልቶ የሚገኘው ድምር ውጤት ነው፡፡

ሀ/ ከ91% -100% እቅድ አፈፃፀም ካስመዘገበ የሁለት ወር ደመወዝ፤

ለ/ ከ81% -90% እና በላይ እቅድ አፈፃፀም ካስመዘገበ የአንድ ወር ተኩል ደመወዝ

ሐ/ የተቋሙ ዕቅድ አፈፃፀም ከ70% - 80% እና በላይ አፈፃፀም ካስመዘገበ የአንድ ወር ደመወዝ ቦነስ/ጉርሻ/ ይከፈላል፡፡ በሁሉም የገቢ ግብር ድርጅቱ ይሸፍናል፡፡

መ/ የቦነስ አከፋፈልን በተመለከተ ለበጀት አመቱ የተፈቀደው ቦነስ 75% ቦነስ ለሠራተኛው በሚከፈልበት ጊዜ ለማኔጅመንቱ ይፈፀማል ቀሪ 25% ቦነስ የድርጅቱ ሂሳብ በውጭ ኦዲተር ተመርምሮ ሪፖርት እንደቀረበ ይከፈላል፡፡

6.8.3 ለእያንዳንዱ ግለሰብ ወይም የስራ አመራር አባል ቦነስ የሚከፈልበት ሁኔታ፣

ሀ. የበጀት አመቱ አማካይ የስራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት 80% እና ከዚያ በላይ ለሆነ የስራ አመራር ከላይ በንዑስ አንቀጽ 6.8.2 በሰፈረው ዝርዝር መሰረት የተፈቀደው የቦነስ መጠን ሙሉ በሙሉ ይከፈለዋል፤

ለ. የበጀት አመቱ አማካይ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት 70% እና ከዚያ በላይ እስከ 79.99% ድረስ ለሆነ የስራ አመራር አባል ከላይ በንዑስ አንቀፅ 6.8.2 ስር በሰፈረው ዝርዝር መሰረት የተፈቀደውን የቦነስ መጠን 85% ይከፈላል፡፡

ሐ. የበጀት አመቱ አማካይ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት 65% እና ከዚያ በላይ እስከ 69.99% ድረስ ለሆነ የስራ አመራር አባል ከላይ በንዑስ አንቀፅ 6.8.2 ስር በሰፈረው ዝርዝር መሰረት የተፈቀደውን የቦነስ መጠን 75% ይከፈላል፡፡

መ. የበጀት አመቱ አማካይ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ከ65% በታች የሆነ የስራ መሪ ጉርሻ/ቦነስ/ አይከፈለውም፡፡

ሠ. የስራ መሪው የሚመዘንበት መሰፈርት በበጀት አመቱ መጀመሪያ በጋራ የተስማሙበት እንዲሆን ይደረጋል፡፡ ሆኖም ግን በየጊዜው ተገቢ የሆኑ ተቋማዊ ማሻሻያዎች ሲኖሩ እንዳስፈላጊነቱ በአመራሩ የጋራ ስምምነት መስፈርቶቹ ሊቀያየሩ ይችላሉ፡፡

6.9 ዓመታዊ የደመውዝ እርከን ጭማሪ ሁኔታና መጠን

6.9.1 በየበጀት አመቱ የሚያዘው ዕቅድ ድርጅቱ ካለው ውጫዊ እድሎችና ስጋቶች እንዲሁም ውስጣዊ ጥንካሬና ድክመት አኳያ እየተገመገመ የሚታቀድ ይሆናል፡፡

6.9.2 በተያዘው በጀት አመት ውስጥ ያልተጠበቀና ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ካጋጠመው ዕቅዱንም ሆነ መስፈርቶቹ ከተፈጠረው ተጨባጭ ሁኔታ ጋር ተጣጥመው እንዲስተካከሉ የድርጅቱ ማኔጅመንት ለስራ አመራር ቦርድ ጥያቄ ሊያቀርብና ቦርዱም ጥያቄው አሳማኝ ሆኖ ካገኘው የማስተካከያ ርምጃ ሊወስድ ይችላል፡፡

6.9.3 ድርጅቱ በዕቅድ ከተያዘው 75% - 85% አፈጻጸም ካስመዘገበ የአንድ እርከን ጭማሪ ይደረጋል፡፡

6.9.4 ድርጅቱ በዕቅድ ከተያዘው 86% - 100 % አፈጻጸም ካስመዘገበ የሁለት እርከን ጭማሪ ይደረጋል፡፡

6.9.5 የእርከን ጭማሪ የሚደረግበት ጊዜ ከሐምሌ ወር ጀምሮ ይሆናል፡፡

6.10 የህክምና ወጭ

ሀ. ማንኛውም የስራ መሪ ለህክምና መዋጮ ከደመወዙ በየወሩ 30 ብር እየተቆረጠ በፋይናንስ ይሰበሰባል፡፡

ለ. አመራሩ ሲታመም ድርጅቱ የማስመርመርና የማሳከም ግዴታ አለበት፡፡

ሐ. አመራሩ ሲታመም በድርጅቱ ክሊኒክ ታይቶ ከአቅሙ በላይ ሲሆን ድርጅቱ ውል በገባባቸው የህክምና ተቋማት ይታከማል፡፡ ሆኖም በተለያዩ ምክንያት በግልና በመንግስት የጤና ተቋማት መታከም ያለበት መሆኑ በድርጅቱ ክሊኒክ ወይም ድርጅቱ ውል በገባባቸው የህክምና ተቋማት ሪፈር ሲደረግ በሚቀርበው ህጋዊ ደረሰኝ መሠረት ድርጅቱ ሙሉ የህክምና ወጪ ይከፍላል፡፡

መ. አመራሩ የአይን ህክምና መነጽር በሃኪም ሲታዘዝ ብቻ እስከ ብር 3000.00 (ሦስት ሺህ ብር) ወጪ ይሸፈንለታል፡፡

6.11 የመድን ሽፋን

በመንግስት ሰራተኞች የጡረታ አዋጅ ስለ ዘለቄታ ጉዳት ካሳና ዳረጎት የተደነገገው መብት እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የድርጅቱ አመራር ሥራ መሪ ድርጅቱ የ24 ሰዓት ሙሉ መድን ዋስትና ሽፋን ይገዛለታል፡፡

6.12 ስለአካል ጉዳትና ስለህክምና

1. ማንኛውም አመራር ከሥራ ጋር ግንኙነት በሌለው በሽታ ቢታመም ድርጅቱ በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ 1156/2011 ወይም እሱን በሚተካ አዋጅ ለሰራተኞች የሚሰጠውን ጥቅም ለስራ መሪውም ይሰጠዋል፡፡
2. አመራሩ በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም ከስራ ጋር በተያያዘ በሽታ ምክንያት በሞት ቢለይ ድርጅቱ ለሕጋዊ ወራሾች ተገቢውን የመድህን ካሳ እንዲከፈል ያደርጋል፡፡
3. በዚህ መልኩ የሚሰጥ የመድህን ዋስትና የአመራሩን የጡረታ መብት የሚነካ አይሆንም፡፡
4. አመራሩ ከስራ ጋር በተያያዘ ሕመም ወይም በአደጋ ምክንያት ቋሚ የአካል ጉዳት ከደረሰበት በተገባለት የመድህን ዋስትና ውል መሠረት ተገቢው ካሳ ይከፈለዋል፡፡ ዘላቂ የአካል ጉዳቱ ስራውን ለማከናወን የማያስችለው ከሆነ ደመወዝና ጥቅማጥቅም እንደተጠበቀ ወደሌላ ክፍት ቦታ አዘዋውሮ እንዲሰራ የሚደረግ ሲሆን ፈፅሞ መስራት የማይችል ከሆነ የስንብት ክፍያ ተፈፅሞለት ውሉ ይቋረጣል፡፡

5. አመራሩ ከስራ ጋር በተያያዘ በሽታ ወይም አደጋ ቢሞት በኢንሹራንስ ውል መሰረት ለህጋዊ ወራሾቹ የህይወት ኢንሹራንስ ካሳ ይከፈላል፡፡

6.13 የቀብር ሥነ ሥርዓት

ሀ/ አመራሩ ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ ለቀብር ሥነ ሥርዓት ማስፈፀሚያ የተጣራ የሶስት ወር ደመወዝ ለቤተሰቦቹ ይከፈላል፡፡

ለ/ አመራሩ ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ እስከ 100 ኪ/ሜትር ከሆነ ለአስከሬን ማጓጓና ለቤተሰቦቹ ለዕለቱ ቀብር ማስፈፀሚያ ሁለት ተሽከርካሪ ይመደብለታል፡፡ ከ100 ኪ/ሜትር በላይ ለሆነ አስከሬን ማጓጓዣ አንድ ተሽከርካሪ መደብለታል፡፡

6.14 የይርጋ ጊዜ

የሥራ መሪው በሥራው መቋረጥ ወይም በሌላ ምክንያት ሊከፈለኝ ይገባል የሚለውን ደመወዝ ወይም ማናቸውም የጥቅማጥቅም ክፍያዎች የይርጋ ጊዜ በሃገሪቱ የፍትሐብሄር ህግ መሰረት የሚዳኝ ይሆናል፡፡

ክፍል ስባት

ዝውውር፣ ደረጃ ዕድገት፣ ተጠባባቂነትና ውክልና

7.1 ስለ ሥራ መሪ ዝውውር

1. የአንድ የሥራ መሪ የውስጥ ዝውውር የሚፈፀመው ሥራ መሪውን ተገቢ በሆነው ቦታ ለመመደብና ድርጅቱ የተቋቋመበትን ዓላማ በሚገባ እንዲወጣ ለማድረግ ሲሆን በዝውወሩ ወቅት የድርጅቱን ፍላጎት ከአመራሩ ፍላጎት ጋር በማገናዘብ በታቻለ መጠን ለማጣጣም ጥረት ይደረጋል፡፡
2. ማኔጂንግ ዳይሬክተሩ የድርጅቱን የሥራ አመራር ለሥራ አመራር ቦርድ አቅርቦ በማፀደቅ አዘዋውሮ ማሰራት ይችላል፡፡
3. አንድ አመራር ዝውውር በሚፈፀምበት ጊዜ አመራሩ ቀድሞ ያገኝ የነበረው ደመወዝ፣ ጥቅማ ጥቅማና የሥራ ደረጃ ይጠበቅለታል፡፡

7.2 ስለ የሥራ መሪ ደረጃ ዕድገት

1. በአንድ ክፍት የአመራር የሥራ መደብ ላይ አንድ ሰራተኛ በዕድገት ከመመደቡ በፊት በድርጅቱ ውስጥ ተመጣጣኝ ደረጃ ካላቸው ሰራተኞች ወይም አመራሮች መካከል ሥራ

መደቡ የሚጠይቀውን የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈፃፀምና የመሳሰሉትን መመዘኛዎች በተሻለ ሁኔታ አሟልቶ የሚገኝ ከሆነ ተመድቦ ይሰራል፡፡ ዕጩዎቹ በነጥብ እኩል ከሆኑ ግን ለሴት ተወዳዳሪ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡ ተመሳሳይ ጾታ ከሆኑ በዕጣ ይለያል፡፡

2. ማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ለም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር ፣ ለዋና ስራ ሂደትና ደጋፊ ስራ ሂደት ዳይሬክተሮች ፣ ለአገልግሎት ሃላፊዎች እና ሌሎች በእነዚህ ደረጃ ያሉ አመራሮች በደረጃ ዕድገት እንዲመደቡ ያለውን አስተያየት ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለቦርዱ በማቅረብ ያስወስናል፡፡

7.3 ተጠባባቂ ወይም ተወካይ ስለመመደብ

1. ተጠባባቂ ወይም ተወካይ አመራር የሚመደበው፣
   ሀ. አንድ የሥራ መደብ በቋሚነት ክፍት ሲሆንና ቋሚ አመራር እስከሚመደብ፣
   ለ. አንድ አመራር ከሥራው ለጊዜው ሲለይ ነው፡፡
2. አንድ አመራር ለተወሰነ ጊዜ በሥራ ጉዳይ፣ በሕመም፣ በዓመት ዕረፍት፣ በትምህርትና በመሳሰሉት ምክንያቶች ከሥራ ገበታው ሲለይ የሥራ መደቡን በኃላፊነት የሚመራ አመራር ሊተካ ወይም ሊወከል ይችላል፡፡
3. ውክልናው የሚፈፀመው በማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ሆኖ ለተተኪው /ለተወካዩ/ በደብዳቤ ይገለጽለታል፡፡ ተተኪው /ተወካዩ/ ሰራተኛ ሲሆን በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የሚተዳደር መሆኑ በደብዳቤው ላይ ይገለፅለታል፡፡
4. በተጠባባቂነት /በውክልና/ የተመደበ አመራር የተጠባባቂ /የውክልና/ አበል ይከፈለዋል፡፡ የክፍያው መጠን በሁለቱ መሀል ያለውን የደመወዝ ልዩነት 50% ይሆናል፡፡
5. በተጠባባቂነት ወይም በውክልና ለሚሰራበት ጊዜ ተተኪው ወይም ተወካዩ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ አያገኝም፡፡
6. በድርጅቱ የውስጥ ደንብ ወይም በሌላ ሁኔታ ካልተወሰነ በስተቀር የተጠባባቂነት /የውክልና/ አበል ለማግኘት ተጠባባቂ/ተወካዩ ቢያንስ ከ20 ቀን በላይ መሥራት አለበት፡፡
7. ማንኛውም በተጠባባቂነት የተመደበ አመራር ወይም ሰራተኛ በቦታው ላይ ከ6 ወራት በላይ በተጣባባቂነት ወይም በውክልና እንዲሰራ አይደረግም፡፡
8. ክፍት ለሆነው የስራ መሪ መደብ በተጠባባቂነት በሥራ አመራር ቦርድ ፀድቆ የተመደበ ከሆነ አመራሩ ውክልናው እየተሻሻለ እስከ አንድ አመት ሊቀጥል ይችላል ነገር ግን ከአንድ አመት መብለጥ የለበትም፡፡
9. ተጠባባቂው በቋሚነት ከተመደበ በተጠባባቂነት ያገለገለበት ዘመን ለሙከራ ጊዜ ይያዝለታል፡፡

ክፍል ስምንት

ስለ ግል ማኅደርና የሥራ አፈፃፀም ምዘና

8.1 የግል ማህደር

ድርጅቱ እያንዳንዱ አመራር የግል ማኅደር እንዲኖረው ያደርጋል፡፡ አመራሩን የሚመለከት ማናቸውም መረጃ በሚስጠር በግል ማኅደሩ ይቀመጣል፡፡

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና አንድ አመራር ለዓመቱ በሚነደፈው ዕቅድ አኳያ የሚገመገም ሲሆን ችሎታው፣ ትጋቱ፣ የሥራ ፍጥነቱ፣ ቀልጣፋነቱ፣ ጥንቃቄው፣ አስተማማኝነቱ፣ የሥራ ተባባሪነቱ የመሳሰሉት አስላፈጊ ሆኖ ሲገኝ እንደመመዘኛ ዘዴዎች ያገለግላሉ፡፡
2. በሙከራ ላይ ላለ አመራር ከተቀጠረበት ወይም ከተመደበበት ጊዜ ጀምሮ ላላው 3 ወር ጊዜ የመጀመሪያውን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ይደረግለታል፡፡ እንዲሁም በ6ኛው ወር መጨረሻ ሁለተኛውን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ይደረግለታል፡፡
3. የሙከራ ጊዜያቸውን ፈጽመው ቋሚ ለሆኑት አመራሮች በበጀት ዓመቱ መጨረሻ አንድ ጊዜ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሪፖርት ይሞላላቸዋል፡፡
4. የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት በአመራሩ የግል ማኅደር ይቀመጣል፡፡

8.2 የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሪፖርት አሞላል ደረጃ

1. የድርጅቱ ማኔጂንግ ዳይሬክተሩ የሥራ አፈፃፀም ምዘና በቦርዱ ይመዘናል፡፡
2. የድርጅቱ ም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር እና ለማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ተጠሪ የሆኑ ሃላፊዎች በማኔጂንግ ዳይሬክተር የሚመዘኑ ሆኖ ሌሎች ለም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር ተጠሪ የሆኑ አመራሮች በም/ማኔነጂንግ ዳይሬክተር ይመዘናሉ ፡፡
3. አመራሩ ስለተሞላለት የሥራ አፈፃፀም ምዘና የግል አስተያየቱን በመስጠት በቅጹ ላይ ይርፈማል፡፡

8.3 የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሪፖርት አሞላል ስርዓት

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሪፖርት የሚሞላው ሃላፊ የአመራሩን የሥራ ውጤት በአንድንድ አጋጣሚዎች ግላዊ ግንኙነቶች ሳይመራ በተጨባጭ ሁኔታዎች ለመመዘን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በማስታወሻ መዝግቦ በመያዝ በጥንቃቄና በትክክል በመሙላት ይሆናል፡፡
2. በሥራ አፈፃፀም ምዘናው መሠረት አመራሩ የሥራ አፈፃፀም ዝቀተኛ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ የቅርብ አለቃው ከአመራሩ ጋር ይነጋገርበታል፡፡ እንዲያሻሻልም ይመከረዋል፡፡
3. አመራሩ በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ምክር ተሰጥቶት ካላሻሻለ፣ ሊያሻሻል ያልቻለው በግድየለሽነትና በንዝላልነት ከሆነ፣ በዚህ ደንብ መሠረት ይቀጣል፡፡ በችሎታ ማነስ (Inefficiency) ከሆነ ግን ችሎታውን እንዲያሻሻል ሥልጠና ይሰጠዋል፡፡

4. የምዘና ውጤት ከ95% በላይ ከሆነ ልዩ ማበረተቻ ሽልማት ይሰጠዋል፡፡
5. የምዘና ውጤት ከ65% በታች ከሆነ የደመወዝ ጭማሪ አያገኝም፡፡
6. የምዘና ውጤት ለመጀመሪያ አንድ አመት ከ50% በታች ከሆነ አንድ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ተደርጎ ይመደባል፡፡
7. የምዘና ውጤት ለተከታታይ ሁለት አመት ከ50% በታች ከሆነ ከአመራር ይሰናበታል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

9.1 የሥራ ውል የሚቋረጥበት ሁኔታ

1. የአንድ አመራር የሥራ ውል በሚከተሉት ምክንያቶች ይቋረጣል፡፡
   ሀ. ድርጅቱ እና አመራሩ ሲስማሙ ማስጠንቀቂያ መስጠት ሳይገደድ ውል ይቋረጣል፣
   ለ. የሙከራ ጊዜውን አጠናቆ ሥራውን በራሱ አነሳሽነት ለመተው ሲፈልግ፣
   ሐ. ከሥራው ጋር ግንኙት በሌለው ሕመም ምክንያት ሥራውን በተከታታይ ከ12 ወር ለበለጠ ጊዜ ሲያቋርጥ፣
   መ. ድርጅቱ በህግ ወይም በሌላ ምክንያት ለዘለቄታው ሥራውን ሲያቆም፣
   ሠ. የድርጅቱ የሥራ ሁኔታ በመቀየሩ ምክንያት ወይም የመዋቅር ለውጥና የሥራ መደብ መታጠፍ በሚደረግበት ጊዜ ድርጅቱ ወደ ሌላ ሥራ ማዛወር ሳይቻል ሲቀር፣ አመራሩ ተዛውሮ ለመስራት ፈቃደኛ ሳይሆን ሲቀር፣
   ረ. አመራሩ ሲሞት፣
   ሰ. አመራሩ በጡረታ ሲገለል፣
   ሸ/ በመንስት ውሳኔ ወደ ሌላ ተቋም/መ/ቤት ተዛውሮ እንዲሠራ ሲደረግ፣
   ቀ/ አመራሩ ለተመደበበት ሥራ የሚያስፈልገው ችሎታ የሌለው ሆኖ ሲገኝና በሥራ ምዘና መመሪያ መሠረት ብቁ ሆኖ ሳይገኝ ሲቀር፣
   በ/ በዚህ ደንብ መሠረት ከሥራ የሚያሰናብት ጥፋት ሲፈፅም ወይም በተገኘው የምዘና ውጤት መሠረት አነስተኛ የሥራ አፈፃፀም ሲያስመዘግብ፣
   ተ/ አመራሩ በመደዳው ለ10 የሥራ ቀናት ከመደበኛው ሥራ ላይ ያለበቂ ምክንያት ሲቀር በማስታወቂያ ለ10 ቀናት ተጠርቶ ሳይቀርብ ቀርቶ ለሁለተኛ ጊዜ ማስታወቂያ ወጥቶ ለ10 ቀናት ሳይቀርብ ከቀረ፣
2. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ አንድ አመራር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ መሠረት ሥራውን ለመተው ሲፈልግ በቅድሚያ ለድርጅቱ የ30 ቀናት ማስጠንቀቂያ በመስጠት ከሥራ ሊለቅ ይችላል፡፡ ማስጠንቀቂያ ካልሰጠ የማስጠንቀቂያውን ጊዜ የሚሸፈን ደመወዝ ለድርጅቱ ይከፍላል፡፡

9.2 ስለ አገልገሎት ካሳ ክፍያ

አንድ አመራር የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፣

1. ለመጀመሪያ አንድ ዓመት አገልግሎት ያለው አመራር የአንድ ወር ጠቅላላ ደመወዝ፣ ከአንድ ዓመት በታች ያገለገለና የሙከራ ጊዜው የጨረሰ እንደ አገልግሎቱ ጊዜው እየተተመነ ተመጣጣኝ ክፍያ ያገኛል፡፡
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ አመራር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ በተቀጠሰው ክፍያ ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ የአገልግሎት ዓመት ከላይ ከተጠቀሰው ክፍያ በተጨማሪም 2/3 እየተሰላ ተደምሮ ይከፍለዋል፡፡ ሆኖም ጠቅላላ ክፍያው ከሥራ መሪው የአሥራ ሁለት ወራት ደመወዝ መብለጥ የለበትም፡፡
3. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9.1 ንዑስ አንቀጽ 1/መ/ ፣ /ሠ/ /ቀ/፣ እና /በ/ መሠረት እንዲሁም የስራ አመራር ቦርዱ ወይም ድርጅቱ በስራ መሪው ላይ እምነት አጥቻለሁ ብሎ ወይም በዚህ መመሪያ ከተደነገገው አግባብ ወጪ የስራ መሪውን ከስራ ካሰናበተ ወይም የሥራ ውሉን ካቋረጥ በዚህ አንቀጽ 1 እና 2 ከተመለከተው የአገልግሎት ክፍያ በተጨማሪ የተጣራ የስድት ወር ደመወዝ ካሳ ይከፈለዋል፡፡
4. በአንቀጽ 9.2 ንዐስ አንቀፅ 1 እስከ 3 የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ አግባብነት ባለው የጡረታ ህግ መሠረት የጡረታ አበል ለመቀበል ብቁ የሆነ የስራ መሪ የአገልግሎት ክፍያ አይከፈለውም፡፡
5. የሥራ መሪዎች በድርጅቱ ጉዳይ ተከሠው በህግ ቁጥጥር ስር ሲውሉና ጉዳያቸው ታይቶ ነፃ ሲሆኑ በሚቀርበው ማስረጃ መሠረት ድርጅቱ ወደ ስራው ይመልሳቸዋል፡፡ በተጨማሪም በመታሠራቸው ምክንያት ያልተከፈላቸው ደመወዝ ይከፈላቸዋል፡፡

9.3 ስለ ሥራ የምስክር ወረቀት

1. ማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ወይም ሌሎች የድርጅቱ የስራ አመራሮች በሥራ ላይ ላሉበት ወቅት ማንኛውም የሥራ ማስረጃ የምስክር ወረቀት እንዲሰጣቸው ሲጠይቁ ድርጅቱ ይሰጣቸዋል፡፡ ሆኖም ይህ የምስክር ወረቀት እንደመልቀቂያ አይቆጠርም፡፡ በሌላ በኩል የማናቸውም አመራር አገልግሎት በዚህ መመሪያ መሠረት ሲቋረጥ ከድርጅቱ የምስክር ወረቀትና የሥራ መልቀቂያ የማግኘት መብት አለው፡፡
2. የምስክር ወረቀቱም፣

   ሀ. ይሰራ የነበረውን ሥራ አይነት፣

   ለ. የሰራበትን ዘመን፣

   ሐ. ያገኝ የነበረውን ደመወዝ መጠንና ሥራ ግብር መክፈሉን፣

   መ. የሥራ ውሉ የተቋረጠበትን ምክንያት የሚገልጽ ይሆናል፡፡

ክፍል አስር

የ ሥነ - ሥርዓት እርምጃ

10. የጥፋት ዓይነቶችእና አወሳሰድ

10.1 ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች፣

10.1.1 የቅርብ የሥራ ሃላፊን ፈቃድ ሳያገኝ ከሥራ መቅረት፣ የበላይ ሃላፊ የስራ ትዕዛዝ ያለማክበር፣ በስራ ሰዓት የግል ስራ መስራት፣ ያለበቂ ምክንያት ስብሰባ መቅረት፣ በሥራ ሰዓት የግል ስራ መሥራት፣

ደረጃ 1፡- ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ የቃል ማስጠንቀቂያ፣

ደረጃ 2፡- ለሁለተኛ ጊዜ የተፈፀመ ከሆነ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ

ደረጃ 3፡- ለ3ኛ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት

ደረጃ 4፡- ለ4ኛ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣትና የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ

ደረጃ 5፡- ለ5ኛ ጊዜ ከተፈፀም የአንድ እርከን ጭማሪ ሳይፈፀምለት የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጣል፡፡ ሆኖም በጥፋቱ በድርጅቱ ላይ በደረሰው ጉዳት መጠንና ክብደት ታይቶ በማስረጃ ሲረጋገጥ እስከ ሁለት ደረጃ በማለፍ የስነ ስርዓት እርምጃ ሊወሰድ ይችላል፡፡

10.1.2 የድርጅቱን ንብረት ያለ ፈቃድ ለግል መገልገል እና ላልተፈቀደ አገልግሎት ማዋል፣በሃላፊነት የተረከበውን ንብረት በጥንቃቄ አለመያዝ፣ በሥራ ክፍሉ ውስጥ የሚከሠቱትን ችግሮች በወቅቱ ለሚመለከተው አለማሳወቅና ችግሩን ለመፍታት ያለመሞከር፣

ደረጃ 1፡- ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ

ደረጃ 2፡-ለ2ኛ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ የ5 ቀን ደመወዝ ቅጣት

ደረጃ 3፡- ለ3ኛ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ የ10 ቀን ደመወዝ ቅጣትና የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ

ደረጃ 4፡- ለ4ኛ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ አንድ እርከን ደመወዝ ዝቅ አድርጎ መመደብ፣

ደረጃ 5፡- ለ5ኛ ጊዜ የተፈፀመ ከሆነ ከደመውዝና ደረጃ ዝቅ አድረጎ በባለሙያ ይመደባል፡፡

ሆኖም በጥፋቱ በድርጅቱ ላይ በደረሰው ጉዳት መጠንና ክብደት ታይቶ በማስረጃ ሲረጋገጥ እስከ ሁለት ደረጃ በማለፍ የስነ ስርዓት እርምጃ ሊወሰድ ይችላል፡፡

10.1.3 ሃላፊነትን በመዘንጋት፣ ሥራ መበደልና የሥራ ቸልተኝነት ማሳየት፣ ከድርጅቱ ከተለመደ አሠራር ውጪ ንብረትና ሥራ ማበላሸትና ማባከን፣

ደረጃ 1፡- ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈፀመ ከሆነ የ3 ቀን ደመወዝ ቅጣትና የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ

ደረጃ 2፡- ለ2ኛ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ የ5 ቀናት የደመወዝ ቅጣትና የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ

ደረጃ 3፡- ለ3ኛ ጊዜ የተፈፀም ከሆነ የ10 ቀናት ደመወዝ ቅጣትና የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ

ደረጃ 4፡- ለ4ኛ ጊዜ የተፈፀመ ከሆነ ከ2 አመት ለማይበልጥ ጊዜ የሚሠጠውን እርከን ጭማሪ ማለፍና የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፣

ደረጃ 5፡- ለ5ኛ ጊዜ የተፈፀመ ከሆነ ከሥራ ማሰናበት፣

10.2 ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች፣

ከዚህ በታች የተዘረዘሩ ጥፋቶች መፈፀሙ በማስረጃ የተረጋገጠ የሥራ መሪ ያለማስጠንቀቂያ ከሥራ ይሠናበታል፡፡

ሀ. በድርጅቱ አርማና ማኅተም በሐሰት መጠቀም፣

ለ. ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ፣ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፣

ሐ. የሥራ ባልደረቦችን መዝለፍ፣ ወይም በሥራ ላይ ድብደባ ማካሄድ፣

መ. ስካር ወይም በሚያስከሩ እፅዋት ሱስ ተመርዞ ሥራን መበደል፣

ሠ. መደለያ፣ መማለጃ ወይም ጉቦ መቀበል፣

ረ. በመ/ቤቱ ውስጥ ዝሙት መፈፀም፣

ሰ. ሥርቆት፣

ሽ. እምነት ማጉደልና ንብረት ማጥፋት፣ ሆን ብሎ ሰነዶችን ማዛባትና መደለዝ፣ መሰረዝ፣ መሰወርና ማጥፋት እንዲሁም ሆን ብሎ የተዛባ መረጃ ማቅረብ፣

ቀ. ከላይ ከሀ እስከ ሽ የተገለጹትና ክብደታቸው ከዚህ በላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ የሆነ የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ አመራር ጥፋቱ በማስረጃ ከተረጋገጠ ያለ ማስጠንቀቂያ ከሥራ ይሠናበታል፡፡

11.ከሥራ ስለማገድ

አንድ አመራር ከስራ የሚያሳግድ ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሲገመት በማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ከመደበኛ ሥራው የሚታገድ ሲሆን በዕገዳው ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም፡፡ ከስራ የሚታገድበት አግባብም፡-

1. ፈጽሟል ከተባለው ጥፋት ጋር አግባብ ያላቸው ማስረጃዎች በማበላሸት ወይም በመደበቅ ምርመራው የሚያስናክል ሆኖ ሲገኝ፣
2. በሰውና በመንግስት ንብረት ወይም በሰራተኛ ላይ ጉዳት ያደርሳል ተብሎ ሲጠረጠር፣
3. ፈጽሟል የተባለው ጥፋት ከባድ ከመሆኑ የተነሳ በሌሎች ሥራ መሪዎች ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት የሚያዛባ ሆኖ ሲገኝ፣
4. ተፈጽሟል የተባላው ጥፋት ከሥራ የሚያሰናብት ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡

12. የዕገዳ ጊዜ ገደብ

1. አመራሩ ከሥራና ከደመውዝ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረገው ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ነው፡፡
2. ያገደው አመራር በተሰጠው የአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ምርመራዉን አጠናቆ ውሳኔ ለመስጠት የማያስችል ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ሲያጋጥመው የዕገዳውን ጊዜ በተጨማሪ ለአንድ ወር ሊያራዝም ይችላል፡፡ ለሁለተኛ ወር ከተራዘመ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡
3. ያገደው አካል በንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት በተሰጠው ጊዜ ውስጥ ምርመራውን አጠናቆ በሚፈለግበት ደረጃ አሟልቶ አስፈላጊ መረጃዎች ማቅረብ አለበት፡፡ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ለማቅረብ ካልቻለ ግን በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 ወይም 2 የተሰጠው ጊዜ እንዳለቀ በተገኘው መረጃ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

13. ዕገዳና የደመወዝ ክፍያ

1. አመራሩ የዲስፕሊን ጉዳይ በአንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውሰጥ ውሳኔ ካላገኘ አግባብ ያለው ባለስልጣን አመራሩን ወደ ነበረበት የሥራ መደብ በመመለስ ወይም በተመጣጣኝ ደረጃ በሌላ የሥራ መደብ ላይ በመመደብ እንዲሰራ ያደርጋል፡፡
2. ምርመራው ተጠናቆ አመራሩ ፈጽሟል ከተባለው ጥፋት ነፃ ሆኖ ከተገኘ ከተጠየቀበት ጥፋት ነፃ መሆኑ የሚገልጽ ደብዳቤ የሚሰጠው ሲሆን ይህም መላው ሰራተኛ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡ የተያዘው ደመወዝና ጥቅማጥቅም ይለቀቅለታል፡፡
3. በአመራሩ ላይ የሚወሰነው ከማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ጀምሮ በተዋረድ ባሉ አመራሮች ሆኖ ስንብትና ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ የተመለከተው እርምጃ ግን በማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ለስራ አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲፀድቅ ብቻ የሚወሰን ሲሆን ተፈጻሚ የሚሆነው ለአመራሩ ደብዳቤው ከደረሰው ወይም በማስታወቂያ ሰሌዳ ከተለጠፈ ከ11 ኛው ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

14. ስለ ሥነ - ሥርዓት ውሳኔ አሰጣጥ

1. በስራ አመራር ቦርድ በሚወከል ከአመራሩ የተውጣጣ 3 አባላት ያሉት የዲስኘሊን ኮሚቴ ተቋቁሞ ጉዳዩን በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ለማኔጂንግ ዳይሬክተር ያቀርባል፡፡
2. ተጠሪነቱ ለማኔጂንግ ዳይሬክተር በሆነ አመራር ላይ የሥነ ሥርዓት እምርጃ መውሰድ የሚችለው ማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ሲሆን ተጠሪነታቸው ለም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር የሆኑ አመራሮች ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ መውሰድ የሚችለው አግባብ ያለው የም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር ነው፡፡ በማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ የሚወስደው የሥራ አመራር ቦርዱ ይሆናል፡፡ ሆኖም የስነ ስርዓት እርምጃው ተግባራዊ የሚሆነው ሁሉም በድርጅቱ የስራ አመራር ተገምግሞ የውሳኔ ሃሳብ ለስራ አመራር ቦርድ በማኔጂንግ ዳይሬክተር አቅራቢነት ሲጸድቅ ብቻ ነው፡፡
3. አንድ አመራር ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሲጠረጠር፣ ተጠርጣሪው ተጠሪ የሆነበት የበላይ አመራር ጉዳዩን ራሱ በማጥራት ወይም እንደአስፈላጊነቱ በባለሙያ ወይም በኮሜቴ እንዲጣራ በማድረግና አመራሩን የመከላከል መብት በመጠበቅ በዚህ መመሪያ መሠረት ተገቢውን የሥነ ሥርዐት እርምጃ ይወስዳል፡፡

4. በየትኛውም ደረጃ ያለ አመራር ከሥራ ስንብት ከደረጃ ወይም ከደወመዝ ዝቅ ማድረግ ወይም ከደመወዝና ደረጃ ዝቅ ማድረግ ወይም የሥራ ማገድ የዲስፕሊን እርምጃ የሚወሰደው በድርጅቱ የስራ አመራር በቦርድ ተገምግሞ ሲጸድቅ በማኔጂንግ ዳይሬክተሩ ብቻ ይሆናል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚሰጥ ማናቸውም ውሳኔ በጽሁፍ ሆኖ ለአመራሩ እንዲደርሰው መደረግ አለበት፡፡ አመራሩ ሊገኝ ካልቻል ውሳኔ የተሰጠ መሆኑንና የውሳኔውን ደብዳቤ መውሰድ የሚችል መሆኑን የሚገልጽ ጽሁፍ በድርጅቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለ10 ቀን ተለጥፎ ይቆያል፡፡

15. ስለ ይግባኝ

1. በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 14 መሠረት በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ አመራር ውሳኔው በደረሰው ወይም በአንቀጽ 14ንዑስ አንቀጽ 5 የተጠቀሰው ማስታወቂያ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ በተከታታይ በ20 /በሃያ/ ቀናት ውስጥ እርምጃውን ከወሰደው ቀጥሎ ላላው አመራር ይግባኝ ለማቅረብ ይችላል፡፡

   በዚህም መሠረት፣

   ሀ. ውሳኔው የተሰጠው በም/ማኔጂንግ ዳይሬክተር ከሆነ ለድርጅቱ ማኔጂንግ ዳይሬክተር ይቀርባል፡፡

   ለ. ውሳኔውን የሰጠው ማኔጂንግ ዳይሬክተር ከሆነ ይግባኙ ለስራ አመራር ቦርድ ይቀርባል፡፡

   ሐ. ውሳኔውን የሰጠው ቦርዱ ከሆነ ይገባኝ አይኖረውም፡፡
2. ለቦርድ የሚቀርብ ከሆነ ማመልከቻው ለቦርድ ከቀረበበት እለት ጀምር በ1 ወር ዉስጥ ውሳኔ ማግኘት አለበት፡፡
3. ለቦርድ በይግባኝ ደረጃ የሚሰጥ ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡ ውሳኔው በጽሁፍ ሆኖ ለአመራሩ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡
4. በዚህ ደረጃ በተወሰደበት የዲስፕሊን እርምጃ ቅር የተሰኘ አመራር ጉዳዩን በፍትህ አካል ይግባኝ ማቅረብ መብት አለው፡፡

16. የዲስፕሊን ሪከርድ ስለመሰረዝ

የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት ለስራ አመራር፡-

1. በአንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 10.1.1 እስከ 10.1.3 በተመለከቱት ቅጣቶች የተቀጣ፣ ከተቀጣበት ቀን ጀምሮ ከ6 ወር በኋላ ቅጣቱ እንደተነሳለት ይቆጠራል፣

2. ማናቸውም ከላይ የተጠቀሱ የዲሲፕሊን ሪኮርዶች አመራሩ ማኅደር ውስጥ መቀመጥ አለባቸው ። ሆኖም ግን ቅጣቱ ከአንድ ዓመት በኋላ በጽሁፍ እንዲነሳለበት ይደረጋል።

17. የዲስፕሊን ኮሚቴ ተግባርና ሃላፊነት

1. በጉዳዩ ዙሪያ ያሉ የሰነድና የሰው መረጃዎችን ማሰባሰብ ፣
2. የሰው ምስክሮችን ቃል መቀበል፣
3. በተገኘው የሰነድና የሰው መረጃ መሠረት ጥፋቱን መለየት፣
4. የዲስፕሊን ጥፋት ፈጽሟል የተባለውን አመራር ቃሉን መቀበል፣
5. በተገኙና በተጣሩ የሰነድና የሰው ማስረጃ መሠረት ጥፋቱን የመተንተን፣
6. አመራሩ ጥፋት ፈጽሞ ከሆነ በተፈፀመው ጥፋት ልክ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 10.1 እና 10.2 ከተገለፁት የቅጣት አይነቶች በአንዱ መወሰን ያለበተን የዲስፕሊን እርምጃ አይነትና መጠን ለይቶ የውሳኔ ሃሳብ ለማኔጂንግ ዳሬክተር ማቅረብ፣
7. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ የተጣራበትን ሁኔታ ለማኔጂንግ ዳሬክተሩ ማስረዳት።

ክፍል አስራ አንድ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

11.የመመሪያዎች፣ የደንቦች፣ የኅብረት ስምምነቶች አፈፃፀም

ይህ መመሪያ የአመራሩ የሥራ ሁኔታዎችና ግዴታዎች የሚመለከቱ የመንግስት መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን ከተፈጻሚነት አያግድም፡፡

12. የተሻረ ደንብ

መጋቢት/2011ዓ.ም የፀደቀው የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ ተተክቷል፡፡

13.ስለ መመሪያው መሻሻል

የድርጅቱ ስራ አመራር ቦርድ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህንን መመሪያ በማናቸውም ጊዜ ማሻሻል ይችላል፡፡

14.መመሪያው ተፈፃሚ የሚሆንበት ጊዜ

ይህ የተሸሻለው የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ በድርጅቱ የሥራ አመራር ቦርድ ከፀደቀበት ከሐምሌ 1ቀን/2013 ዓ.ም ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል፡፡

አብድልፈታ የሱፍ

የአዲስ አበባ ቄራዎች ድርጅት

ሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ