

መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን አዲሱን አደረጃጀት መነሻ በማድረግ እና ነባሩን የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ ከአዲሱ አደረጃጀት ጋር ማጣጣም በማስፈለጉ እንዲሁም ነባሩ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ በዲ.ሲ.ኸ.ን አወሳሰን ላይ ያላካተታቸው ጉዳዮች በመኖራቸው በአፈፃፀም ላይ ችግር በማስከተሉና ወቅታዊ ሁኔታን ባገናዘበ መልኩ ለጥቅማጥቅም ጥያቄዎች ተገቢውን ምላሽ መስጠት አስፈላጊ በመሆኑ፤

የሥራ መሪዎች የመንግሥትን የልማት አቅጣጫ መሠረት አድርገው በከተማ ደረጃ ሊኖር የሚገባውን የመንገድ መሰረተ ልማት ሥራ በመምራት ምርታማና ውጤታማ እንዲሆኑ እና መብታቸውንና ግዴታቸውን በግልጽ አውቀው ኃላፊነታቸውን እንዲወጡ ወቅታዊ ሁኔታዎችን ያገናዘበ እና ለአሠራር አመቺ የሆነ መተዳደሪያ መመሪያ አዘጋጅቶ ተግባራዊ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፤

በአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን ማቋቋሚያ መመሪያ ቁጥር 7/1990 አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 1(ቀ) በተሰጠው ስልጣን መሠረት የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ይህን የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ አዘጋጅቶ አቅርቧል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

አንቀጽ 1: አጭር ርዕስ

ይህ የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን የሥራ መሪዎች መተዳደሪያ መመሪያ ቁጥር 25/2013” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2: ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ፡-

1. “አዋጅ” ማለት የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 እና 494/1998 ማለት ነው።
2. “መመሪያ” ማለት ባለስልጣኑ የተቋቋመበት መመሪያ ቁጥር 7/1990 ማለት ነው።
3. “ቦርድ” ማለት የባለስልጣኑ ሥራ አመራር ቦርድ ነው።
4. “ባለስልጣን” ማለት በአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት መመሪያ ቁጥር 7/1990 የተቋቋመው የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን ነው።
5. “ዋና ዳይሬክተር” ማለት ባለሥልጣኑን በበላይነት የሚመራ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው።
6. “የሥራ መሪ” ማለት በባለስልጣኑ በተሰጠ የውክልና ስልጣን መሰረት ፖ.ሊ.ሲ.ዎችን የማውጣትና የማስፈጸም፣ ሠራተኛን የመቅጠር፣ የማዛወር፣ የማገድ፣ የማሰናበት፣ የመመደብ ወይም የሥነ ስርዓት እርምጃ የመውሰድ ተግባሮችን የሚያከናውንና የሚወስን፣ የአሰሪውን ጥቅም ለመጠበቅ አሰሪው ሊወስድ ስለሚገባው እርምጃ በራሱ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ሲሆን፣ ዋና ዳይሬክተር፣ ም/ዋና ዳይሬክተሮች፣ ዳይሬክተሮች፣ ከፍተኛ አማካሪዎች/ሲኒዮር ስታፍ አሲስታንቶች፣ ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች እና ቡድን መሪዎችን ያካተተ ነው።
7. “ካዉንስል/መማክርት” ማለት በባለስልጣኑ ዋና መ/ቤት፣ በቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች እና በፕሮጀክቶች የሚደራጅ እና በየደረጃው የሚገኙ የማኔጅመንት አባላት የሚሳተፉበት የሥራ መሪዎች የጋራ ወሳኔ ሰጭ አካል ነው።
8. “ተወካይ” ማለት አንድ የሥራ መሪ በልዩ ልዩ ምክንያቶች ለተወሰነ ጊዜ በሥራ ቦታው በማይገኝበት ጊዜ ከመደበኛ ሥራው በተጨማሪ ደርቦ እንዲሰራ አግባብ ባለው አካል የሚመደብ የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ ነው።

9. “ተጠባባቂ” ማለት ክፍት በሆነ የስራ መደብ ላይ በቋሚነት የሥራ መሪ እስኪመደብ ድረስ በጊዜያዊነት ቦታውን ሸፍኖ እንዲሰራ አግባብ ባለው አካል የተመደበ የሥራ ኃላፊ ነው።
10. “ደመወዝ” ማለት አንድ የሥራ መሪ በሥራ ውሉ መሠረት ለሚያከናውነው ሥራ በየወሩ የሚከፈለው መደበኛ ክፍያ ሲሆን ማንኛውንም አይነት አበል፣ ጉርሻ (ቦነስ)፣ የውሎ አበል ወይም ማንኛውንም አይነት የጥቅማ ጥቅም ክፍያን አይጨምርም።
11. “ጥቅማ ጥቅም” ማለት አንድ የሥራ መሪ በተመደበበት የሥራ መደብ ለሚያበረክተው አስተዋጽኦ ከመደበኛ ደመወዙ በተጨማሪ በአይነት ወይም በገንዘብ የሚከፈለው ክፍያ ነው።
12. “የደረጃ ዕድገት” ማለት በባለስልጣኑ የሥራ መደቦች ደረጃ ከነበረበት የሥራ መደብ ከፍ ወዳለ የሥራ መደብ የሚደረግ የሥራ ምደባ ነው።
13. “የደረጃ ዝቅታ” ማለት በባለስልጣኑ የሥራ መደቦች ደረጃ ከነበረበት የሥራ መደብ ዝቅ ወዳለ የሥራ መደብ የሚደረግ የሥራ ምደባ ነው።
14. “ዘውውር” ማለት በባለስልጣኑ መዋቅር መሠረት በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ አዛውሮ ማሰራት ነው።
15. “ትምህርት” ማለት በሀገር ውስጥ ወይም በውጭ ሀገር ለሥራ መሪዎች የሚሰጥ መደበኛ ትምህርት ነው።
16. “ሥልጠና” ማለት አጫጭር ኮርሶችን፣ ሴሚናርን፣ ሲምፖዥየምን፣ የሥራ ላይ ሥልጠና (On the job training) እና ትውውቅን (Induction) ያካተተ ነው።
17. “የሙከራ ጊዜ” ማለት አንድ የሥራ መሪ በባለስልጣኑ ለተቀጠረበት/ለተመደበበት/ የሥራ ኃላፊነት ብቁ ስለመሆን/አለመሆኑ የሚመዘንበት ጊዜ ነው።
18. “ቅሬታ” ማለት የሥራ መሪው በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ መሠረት በባለስልጣኑ የተወሰነበትን ጉዳይ በመቃወም የሚያቀርበው አቤቱታ ነው።
19. “ምሥጢር” ማለት በባለስልጣኑ ማናቸውም አፈፃፀም ላይ ጉዳት ሊያስከትል የሚችል በሥራ አጋጣሚ የተገኘ መረጃ እንዲሁም የመጨረሻ ውሳኔ ያልተሰጠበት ጉዳይ ነው።
20. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው ለሴት ጾታም ያገለግላል።

አንቀጽ 3: ዓላማ

የመተዳደሪያ መመሪያው ዋና ዓላማ የሥራ መሪዎች የተሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት በአግባቡ እንዲወጡ ምቹ የሥራ ሁኔታዎችን በመፍጠር የባለስልጣኑን አፈፃፀም ለማሳደግ የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት ሲሆን፣ የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች አሉት።

- ሀ) የሥራ መሪዎችን አስተዳደራዊ ጉዳዮች ማለትም አመራረጥ፣ አመዳደብ፣ የጥቅማ ጥቅም አሰጣጥ ወዘተ ሁኔታ ወጥና ግልጽ በሆነ ሁኔታ ለመፈጸም የሚያስችል አሰራር ተግባራዊ ማድረግ፣
- ለ) የሥራ መሪዎች መብትና ግዴታቸውን በግልጽ ተረድተው የተሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት በአግባቡ እንዲወጡ እና በመልካም ስነምግባርና በብቃት እንዲያከናውኑ ማድረግ፣
- ሐ) ብቁ የሥራ መሪዎችን ለመሰብሰብ ለማቆየት ተገቢውን ጥቅማ ጥቅምና የማትጊያ ሥርዓት መዘርጋት፣

አንቀጽ 4: የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መተዳደሪያ መመሪያ በአንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 6፣ 8 እና 9 በተጠቀሱት የሥራ መሪዎች እና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ሁለት
የባለስልጣኑና የሥራ መሪዎች ግዴታዎች

አንቀጽ 5: የባለስልጣኑ ግዴታዎች

1. ለሥራ መሪው በሥራ ውሉ መሠረት በቂ ሥራ የመስጠት፣ ሥራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ የመገልገያ መሣሪያዎችን የማቅረብ፣
2. ባለስልጣኑ የሚመራባቸውን ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና መመሪያዎች የማውጣትና የማሳወቅ፣
3. አግባብ ባላቸው የመንግስት ህጎች ደንቦችና መመሪያዎች እንዲሁም፣ ለሥራ መሪው ደመወዝና በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ መሠረት የተደነገጉትን መብቶችና ጥቅማ ጥቅሞች የመጠበቅ፣

4. የሥራ መሪው የሥራ ውል ሲቋረጥ ወይም በስራ ላይ ባለበት ጊዜ የሥራ ልምድና ሌሎች ደጋፊ ማስረጃዎች እንዲሠጡት ሲጠይቅ የመስጠት፤
5. የሥራ መሪውን ሰብአዊ ክብር የመጠበቅ፤ የሥራ መሪው በሥራ አካባቢው ማናቸውም አይነት ጉዳት እንዳይደርስበት ደህንነቱንና ጤንነቱን የመጠበቅ፤
6. የሥራ መሪው ጤንነት እንዲመረመር በህግ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን ግዴታ በሚጣልበት ጊዜ ለምርመራው የሚያስፈልገውን ወጪ የመሸፈን፤
7. በባለስልጣኑ ፍቃድ በስልጠና ወይም ትምህርት ላይ የቆየ የሥራ መሪ ጨርሶ ሲመለስ በቀድሞ ቦታ ወይም የሥራ ልምዱና ትምህርቱ ተመጣጣኝ በሆነ ቦታ የመመደብ፤

አንቀጽ 6: የሥራ መሪ ግዴታዎች

1. ማንኛውም የሥራ መሪ በሚሰጠው ኃላፊነትና የሥራ ዝርዝር መሰረት ሕጎችን፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን፣ ውሳኔዎችን እና የሙያውን ሥነ መግባር ጠብቆ ተግባሩን የማከናወን፣ በተሰጠው የስልጣን ውክልና መሰረት ውሳኔ የመስጠት፤
2. የሥራ ክፍሉን እቅድ አፈጻጸም የመከታተልና የመቆጣጠር፣ በሥሩ ለሚገኙ የሥራ ኃላፊዎች ወይም ሠራተኞች ተገቢውን ምክርና ድጋፍ የመስጠት እንዲሁም በሀብረት ስምምነቱና በመተዳደሪያ መመሪያው መሠረት እርምጃ የመውሰድ፤
3. ማንኛውም የሥራ መሪ የተመደበበትን ሥራ ለማከናወንና የተጣለበትን ኃላፊነት ለመወጣት መላ ጉልበቱን፣ ጊዜውንና ችሎታውን ሥራ ላይ ማዋል፤
4. ከበላይ የሚተላለፍለትን ሕጋዊ የሥራ ትዕዛዞች የመቀበልና የመፈጸም፣ የማስፈጸም፤
5. ሥራውን በጥንቃቄና በትጋት ማከናወን፤
6. ሥራውን ያለአድልዎ በሐቀኝነትና በትክክል መስራት፤
7. በሥራ አጋጣሚ ያወቃቸውን/ያገኛቸውን የባለስልጣኑን ሚስጢራዊ መረጃዎች የመጠበቅ፣ በህግ ካልተጠየቀ በስተቀር በማናቸውም ሁኔታ ለሦስተኛ ወገን ያለማስተላለፍ፤
8. ከባለስልጣኑ ሥራዎች ጋር የጥቅም ግጭት (Conflict of interest) የሚያስከትሉ ሥራዎችን አለመስራት፤
9. ለባለስልጣኑ ኃብትና ንብረት ተገቢውን ጥበቃና እንክብካቤ ማድረግ፣ ሥልጣን ባለው አካል ካልተፈቀደ በስተቀር የባለስልጣኑን ንብረቶች ለግል ጥቅም አለማዋል ወይም ለሦስተኛ ወገን አሳልፎ አለመስጠት፤

- 10. የጤና ምርምራ እንዲያደርግ በህግ ወይም ሥልጣን ባለው የባለስልጣኑ አካል ሲጠየቅ፣ ለጤና ምርመራ የመቅረብ፤
- 11. በልዩ ልዩ ምክንያቶች ምድብ ሥራው ላይ በማይገኝበት ጊዜ እርሱን ተክቶ ሊሠራ የሚችል የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ የማዘጋጀት/የመወከል፤
- 12. ከያዘው ደረጃና ደመወዝ ተመጣጣኝ በሆነ የሥራ ቦታ ተመድቦ የመስራት፤
- 13. ባለስልጣኑን የሚገዱ ሁኔታዎች ስለመኖራቸው በሥራም ሆነ በራሱ አጋጣሚ ሲገነዘብ የማሳወቅ፤
- 14. ከባለስልጣኑ በራሱ ፈቃድ ሥራ ሲለቅ አስቀድሞ ለባለስልጣኑ የ30 ቀናት ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣ ከዕዳ ነጻ መሆኑን ማስረጃ የማቅረብ፤
- 15. በማንኛውም ሁኔታ ከባለሥልጣኑ ሲሰናበት በእጁ የሚገኙትን ንብረቶችና ሰነዶች ማስረከብ፤

ክፍል ሶስት

የሥራ መሪዎች አደረጃጀት

አንቀጽ 7: የሥራ መሪዎች አደረጃጀት

- 1. ዋና ዳይሬክተር እና ም/ዋና ዳይሬክተሮች የባለስልጣኑ ከፍተኛ የማኔጅመንት አባል ይሆናሉ።
- 2. ዳይሬክተሮች፣ ከፍተኛ አማካሪዎች/ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች፣ እና ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች መካከለኛ የማኔጅመንት አባል ይሆናሉ።
- 3. የቡድን መሪዎች የታችኛው እርከን የማኔጅመንት አባል ይሆናሉ።
- 4. ዋና ዳይሬክተር፣ ም/ዋና ዳይሬክተሮች፣ ዳይሬክተሮች እና ከፍተኛ አማካሪዎች/ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች የባለስልጣኑ ካውንስል አባላት ይሆናሉ።
- 5. የቅርንጫፍ ዳይሬክተሮችና በሥራቸው የሚገኙ የቡድን መሪዎች የቅርንጫፍ ካውንስል ይሆናሉ።
- 6. የፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆችና በሥራቸው የሚገኙ የቡድን መሪዎች የፕሮጀክት ካውንስል አባላት ይሆናሉ።

ክፍል አራት

የሥራ መሪዎች ምልመላ፣ መረጣና ምደባ

አንቀጽ 8፡ ለቅጥር እና ለምደባ የሚያበቁ ቅድመ ሁኔታዎች

1. በባለስልጣኑ መዋቅርና የተፈላጊ ችሎታዎች መስፈርት መሠረት የትምህርት፣ ሥራ ልምድና ሥልጠና የሚያሟላ ወይም ለውስጥ ሰራተኞች ተመጣጣኝ ብቃት ያለው፤
2. ሥራን የማቀድ፣ የመምራትና የማስተባበር እንዲሁም በቡድን የመስራት ችሎታ ያለው፤
3. በሥነ-ምግባሩ እንዲሁም በሙያ ክህሎቱ የተመሠገነ (አርአያ የሆነ)፤
4. ከባለሥልጣኑ ኃላፊዎች/ሠራተኞች መካከል የሚመረጥ ከሆነ የመጨረሻዎቹ 2 ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ ከ75% በታች ያልሆነ፤
5. በተረጋገጠ ጥፋት ወይም ችሎታ ማነስ ምክንያት ከማናቸውም የመንግስትም ሆነ የግል መ/ቤት ያልተሰናበተ፤
6. ላለፉት 2 አመታት በማናቸውም ፍ/ቤት ተከሶ በወንጀል ያልተፈረደበት፤

አንቀጽ 9፡ ዝውውር

1. ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሥራ መሪውን በተመሳሳይ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ከአንድ የሥራ መደብ እኩል ደረጃ ወዳለው ሌላ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ማሰራት ይቻላል።
2. ዝውውር የሚፈጸመው የሥራ መሪውን ተገቢ በሆነው ቦታ ለመመደብና ባለስልጣኑ የተቋቋመበትን ዓላማ በሚገባ እንዲወጣ ለማድረግ ነው።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው ቢኖርም ከአቅም በላይ የሆነ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም በአደጋ ምክንያት የደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል አንድን የሥራ መሪ ደመወዙ ሳይቀነስ ደረጃውና የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሰራት ይቻላል።
4. ማንኛውም ቋሚ የሥራ መሪ በጤና መታወክ፣ ምክንያት በተመደበበት ወይም በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ በዝውውር ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና የሥራ መሪው በዝቅተኛ ደረጃ ላይ

ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።

- 5. የቡድን መሪዎች ዝውውር የሚከናወነው በየዘርፉ ም/ዋ/ዳይሬክተሮች ሆኖ የተገኘ ለውጥ እና ድግፍ ሰጭ ም/ዋና ዳይሬክተር እንዲያውቀው ይደረጋል። ሆኖም ለዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆኑ ዳይሬክተሮች ያሉ ቡድኖች ዝውውር በዋና ዳይሬክተር የሚጸድቅ ይሆናል።
- 6. ለዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆኑ ዳይሬክተሮች ዝውውር በዋና ዳይሬክተር አቅራቢነት በሥራ አመራር ቦርድ የሚጸድቅ ይሆናል።
- 7. የሌሎች ዳይሬክተሮች፣ ከፍተኛ አማካሪዎች/ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች እና ፕሮጀክት ሥራ አሰኪያጆች ዝውውር በዋና ዳይሬክተር የሚጸድቅ ይሆናል።

አንቀጽ 10: የደረጃ ዕድገት

- 1. በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ አንቀጽ 9 መሠረት በቅድሚያ ከውስጥ በዝውውር ማሟላት ካልተቻለ በደረጃ ዕድገት ውድድር የተሻለ ነጥብ ያገኘው ተወዳዳሪ ለቦታው በዕድገት ይመደባል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ቢኖርም ከሚቀርቡት ተወዳዳሪዎች መካከል ቦታው የሚጠይቀውን መስፈርት የሚያሟላ ተወዳዳሪ ካልተገኘ ተቀራራቢ ችሎታ ያላቸውና ለሥራው ብቁ መሆናቸው የታመነባቸው ተወዳዳሪዎች በዋና ዳይሬክተሩ ውሳኔ የደረጃ ዕድገት ሊሰጣቸው ይችላል።
- 3. ከውስጥ በዝውውር ወይም በደረጃ ዕድገት ክፍት መደቡን ማሟላት ካልተቻለ በዋና ዳይሬክተሩ ውሳኔ የተለያዩ አማራጮችን በመጠቀም ብቃት ያለው መሪ በማፈላለግ በቦታው ሊመደብ ይችላል።
- 4. የባለስልጣኑ የሥራ መሪዎች የደረጃ ዕድገት በዋና ዳይሬክተር፣ እንዲሁም ለዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆኑ ዳይሬክተሮች በባለስልጣኑ ሥራ አመራር ቦርድ ይፀድቃል።

አንቀጽ 11: ቅጥር

- 1. በባለስልጣኑ ማቋቋሚያ መመሪያ ቁጥር 7/1990 አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ 5 መሰረት የሥራ አመራር ቦርዱ የባለስልጣኑን ዋና ዳይሬክተር ይሾማል።
- 2. የም/ዋና ዳይሬክተሮች እና ለዋና ዳይሬክተር ተጠሪ የሆኑ ዳይሬክተሮች ቅጥር በዋና ዳይሬክተር አቅራቢነት በቦርድ የሚጸድቅ ይሆናል።

3. የሌሎች ዳይሬክተሮች፣ ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች፣ የፕሮጀክት ሥራ አሰኪያጆች እና የቡድን መሪዎች ቅጥር በዋና ዳይሬክተር የሚጸድቅ ይሆናል።
4. የሥራ መሪዎች በቅጥር የሚመደቡት በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ አንቀጽ 9 እና 10 መሠረት ክፍት የሥራ መደቡን ማሟላት ካልተቻለ ብቻ ነው።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተገለጸው ቢኖርም የሥራ መሪው መደብ ላይ ልዩ የሙያ ክህሎትና የአመራር ብቃትን የሚጠይቅ ሲሆንና በቀላሉ ለቦታው የሚመጥን ተወዳዳሪ ማግኘት እንደማይቻል ሲታመን ከመንግስት ተቋማት በዝግጁ ወይም በተለያዩ አማራጮች ብቃት ያለው የሥራ መሪ በማፈላለግ በዋና ዳይሬክተር ውሳኔ በቀጥታ ቅጥር ሊፈጸም ይችላል።
6. የሥራ መሪ ቅጥር የሚፈጸመው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው።
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 የተገለጸው ቢኖርም ቦታው የሚጠይቀውን መስፈርት የሚያሟላ ተወዳዳሪ ካልተገኘ እንደ አስፈላጊነቱ ከቀረቡት ተወዳዳሪዎች መካከል ተቀራራቢ ችሎታ ያላቸውና ለሥራው ብቁ መሆናቸው የታመነባቸው ተወዳዳሪዎች በዋና ዳይሬክተር ውሳኔ ሊቀጠሩ ይችላሉ።
8. የሥራ መሪ አዲስ ሲቀጠር የቅጥር ደብዳቤ ከመሰጠቱ በፊት ቀደም ሲል ከሚሰራበት ድርጅት መልቀቂያ ማቅረብ ይኖርበታል።
9. ባለፉት ሁለት ዓመታት በፍርድ ቤት በወንጀል ያልተፈረደበት፣ በተረጋገጠ ጥፋት ወይም በችሎታ ማነስ ምክንያት ከማናቸውም የመንግስትም ሆነ የግል መ/ቤት ያልተሰናበተ መሆን ይኖርበታል።
10. የሥራ መሪ አዲስ ሲቀጠር ዕድሜው ከ18 (አስራ ስምንት) ዓመት ያላነሰ እና ከ55 (ሃምሳ አምስት) ዓመት ያልበለጠ መሆን ይኖርበታል።
11. ባለስልጣኑ አዲስ የሥራ መሪ ከወጭ መቅጠር ሲፈልግ የሥራውን አጭር መግለጫ እና የተፈላጊ ችሎታ መስፈርት የያዘ ማስታወቂያ በጋዜጣ እና በሌሎች መገናኛ ብዙሃን ማውጣት አለበት።
12. ማስታወቂያው ለ10 ተከታታይ ቀናት የሚቆይ ሲሆን፣ ቢያንስ የሚከተሉትን መረጃዎች የያዘ መሆን ይኖርበታል።
 - ሀ) የመ/ቤቱ ስምና አድራሻ፣
 - ለ) የሥራ መደቡ መጠሪያና ደረጃው፣

- ሐ) የሥራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነቶች፤
- መ) የሥራ መደቡ ተፈላጊ ችሎታ፤
- ሠ) የቅጥር ሁኔታ፤
- ረ) ደመወዝና ጥቅማ ጥቅሞች፤
- ሰ) የሥራ ቦታው፤
- ሸ) የአመዘጋገብ ሁኔታ፤
- ቀ) ምዝገባው የሚቆይበት ጊዜ፤

13. ለሥራ መሪነት ለሚወዳደሩ ዕጩዎች እንደአስፈላጊነቱ የቃል ወይም የጽሑፍ ፈተና ይሰጣል።

14. ለሥራው ብቁ ሆኖ ለተገኘው ተመራጭ የቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል። የቅጥር ደብዳቤውም፤

- ሀ) ሙሉ ስም፤
- ለ) የቅጥር ቀን፤
- ሐ) የሥራውን ዓይነት፤
 - መ) የሥራ ቦታ፤
 - ሠ) የሙከራ ጊዜውን፤
 - ረ) የደመወዝ መጠን፤
 - ሰ) የሥራ መደቡ መጠሪያ እና ደረጃ፤

15. አዲስ ለተቀጠረው የሥራ መሪ የሥራ ዝርዝር መግለጫ/Job Description/ እንዲሁም የመተዳደሪያ መመሪያው ኮፒ ተደርጎ ይሰጠዋል።

አንቀጽ 12: የሙከራ ጊዜ

1. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረውን የስራ መሪ ለስራው ብቁ መሆኑን በይበልጥ ማረጋገጥ ነው።
2. የሥራ መሪ የሙከራ ጊዜ 3 ወራት ይሆናል። ሆኖም በሙከራ ቅጥሩ ወቅት አጥጋቢ ውጤት ያላሳየ እንደሆነ የሙከራ ጊዜውን ለተጨማሪ 3 ወራት ማራዘም ይቻላል።
3. የሥራ መሪው የሙከራ ቅጥሩ ከሚጀምርበት ቀን በፊት መልቀቂያ (Clearance Certificate)፣ የጤንነትና የፖሊስ አሻራ ማስረጃዎች ማቅረብ ይኖርበታል።

4. የሙከራ ጊዜውን በብቃት ማጠናቀቁ የተረጋገጠ የሥራ መሪ የቋሚነት ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል። የሥራ መሪው የቋሚ ቅጥር ደብዳቤ ባይደረሰውም የሙከራ ጊዜው ካለቀበት ቀን ጀምሮ ቋሚ እንደሆነ ይቆጠራል።
5. የሥራ መሪው የሙከራ ጊዜ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ 75% እና ከዚያ በላይ መሆን ይኖርበታል።
6. በሙከራ ጊዜው ውስጥ ለስራው ብቁ ሆኖ ያልተገኘ የሥራ መሪ ከስራው ይሰናበታል። የሥራ መሪውም በሙከራ ጊዜ ውስጥ ያለ ቅድመ ማስጠንቀቅያ ሥራውን ሊለቅ ይችላል።
7. ለሙከራ ጊዜ የተቀጠረ የሥራ መሪ ለሥራው ብቁ ባለመሆኑ የሙከራ ጊዜውን ሳያጠናቅቅ ሲሰናበት ወይም በራሱ ፈቃድ ሥራውን ሲለቅ፣ የአገልግሎት ካሣ፣ ከስራ ጋር ያልተያያዘ የሕክምና ወጪ፣ የቦካስ ክፍያና የዓመት እረፍት ፈቃድ እንዲሁም የደመወዝ ጭማሪ የማግኘት መብት አይኖረውም።

አንቀጽ 13: በውክልና ስለመመደብ

1. በማንኛውም ምክንያት የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ከሥራው ከ1 (አንድ) ወር በላይ ሲለይ የባለስልጣኑ የሥራ አመራር ቦርድ ቦታው ላይ ውክልና ሊሰጥ ይችላል።
2. በማንኛውም ምክንያት የሥራ መሪው ከሥራው ሲለይ ሌላ የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ ሊወክል ይችላል። ሆኖም የሥራ መሪው መወከል የማይችልበት ሁኔታ ሲፈጠር ቀጥሎ ባለ የሥራ መሪ ወይም ዋና ዳይሬክተር ሊወክል ይችላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት ተወካዩ በቦታው ላይ የሚቆየው ከሥራ የተለየው የሥራ መሪ ወደ ሥራው እስኪመለስ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥበት ጊዜ ድረስ ይሆናል።
4. አንድ ወር እና ከዚያ በላይ በውክልና የቆየ ሠራተኛ ወይም የሥራ ኃላፊ ለተወከለበት ጊዜ ለቦታው የተመደበውን ሙሉ የኃላፊነት አበል እንዲሁም ተወካዩ በሚከፈለው ደመወዝና በተወካይነት በተመደበበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ መካከል ያለውን ልዩነት 50% (ሃምሳ በመቶ) በደመወዙ ላይ ተጨምሮ ይከፈላል።
5. የተወካዩ ደመወዝ ከሚወከልበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ ጋር እኩል ወይም የበለጠ ከሆነ በተመደበበት ቦታ ለሚቆይበት ጊዜ ብቻ በሚያገኘው ደመወዝ ላይ ሁለት እርከን በመጨመር የጭማሪው 25% (ሃያ አምስት በመቶ) በደመወዙ ላይ ተጨምሮ ይከፈላል።

6. በማንኛውም ምክንያት እስከ አንድ ወር ድረስ ውክልና የሰጠ የሥራ መሪ የሚያገኘው ጥቅማ ጥቅም አይቋረጥበትም። ሆኖም ከአንድ ወር በላይ ውክልና በመስጠት ከሥራ ገበታው የተለየ የሥራ መሪ ከደመወዝ በስተቀር የሚያገኘው ጥቅማ ጥቅም የሚቋረጥበት ይሆናል።
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 6 የተገለጸው ቢኖርም ውክልና የሰጠው የሥራ መሪ ከመደበኛ ሥራው የተገለለው የባለስልጣኑን ሥራ ለማከናወን ከሆነ በመደበኛ ሥራው ላይ ከ1 (አንድ) ወር በላይ ባይገኝም ለቦታው የሚያገኘው ጥቅማ ጥቅም አይቋረጥበትም።
8. ውክልና የተሰጠው የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ ለተወካዎች የሥራ መደብ በማንኛውም ሁኔታ ሌላ ሰው መወከል አይችልም።
9. ማንኛውም የሥራ መሪ የሚሰጠው ውክልና በጽሁፍ ሆኖ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እንዲያውቁት መደረግ አለበት።
10. በተወካይነት የተመደበ ማንኛውም ሠራተኛ በውክልና እስከ ቆየበት ጊዜ ድረስ በዚህ መመሪያ መሠረት ይተዳደራል።
11. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 10 የተጠቀሰው ቢኖርም ሠራተኛ በኃላፊነት ቦታ ሲወከል በሠራተኛነቱ ሊያገኘው የሚገባውን የደረጃ ዕድገት ውድድር፣ የትምህርትና የስልጠና ዕድል እና የመሳሰሉትን ጥቅሞች አያሳጣውም።

አንቀጽ 14: በተጠባባቂነት ስለመመደብ

1. አንድ የሥራ መሪ ከሥራ በመታገዱ ወይም በመሰናበቱ ወይም በሌላ ምክንያት የሥራ መደቡ ክፍት ሲሆን ወይም አዲስ የሥራ መደብ ሲፈጠር በቦታው ቋሚ ምደባ እስከሚሰጥ ድረስ ማንኛውም የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ በሚመለከተው የሥራ መሪ አቅራቢነት ወይም በቀጥታ በዋና ዳይሬክተሩ ሲወሰን ተጠባባቂ የሥራ መሪ ሆኖ ሊመደብ ይችላል።
2. ክፍት የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት ምደባ ማካሄድ የሚቻለው ምደባ ከሚካሄድበት የሥራ መደብ ደረጃ ቀጥሎ ያለ የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ ነው።
3. በተጠባባቂነት የተመደበው የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ ቋሚ ምደባ እስከሚፈጸም ድረስ በቦታው ላይ ሊቆይ ይችላል። ይሁንና የተጠባባቂነት የጊዜ ገደብ ከስድስት ወር መብለጥ የለበትም። ሆኖም አስገዳጅ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥም ለተጨማሪ ስድስት ወር ሊራዘም ይችላል።

4. ተመዳቢው በተጠባባቂ ከተመደበበት ጊዜ ጀምሮ ለቦታው የተመደበውን ጥቅማ ጥቅም እንዲሁም የሚከፈለው ደመወዝና የተመደበበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ ልዩነት 50% በደመወዙ ላይ ታክሎ ይከፈላል።
5. የተጠባባቂው ደመወዝ ከሚመደብበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ ጋር እኩል ወይም የበለጠ ከሆነ በተመደበበት ቦታ ለሚቆይበት ጊዜ ብቻ በሚያገኘው ደመወዝ ላይ ሁለት እርከን ተጨምሮ በሚገኘው ደመወዝ እና በሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነት 25% (ሃያ አምስት በመቶ) በደመወዙ ላይ ተጨምሮ ይከፈላል።
6. በተጠባባቂነት የተመደበ የሥራ ኃላፊ በቦታው በቋሚነት የሚመደበው በውድድር ይሆናል።
7. ተመዳቢው ተጠባባቂ ሆኖ ለሰራተኛ የስራ መደብ በስራ አፈጻጸሙ ብቁ ሆኖ ካልተገኘ ወይም ለቦታው የሚያስፈልገውን መስፈርት የሚያሟላ ሌላ የሥራ መሪ ከተገኘ ቀድሞ ወደሚሰራበት የስራ መደብ ወይም ወደ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ወይም ቦታ ተመድቦ እንዲሰራ ይደረጋል። ይህ በሚሆንበት ጊዜ በተጠባባቂነት ከተመደበበት የስራ መደብ ጋር ተያይዞ ይሰጠው የነበሩ ጥቅሞች በሙሉ ይቋረጣሉ።
8. በተጠባባቂነት የተመደበ ማንኛውም የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ በተጠባባቂነት እስከ ቆየበት ጊዜ ድረስ በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ መሰረት ይተዳደራል።
9. ማንኛውም የሥራ መሪ ወይም ሠራተኛ የሚሰጠው የተጠባባቂነት ምደባ በጽሁፍ ሆኖ የሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እንዲያውቁት መደረግ አለበት።
10. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9 የተጠቀሰው ቢኖርም ሠራተኛ በኃላፊነት ቦታ በተጠባባቂነት ሲመደብ በሠራተኛነቱ ሊያገኘው የሚገባውን የደረጃ ዕድገት ውድድር፣ የትምህርትና የስልጠና ዕድል እና የመሳሰሉትን አያሳጣውም።

ክፍል አምስት

የሥራ ሰዓት እና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

አንቀጽ 15: ስለመደበኛ የስራ ሰዓት

1. የማንኛውም የሥራ መሪ መደበኛው የሥራ ሰዓት በቀን 8:00 ሰዓት ወይም በሳምንት 48 ሰዓት ያልበለጠ ይሆናል።
2. የሥራ መሪዎች የሥራ ሰዓት ከሰኞ እስከ ሐሙስ ጠዋት መግቢያ 2:30 መውጫያ 6:30፣ ከሰዓት በኋላ መግቢያ 7:30 መውጫያ 11:30 ይሆናል። አርብ ጠዋት መግቢያ 2:30 መውጫያ 5:30፣ ከሰዓት በኋላ መግቢያ 7:30 መውጫያ 11:30 ይሆናል።

አንቀጽ 16: የትርፍ ሰዓት ስራ

1. አንድ የሥራ መሪ የሥራው ሁኔታ ሲያስገድድና ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ በህዝብ በዓላትና ቅዳሜና እሁድን ጨምሮ በዕረፍት ቀናት የሚሰራ ሲሆን፣ ለሰራው ስራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ አያገኝም።
2. ከላይ በአንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በቅርንጫፍ መ/ቤት እና በፕሮጀክት የተመደቡ የሥራ ኃላፊዎች በባለስልጣኑ በሚወጣው የትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት የትርፍ ሰዓት ክፍያ ሊፈፀምላቸው ይችላል።

አንቀጽ 17: የሕዝብ በዓላትና የሳምንት የዕረፍት ጊዜ

1. አግባብ ባለው ህግ መሰረት የሚከበሩ የህዝብ በዓላት ደመወዝ የሚከፈልባቸው ይሆናሉ።

አንቀጽ 18: የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የሥራ መሪው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ ሥራውን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
2. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚታሰበው የባለስልጣኑን የበጀት ዓመት ተከትሎ ይሆናል።
3. ለማንኛውም የሥራ መሪ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሚሰጥበት ጊዜ ለስራው ብቁ የሆነ ተተኪ ይመደባል።

4. አንድ የሥራ መሪ ለመጀመሪያ ጊዜ የዓመት ፈቃድ ማግኘት የሚችለው ከተቀጠረ ቢያንስ አንድ ዓመት የሰራ ሆኖ ሲገኝ ነው። ሆኖም ቋሚ ሆኖ የሰራ ውሉ ከተቀጠረ አንድ ዓመት ሳይሞላው ከተቋረጠ በስራ ላይ የቆየበት ጊዜ ታስቦ በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል።
5. አንድ የሥራ መሪ በዕረፍት ላይ እያለ ቢታመምና የህክምና ፈቃድ በሐኪም ቢሰጠው በዚህ መጠን የዕረፍት ጊዜው ይራዘምለታል።
6. አንድ የሥራ መሪ የዓመት ዕረፍቱን በሚወስድበት ጊዜ የሰራበት ቀናትና በዕረፍት ላይ ለሚቆይባቸው ቀናት እንደ አስፈላጊነቱ ደመወዙ በቅድሚያ ሊከፈለው ይችላል።
7. በአስገዳጅ ሥራ ምክንያት ከሁለት ዓመት በላይ ተጠራቅሞ የሚገኝ እና በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር የተራዘመ የሥራ መሪዎች የዓመት ዕረፍት ወደ ገንዘብ ተቀይሮ ሊሰጥ ይችላል።

አንቀጽ 19: የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መጠን

1. ማንኛውም የሥራ መሪ አንድ ዓመት ለባለስልጣኑ ካገለገለ 14 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል። ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ የሥራ ኃላፊ ተጨማሪ ላገለገለበት ዓመት አንድ ቀን እየታከለ የዓመት እረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል። የሥራ መሪው በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ ሊወስድ የሚችለው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከ40 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።
2. የሥራ መሪው በማንኛውም የመንግስት መ/ቤት ወይም የመንግስት የልማት ድርጅት ያገለገለበት ዘመን ካለው በዓመት እረፍት ፈቃድ ስሌት ላይ ከ1 እስከ 15 ዓመት ያገለገለበት የሚያዝለት ሲሆን፣ ከ15 ዓመት በላይ ያለው አገልግሎት ለዓመት ዕረፍት ፈቃድ አይያዝም።
3. በዚህ መመሪያ መሰረት የሥራ ውሉ የተቋረጠ የሥራ መሪ ያልወሰደው የዓመት ፈቃድ ታስቦ በገንዘብ ይከፈለዋል። ሆኖም በገንዘብ ተለውጦ የሚሰጠው የዓመት ዕረፍት መጠን ከ3 በጀት ዓመት ሊበልጥ አይችልም።
4. በአሰሪና ሰራተኛ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 77 ንዑስ ቁጥር 3፣4 እና 6 የተገለጹት ለሥራ መሪውም ያገለግላሉ።

አንቀጽ 20: የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አወሳሰድ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በዓመቱ ውስጥ ምቹ በሆነ ጊዜ ይወስዳል። ይኸውም የስራውን ዓይነት፣ የባለስልጣኑን እና የስራ መሪውን ጥቅም በተቻለ መጠን በማስማማት ይሆናል።
2. የዓመት ዕረፍት ፈቃድን መከፋፈል ወይም ከሁለት ዓመት በላይ ማስተላለፍ አይቻልም። ሆኖም አስገዳጅ ሁኔታ ሲፈጠር ለስራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ሲፈቅድ የዓመት ዕረፍት ፈቃድን ማስተላለፍ ይቻላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተጠቀሰው መሰረት የተላለፈ ወይም የተቋረጠ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ችግሩ እንደተወገደ መወሰድ ይኖርበታል።
4. ባለስልጣኑ የዓመት ዕረፍት ፕሮግራም በማውጣት እያንዳንዱ የስራ መሪ የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በወቅቱ እንዲወስድ ያደርጋል። ሆኖም በፈቃድ ላይ ያለ የሥራ መሪ ፈቃዱን አቋርጦ በስራ ላይ እንዲገኝ ሲደረግ የስራበት እረፍት ጊዜው ታስቦ እንዲራዘም ይደረጋል። ሆኖም ከእረፍት ተመልሶ የስራበት ቀን ከ10 ቀን በላይ መሆኑ ሲረጋገጥ በገንዘብ ተለውጦ ሊከፈለው ይችላል። የሥራ መሪው ከፍቃዱ በመጠራቱ ምክንያት የደረሰበትን የመጓጓዣና የውሎ አበል ወጪ ባለስልጣኑ ይከፍላል።

አንቀጽ 21: የሕመም ፈቃድ አወሳሰድ

1. ማንኛውም የሥራ መሪ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ለቋሚ የሥራ መሪ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከጀመረበት ከመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው 12 (አስራ ሁለት) ወር ጊዜ ውስጥ፣
 - ሀ) ለመጀመሪያ 3 ወራት ሙሉ ደመወዝ፣
 - ለ) ለሚቀጥሉት 3 ወራት የደመወዙ 1/2ኛ፣
 - ሐ) ለሚቀጥሉት 3 ወራት የደመወዙ 1/4ኛ፣
 - መ) ለሚቀጥሉት 3 ወራት ደመወዝ የማይከፈልበት የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
3. ማንኛውም የሥራ መሪ ሲታመም፡-
 - ሀ) ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለቅርብ ኃላፊው ማሳወቅ አለበት።

- ለ) በተከታታይ ከሦስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመም ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመም የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
- 4. ማንኛውም የሥራ መሪ በህመም ፈቃድ ላይ ከሆነ በቦታው ሲያገኝ የነበረውን ማንኛውንም ጥቅማ ጥቅም ለአንድ ወር እንዲያገኝ ይደረጋል። ሆኖም ከአንድ ወር በኋላ ከሥራው ተለይቶ ለሚቆይበት ጊዜ ማንኛውም ጥቅማ ጥቅም የሚቋረጥ ሲሆን፣ የስልክ ክፍያ እና የመኪና አገልግሎት ግን እስከ 2 /ሁለት/ ወራት ድረስ ይቀጥላል።
- 5. ከላይ በተመለከተው መሰረት የሥራ መሪው ሥራውን ለመቀጠል ካልቻለ ባለስልጣኑ ህጋዊ መብቱን ጠብቆ ያሰናብተዋል።
- 6. በሥራ ምክንያት የሚደርሱ ጉዳዮችን በተመለከተ በአዋጅ 377/96 ለሠራተኞች የተቀመጠው ለሥራ መሪውም ተግባራዊ ይደረጋል።

አንቀጽ 22: የወሊድ ፈቃድ

- 1. ነፍሰ ጡር የሆነች የስራ መሪ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጣታል። ሆኖም ሰራተኛዋ ከምርመራው በኋላ የሀኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት።
- 2. ነፍሰ ጡር የሆነች የስራ መሪ ከመውለዷ በፊት ሀኪም እንድታርፍ ካዘዘ ከክፍያ ጋር እረፍት ይሰጣታል።
- 3. ነፍሰ ጡር የሆነች የሥራ መሪ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት መውለጃዋ ሲደርስ የ30 ቀን ቅድመ ወሊድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል።
- 4. የሥራ መሪዋ ከመውለዷ በፊት የወሰደችው የ30 ቀን ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ዕረፍት ልታገኝ ትችላለች።
- 5. የሥራ መሪዋ ለቅድመ ወሊድ የተሰጣት የ30 ቀን ፈቃድ ሳያልቅ ከወለደች ቀሪ ፈቃዱን ከወሊድ በኋላ ልትወስድ ትችላለች።
- 6. የትዳር ጓደኛው ለወለደች የሥራ መሪ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ እንዲችል የ5 ተከታታይ የሥራ ቀናት እረፍት ይሰጠዋል።

አንቀጽ 23: ሌሎች ፈቃዶች

1. ማንኛውም የባለስልጣኑ የሥራ መሪ ሲያገባ 7 (ሰባት) የሥራ ቀናት የጋብቻ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። በተጨማሪም ለሠርግ አገልግሎት የሚውል አንድ ቀልል ተሽከርካሪ ለ3 (ሦስት) ቀናት ከ60 (ስልሳ) ሊትር ነዳጅ ጋር ይመደብሉታል።
2. የሥራ መሪው የትዳር ጓደኛ፣ ልጅ፣ የልጅ ልጅ፣ አባት፣ እናት፣ አያት፣ እህት፣ ወንድም፣ አክስትና አጎት ሲሞት ወይም ከሥራ መሪው ቤት አስክራን ሲወጣ የ5 ተከታታይ የሥራ ቀናት የሐዘን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
3. አንድ የሥራ መሪ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ ለሚከታተለው ትምህርት ፈተና በመደበኛ የሥራ ሰዓት የሚሰጥ ከሆነ እና ማስረጃ ሲያቀርብ ለዚህ ጊዜ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጠዋል።
4. ማንኛውም የሥራ መሪ በፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ባለው አካል እንዲቀርብ መጥሪያ ሲደርሰው ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
5. ማንኛውም የሥራ መሪ በድንገት ለሚያጋጥመው ችግር ከዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚታሰብ ፈቃድ ይሰጠዋል። የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌለው ከሆነ ግን ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ በዓመት ከ30 ቀናት ያልበለጠ ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል።
6. አንድ የሥራ መሪ ከአቅም በላይ የሆነ ችግር ሲያጋጥመው እና ለዚህ የሚውል የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሳይኖረው ሲቀር በዋና ዳይሬክተር ሲፈቀድ እስከ 3 ወር ድረስ ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል።

ክፍል ስድስት
ትምህርትና ሥልጠና

አንቀጽ 24: የትምህርትና ሥልጠና ዓላማ

1. ባለስልጣኑ የሥራ መሪዎች የዕውቀት ደረጃቸውን ከፍ በማድረግ የሥራ ችሎታቸውንና የሙያ ብቃታቸውን አዳብረው የተሻለ የሥራ ቅልጥፍና እንዲያገኙ እና የበለጠ ውጤታማ እንዲሆኑ በሀገር ውስጥና በውጭ አገር የትምህርትና የሥልጠና ዕድል እንዲያገኙ ያደርጋል። ለሥራ መሪ ትምህርትና ሥልጠና የሚሰጠው የሚከተሉትን ዓላማዎች መሰረት በማድረግ ነው።

- ሀ) ዕውቀቱን በማሻሻል የባለስልጣኑን ተወዳዳሪነትና ትርፋማነት ከፍ ለማድረግና አጠቃላይ የባለስልጣኑን ዕድገት ለማፋጠን፤
- ለ) ሳይንስና ቴክኖሎጂ ከሚፈጥሩባቸው አዳዲስ መሣሪያዎችና የአሠራር ስልቶች ጋር በማስተዋወቅ የሙያ ብቃቱን ከፍ ለማድረግ፤
- ሐ) የማቀድ፣ የማደራጀት፣ የመምራት፣ የማስተባበርና የመቆጣጠር ተግባሩን በየጊዜው እንዲያጎለብት ለማድረግ፤
- መ) ከፍ ያለ የኃላፊነት ቦታ ላይ ለመመደብ በቅድሚያ ለማለማመድና ለማብቃት፤

አንቀጽ 25: ትምህርት

1. በባለስልጣኑ አነሳሽነት ስለሚሰጥ የትምህርት ዕድል

- ሀ) ባለስልጣኑ በራሱ አነሳሽነት የሥራ መሪውን ለማስተማር ከፈለገና ትምህርቱ በአገር ውስጥ የትምህርት ተቋማት ወይም የአገር ውስጥ የትምህርት ተቋማት በውጭ አገር ከሚገኙ ተቋማት ጋር በመተባበር በመደበኛ የትምህርት ጊዜ ማለትም በቀን የሚሰጥ ከሆነ በትምህርት ላይ ለሚቆይበት ጊዜ ሙሉ ደመወዝ ይከፈለዋል።
- ለ) ትምህርቱ የሚሰጠው በማታ የትምህርት ክፍለ ጊዜ ከሆነ ትምህርት ባለው ጊዜ ከሥራ መውጫ ሰዓት ቀደም ብሎ እንዲወጣ ይፈቀድለታል። የርቀት ትምህርት ከሆነ ቱቶሪያል በሚሰጥበት ጊዜ ፈቃድ ይሰጠዋል። ሙሉ ደመወዝም ይከፈለዋል።
- ሐ) በባለስልጣኑ የሚሰጥ የትምህርት ዕድልን ለመጠቀም የሥራ መሪዎች ምርጫ በውድድር የሚከናወን ይሆናል።

- መ) ለቅጣትና በድጋሚ ለተወሰደ ኮርስ ባለስልጣኑ ወጭ አይሸፍንም።
- ሠ) ባለስልጣኑ በመደበኛ ትምህርት እንዲማሩ ለፈቀደላቸው የሥራ መሪዎች የተማሩበትን ጊዜ እጥፍ ለማገልገል የውል ግዴታ እንዲገቡ ያደርጋል።
- ረ) ባለስልጣኑ በማታውና የርቀት ትምህርት እንዲማሩ ለፈቀደላቸው የሥራ መሪዎች የተማሩበትን ጊዜ ያክል ለማገልገል የውል ግዴታ እንዲገቡ ያደርጋል።
- ሰ) ትምህርት እንዲማር የተፈቀደለት የሥራ መሪ እንዲማር የተፈቀደለትን የትምህርት መስክ አይለውጥም። ትምህርቱን ሲጨርስም የትምህርት ማስረጃውን ያቀርባል።
- ሸ) ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ካልሆነ ወይም ባለስልጣኑ ፈቃድ ካላገኘ በስተቀር ትምህርት እንዲማር የተፈቀደለት የሥራ መሪ ትምህርቱን ማቋረጥ ወይም ማራዘም አይፈቀድለትም።
- ቀ) የሥራ መሪው ትምህርቱን ጨርሶ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት አቋርጦ ሲመለስ በቀድሞ ቦታው ወይም በተመጣጣኝ የሥራ መደብ ይመደባል።
- በ) ማንኛውም የውጭ አገርም ሆነ የአገር ውስጥ ትምህርት በዋና ዳይሬክተር መፈቀድ ይኖርበታል።
- ተ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/በ/ መሰረት ለሚማር የሥራ መሪ የትምህርቱን ወጪ 100% ባለስልጣኑ ይሸፍናል።
- ቸ) ለሥራ መሪዎች የሚሰጠው የትምህርት ዕድል ሁለተኛ ዲግሪ ብቻ ነው። ሆኖም ለመ/ቤቱ ያለው ከፍተኛ ጠቀሜታ በዋና ዳይሬክተር ተቀባይነት ሲያገኝ በዶክተሬት ዲግሪ እንዲሁም በተመሰከረላቸው ባለሙያዎች የሚሰጡ የሙያ ማበልፀጊያ ትምህርቶች ለምሳሌ፡- Certified Project Manager, Association of Chartered Certified Accountants, Certified Human Resource Manager etc ሊፈቀድ ይችላል።
- ኀ) የሥራ መሪው ትምህርቱን ከጨረሰ በኋላ በውል የገባውን ግዴታ ሳይፈጽም ሥራውን መልቀቅ ቢፈልግ ለትምህርቱ የወጣውን ገንዘብ በሙሉ በመክፈል ከሥራው ሊሠናበት ይችላል። ሆኖም ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ የሰጠው አገልግሎት ካለ ታስቦ ይቀነስለታል።

2. በሥራ መሪው አነሳሽነት ስለሚሰጥ የትምህርት ዕድል

ሀ) አንድ የሥራ መሪ በራሱ አነሳሽነት ትምህርት መማር የሚፈቀድለት የሚሚረደው ትምህርት ከሥራው ጋር ተያያዥ መሆኑና ለባለስልጣኑ ጠቃሚ መሆኑ በሚመለከተው የሥራ ክፍል ሲታመንበት እንዲማር ሲፈቀድለት ብቻ ነው።

ለ) አንድ የሥራ መሪ ከሥራው ወይም ከሙያው ጋር ተዛምዶ ያለውና ለባለስልጣኑ ጠቃሚ መሆኑ በሰው ሃብትና ፋሲሊቲ ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ተረጋግጦ ሲቀርብ በዋና ዳይሬክተር እንዲሁም ለዋና ዳይሬክተር በሥራ አመራር ቦርድ ሰብሳቢ ሲፈቀድ ትምህርቱን በመንግሥት በሚታወቁና ሙሉ ዕውቅና ባላቸው የትምህርት ተቋማት ተመዘግቦ መማር ይችላል።

ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2/ሀ/ መሰረት ለሚማር የሥራ መሪ የትምህርቱን ወጪ 100% ባለስልጣኑ ይሸፍናል።

መ) የትምህርት ወጪ የሚሸፈነው የሥራ መሪው ትምህርቱን ከመጀመሩ በፊት ጥያቄውን ለሚመለከተው የሥራ ክፍል አቅርቦ ሲፈቅድና ተገቢውን የውል ግዴታ የፈረመ እንደሆነ ነው።

ሠ) የትምህርት ክፍያ ለሁለተኛ ደግሪ ተፈቅዶለት የሚማር የሥራ መሪ ለመጀመሪያው የትምህርት ሴሚስተር የሚከፈለው ክፍያ በሚያቀርበው የምዝገባ ሰነድ እና ደረሰኝ መሰረት ተመላሽ ይደረግለታል። ሆኖም በሁለተኛው ሴሚስተር ለመመዘገብ በቅድሚያ ያለፈውን ውጤት ማቅረብ ይኖርበታል። ከማለፊያ ውጤት በታች ለሚያገኙ የሥራ መሪዎች ባለስልጣኑ ክፍያ አይፈፅምም።

ረ) የሥራ መሪው ተፈቅዶለት ሲማር ትምህርቱን በገዛ ፈቃዱ ቢያቋርጥ ባለስልጣኑ ለትምህርቱ ያወጣውን ወጪ የመክፈል ግዴታ አለበት።

ሰ) የሥራ መሪው ትምህርቱን ከጨረሰ በኋላ በውል የገባውን ግዴታ ሳይፈጽም ሥራውን መልቀቅ ቢፈልግ ለትምህርቱ ያወጣውን ገንዘብ በሙሉ በመክፈል ከሥራው ሊሠናበት ይችላል። ሆኖም ትምህርቱን ካጠናቀቀ በኋላ የሰጠው አገልግሎት ካለ ታስቦ ይቀነስለታል።

አንቀጽ 26: ስልጠና

የስልጠና አሰጣጥ ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይፈፀማል።

1. የሥራ መሪው ሥልጠና እንዲያገኝ የሚደረገው በባለስልጣኑ የሰው ኃይል ልማት ዕቅድ መሠረት ሲሆን፣ አፈፃፀሙም በባለሥልጣኑ የትምህርትና ሥልጠና መመሪያ መሠረት ይሆናል።
2. በማንኛውም የውጭ አገር ሥልጠና ለመካፈል የሚመረጡ የሥራ መሪዎች በውድድር የሚመረጡ ሲሆን፣ የውድድሩ ውጤት በዋናው ዳይሬክተር ሲጸድቅ ስልጠናው ተፈፃሚ ይሆናል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ለሥራ ጉብኝት፣ አዲስ መሣሪያና ቴክኖሎጂን ለማስተዋወቅና ተከታታይነት ያለውን ሥልጠና ለማጠናቀቅ ከሆነ ያለውድድር ሊፈፀም ይችላል።
4. ስልጠና የሚሰጠው በአጭር፣ በመካከለኛ እና በረጅም ጊዜ ተከፋፍሎ ሲሆን፣ እስከ 3 ወራት የሚቆይ ሥልጠና አጭር፣ ከ3 እስከ 6 ወራት የሚቆይ ሥልጠና መካከለኛ እንዲሁም ከ6 ወራት በላይ ረጅም ሥልጠና ይሆናል።
5. በአገር ውስጥ ለሚሰጥ ሥልጠና እንደ ቦታው ርቀት እየታየና የሥራ መሪው ተሸከርካሪ ያልተመደበለት ከሆነ ባለስልጣኑ የትራንስፖርት ወጭ ይሸፍናል።
6. በአገር ውስጥ ሥልጠና ለሚከታተል የሥራ መሪ ሥልጠናውን ተከታትሎ እስኪመለስ ድረስ ባለስልጣኑ ደመወዙን ይከፍለዋል።
7. በአገር ውስጥ የሚሰጠው ሥልጠና የሥራ መሪው ከሚኖርበት ከተማ ውጪ ከሆነ፣ የውሎ አበል ይከፈለዋል። ይሁን እንጂ ሥልጠናውን ያዘጋጀው ተቋም የምግቡን እና የመኝታውን ወጪ በሙሉ ከቻለ ባለስልጣኑ የውሎ አበል ሊከፍል የሚችለው የሥራ መሪው ወደ ሥልጠና ቦታ ሲሄድ እና ሥልጠናውን አጠናቆ ሲመለስ ለሚኖሩት ቀናት ብቻ ይሆናል። ሆኖም ተቋሙ በከፊል ከቻለ ግን ልዩነቱ ይከፈለዋል።
8. በባለስልጣኑ ፈቃድ በውጭ አገር የረጅም ጊዜ ሥልጠና እንዲከታተል የተደረገ የሥራ መሪ ሥልጠናውን አጠናቆ እስኪመለስ በመንግስት መመሪያ መሰረት ደመወዙ ይከፈለዋል።
9. በባለስልጣኑ ፈቃድ በውጭ አገር ለሥራ ጉብኝት፣ ለአጭርና መካከለኛ ጊዜ ለሚደረግ ሥልጠና ባለስልጣኑ ሙሉ ደመወዝ ይከፍላል።
10. የሥልጠና ፕሮግራሙ በውጭ አገር የሚካሄድ ከሆነ ለጤና ምርመራ ማስረጃ፣ ለክትባት፣ ለፓስፖርትና ቪዛ፣ ለኮቴና ለመሣሰሉት በደረሰኝ የሚወራረዱ ወጭዎችን ባለስልጣኑ ይሸፍናል።
11. የውጭ አገር ጉዞ የውሎ አበል አከፋፈል በመንግስት መመሪያ መሠረት ይፈፀማል።

12. ሠልጣኙ በሚሰለጥንበት አገርና ተቋም ደርሶ ሥልጠናውን እስኪጀምር ድረስ ምግብን፣ መኝታን፣ ቴሌፎንና የመሳሰሉትን ወጪዎች የማይሸፍንለት ከሆነ በመንግስት የፋይናንስ መመሪያ መሠረት ይፈጸምለታል።

አንቀጽ 27: የሠልጣኝ ግዴታ

1. ለሥልጠና የተመረጠ የሥራ መሪ ባለስልጣኑን ሳያስፈቅድ ለሥልጠና የተላከበትን የሙያ መስክ መለወጥ አይችልም።
2. ባለስልጣኑ ፈቃድ ሳይሰጠው ከቁጥጥር ውጭ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ሥልጠናውን ሳያቋርጥ ወይም ሳያራዝም በሚገባ መከታተል ይኖርበታል።
3. ሥልጠናውን ጨርሶ ሲመለስ የሥልጠና ማስረጃ የሚያስገኝ ከሆነ ያቀርባል፤ ስለቀሰመው ትምህርት ስለ አደረገው ትምህርታዊ ጉብኝትና ስላገኘው ልምድ እንደሁም የሥልጠናው ውጤት በሥራ ላይ ስለሚውልበት ሁኔታ ለባለስልጣኑ የተሟላ የፅሁፍ ሪፖርት የማቅረብ ግዴታ አለበት።
4. ከ6 ወር በላይ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ሥልጠና የወሰደ የሥራ ኃላፊ በሥልጠና ላይ ሳሳለፈው ጊዜ በእጥፍ በባለስልጣኑ ውስጥ ለማገልገል የውል ግዴታ መፈረም ይኖርበታል። አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሠልጣኙ የቀሰመውን ትምህርት/ ሙያ ለሌሎች ባልደረቦቹ የማካፈል ግዴታ ይኖርበታል።
5. ሰልጣኙ ስልጠናውን ከጨረሰ በኋላ ከባለሥልጣኑ ወይም ከመንግስት መ/ቤት በውል የገባውን ግዴታ ሳይፈጽም ሥራውን መልቀቅ ቢፈልግ ለስልጠናው የወጣውን ገንዘብና ተያያዥ ወጭዎች በሙሉ በመክፈል ከሥራው ሊሠናበት ይችላል። ሆኖም ወደ ሌላ የመንግስት መ/ቤት ከተዛወረ ወይም ከተቀጠረ የግዴታ አፈፃፀሙን የሚገልጽ ደብዳቤ ለተቀጠረበት መ/ቤት ይላካል።

አንቀጽ 28: የባለስልጣኑ ግዴታ

1. ለስልጠና የተመረጠ የሥራ መሪ በተተኪ እጦት ስልጠናውን ከመከታተል እንዳይቀር በቅድሚያ ተተኪ ሰራተኛ የመመደብ ወይም ስራው በሌላ ተመድቦ እንዲሰራ የማድረግ፤
2. የሥራ መሪው በስልጠና ላይ ሲሆንና ደመወዝ ለተወካይ እንዲሰጥለት በጽሑፍ ሲጠይቅ ለወኪሉ እንዲከፈል የማድረግ፤
3. የሥራ መሪው ስልጠናውን ጨርሶ ሲመለስ በቀድሞ ቦታው ወይም በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ የመመደብ ግዴታ አለበት።

ክፍል ሰባት

ልዩ ልዩ ክፍያዎች እና ጥቅማ ጥቅሞች

አንቀጽ 29: ደመወዝ

1. የሥራ መሪዎች የደመወዝ ክፍያ ቀን የባለስልጣኑ ሠራተኞች የደመወዝ ክፍያ ቀን ይሆናል።
2. በህግ አግባብ ወይም በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ ወይም የሥራ መሪው በራሱ ስምምነት በጽሑፍ ካልገለፀ በስተቀር ደመወዝ ተቀንሶ አይከፈለውም።
3. ከሥራ መሪው ደመወዝ ላይ በአንድ ጊዜ በአጠቃላይ የሚቆረጥ ገንዘብ ከመደበኛ ደመወዙ $\frac{1}{3}$ ኛ መብለጥ የለበትም።

አንቀጽ 30: ዓመታዊ የእርከን ጭማሪ እና ቦነስ አከፋፈል

1. ዓመታዊ የደመወዝ እርከን ጭማሪ ባለስልጣኑ የሚያስመዘግበውን ዓመታዊ የዕቅድ አፈጻጸም መነሻ በማድረግ በሥራ አመራር ቦርድ በሚወሰነው መሠረት ይፈፀማል።
2. የሥራ መሪዎች አመታዊ የደመወዝ ጭማሪ በባለስልጣኑ የደመወዝ ስኬል መሠረት ሲሆን፣ ዓመታዊ የደመወዝ ጭማሪ ለማግኘት የሥራ መሪው የሥራ አፈጻጸም 70% እና በላይ መሆን ይኖርበታል።
3. አንድ የሥራ መሪ አመታዊ የደመወዝ ጭማሪ የማያገኝባቸው ሁኔታዎች፣
 - ሀ) የደመወዝ ጭማሪ የሚያስከለክል የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን እርምጃ ከተወሰደበት፣
 - ለ) በህግ ወይም በመንግስት ውሳኔ የደመወዝ ጭማሪ ከተከለከለ፣
 - ሐ) በባለስልጣኑ ውስጥ ያለው የበጀት አመቱ አገልግሎት ከ9 ወር በታች ከሆነ፣
 - መ) የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከ70% በታች ከሆነ፣
4. ዓመታዊ የደመወዝ ጭማሪ ከአንድ እርከን በታች አይሆንም።
5. ባለሥልጣኑ በየዓመቱ የሚያከናውነውን ዕቅድ በተገቢው ክፍለ-ወቅት በአፈጻጸሙ ለተሳተፉ የሥራ መሪዎች ባለው መዋቅር መሠረት የአንድ እርከን ጭማሪ ይሰጣል። ጭማሪው የሚሰጠው ባለሥልጣኑ ለበጀት ዓመቱ የያዘውን እቅድ ዌይት-ድ አቪሬጅ (Waited Avarage) ወይም በፊዚካል (Physical) በአማካይ አፈጻጸም 80% ወይም በላይ ሲያከናውን ነው።

6. የደመወዝ እርከን ጭማሪ የሚያገኙ የሥራ መሪዎች በበጀት ዓመቱ ቢያንስ 9 ወር ያገለገሉ መሆን ይኖርባቸዋል።
7. ማንኛውም የደረጃ ዕድገት ያገኘ የሥራ መሪ በበጀት ዓመቱ ውስጥ (እስከ ሰኔ 30 ቀን ድረስ) ዕድገት በማግኘቱ ምክንያት ዓመታዊ የዕርከን ጭማሪ አይከለክልም። ሆኖም የሥራ መሪው የደረጃ ዕድገት ያገኘው በአዲሱ በጀት ዓመት ዓመታዊ የዕርከን ጭማሪ ከመደረጉ በፊት ባሉት ወራት ውስጥ ከሆነ ዕድገት ከማግኘቱ በፊት ያገኘ የነበረው ደመወዝ ላይ ዕርከኑ ተጨምሮ ልዩነቱ የሚከፈለው ሲሆን፣ በአዲሱ በጀት ዓመት መጀመሪያ /ከሐምሌ 1 ቀን ጀምሮ/ ከሆነ ዓመታዊ የዕርከን ጭማሪ ተጠቃሚ አይሆንም።
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ መሪው በደረጃ ዕድገት ከሚያገኘው ደመወዝ ዓመታዊ የዕርከን ጭማሪው የሚበልጥ ከሆነ የዕርከን ጭማሪው ተጠቃሚ ሊሆን ይችላል።
9. መንግስት የሚጨምረው ልዩ የደመወዝ ጭማሪ እንደአመታዊ የእርከን ጭማሪ ሆኖ አይቆጠርም።
10. ባለስልጣኑ በበጀት አመቱ ካስቀመጠው የፊዚካል ዕቅድ አፈጻጸም በዎይት-ድ አቪራጅ (Waited Avarage) 80% እና ከዚያ በላይ አፈጻጸም ካስመዘገበ በሚከተለው መሰረት የቦነስ ክፍያ ይፈጸማል።

ተ/ቁ	የባለስልጣኑ ዕቅድ ክንውን(በመቶኛ)	አመታዊ የቦነስ መጠን
1	ከ80%- 90%	1 ወር ደመወዝ
2	ከ91%- 100 %	1 ½ ወር ደመወዝ
3	ከ100 % በላይ	የ 2 ወር ደመወዝ

11. የቦነስ አከፋፈል በስራ መሪው የሥራ አፈጻጸም ምዘና መሰረት በሚከተለው አኳኋን ይከናወናል።

ተ/ቁ	የሥራ አፈጻጸም	አመታዊ የቦነስ መጠን
1	ከ96%- 100%	100%
2	ከ91%- 95%	95%
3	ከ86%- 90%	90%
4	ከ81%- 85%	85%
5	ከ76%- 80%	80%
6	ከ70%- 75%	75%
7	ከ70% በታች	ቦነስ አይከፈልም
8	ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ካለ	ቦነስ አይከፈልም

- 12. የዲስፕሊን ቅጣት ባልሆነ ምክንያት የተሰናበተ የሥራ መሪ ለሰራበት ጊዜ በአፈጻጸሙ መሰረት ተሰልቶ ይከፈለዋል።
- 13. ቦነስ በተፈቀደበት በጀት አመት ደመወዝ በማይከፈልበት ፈቃድ ላይ የነበረ የሥራ መሪ ሥራ ላይ ላልነበረበት ጊዜ የቦነስ ክፍያ ታስቦ የሚቀነስበት ይሆናል።
- 14. ለሥራ መሪዎች ቦነስ የሚሰጠው በባለስልጣኑ እና በፕሮጀክቶች አጠቃላይ አመታዊ የዕቅድ ክንውን መሰረት ይሆናል። ሆኖም ከባለስልጣኑ አቅም በላይ ወይም ከመ/ቤቱ ውጭአዊ በሆኑ ምክንያቶች የፕሮጀክቱ ዕቅድ ያለመሳካቱ ሲታመን እና የፊዚካል አፈጻጸሙ ተገምግሞ ቦርዱና ማኔጅመንቱ በሚያደርጉት ስምምነት ቦነስ ሊሰጥ ይችላል ።

አንቀጽ 31: የቀን የውሎ አበል አከፋፈል

1. የቀን ውሎ አበል አከፋፈል በሚከተለው መሰረት ይሆናል።

ተ/ቁ	የሥራ ኃላፊነት	የቀን ውሎ አበል መጠን
1	ዋና ዳይሬክተር	አበል ሳይሆን ወጭውን በመሸፈን በደረሰኝ የሚወራረድ
2	ም/ዋና ዳይሬክተሮች	በደረሰኝ የሚወራረድ እስከ ብር 500.00 ለአልጋ እና ብር 400.00 የውሎ አበል
3	ዳይሬክተሮች፣ ከፍተኛ አማካሪዎች/ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች እና ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች	በደረሰኝ የሚወራረድ እስከ ብር 400.00 ለአልጋ እና ብር 350.00 የውሎ አበል
4	የቡድን መሪዎች	በደረሰኝ የሚወራረድ እስከ ብር 400.00 ለአልጋ እና ብር 250.00 የውሎ አበል

2. ባለስልጣኑ ቁርስ፣ ምሳ፣ እራትና መኝታ አዘጋጅቶ ካቀረበ የውሎ አበል አይከፈልም።

3. የውሎ አበል የሚከፈለው ከአዲስ አበባ ከተማ ውጭ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ የሚያስኬድ ሲሆንና የቁርስ፣ የምሳና የእራት ሰዓትን አሳልፎ ወይም አድሮ ሥራውን ማከናወን ሲያስፈልግ ነው። የውሎ አበል በሚመለከተው የሥራ መሪ አስቀድሞ መፈቀድ ይኖርበታል።
4. ለመስክ ሥራ የውሎ ገብ አበል አከፋፈል የቁርስ አበል ከጠዋቱ 1:00 ሰዓት በፊት፣ የምሳ አበል ከቀኑ 7:00 ሰዓት በኋላ እንዲሁም የእራት አበል ከምሽቱ 2:00 ሰዓት እና ከዚያ በላይ ላለው የሥራ ቆይታ ነው።
5. ለሥራ መሪዎች ለውሎ ገብ ሥራ ከአዲስ አበባ ከተማ ርቀው ለቆዩበት ተገቢው አበል ይከፈላቸዋል።
6. በአገር ውስጥ የሥራ መሪዎች የውሎ አበል ስሌት ለቁርስ 20%፣ ለምሳ 40% እና ለእራት 40% ይሆናል።
7. ወደ ውጭ አገር ለሚደረግ ጉዞ የአበል ክፍያ በመንግስት መመሪያ መሠረት ይፈጸማል።

አንቀጽ 32: የትራንስፖርት አገልግሎት

1. ለዋና ዳይሬክተር እና ለም/ዋና ዳይሬክተሮች ለስራው የሚያስፈልገው ነዳጅ ከተሸከርካሪ ጋር ይሰጣቸዋል።
2. የምህንድስና ዘርፍ ዳይሬክተሮች፣ የኘሮጀክት ሥራ አስኪያጆች፣ ቅርንጫፍ ዳይሬክተሮች እንዲሁም ከምርት ጋር ቀጥታ ግንኙነት ያላቸው ቡድን መሪዎች ለስራው የሚያስፈልገው ነዳጅ ከተሸከርካሪ ጋር ይሰጣቸዋል።
3. ሌሎች የዋና መ/ቤት ዳይሬክተሮች እና ከፍተኛ አማካሪዎች/ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች በወር 225 ሊትር እንዲሁም ለዋናው መ/ቤት፣ ለቅርንጫፍ እና ለፕሮጀክት ድጋፍ ሰጪ ቡድን መሪዎች በወር 150 ሊትር ነዳጅ ከተሸከርካሪ ጋር ይሰጣቸዋል።
4. ለዳይሬክተሮች፣ ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች በልዩ ልዩ ምክንያቶች እስከ 1 ወር ተከታታይ የስራ ቀናት እና ለቡድን መሪዎች ደግሞ እስከ 15 ተከታታይ የሥራ ቀናት እረፍት ላይ ሲሆኑ የተመደበላቸውን ተሸከርካሪ ይጠቀማሉ።
5. እስከ ቡድን መሪዎች መኪና ይመደባል። ሆኖም ባለስልጣኑ የተሸከርካሪ ዕጥረት ሲያጋጥም በጋራ እንዲጠቀሙ ያደርጋል።
6. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 5 የተጠቀሰው የነዳጅ መጠን የሥራ መሪዎች ለሥራ ጉዳይ ማለትም ለመስክ ሥራ የሚጠቀሙትን ነዳጅ አይጨምርም።

አንቀጽ 33: የመኖሪያ ቤት አቅርቦት

1. ለዋና ዳይሬክተር ከመንግሥት ወይም ከግለሰብ መኖሪያ ቤት ከተሟላ የቤት ዕቃ ጋር በኪራይ ባለስልጣኑ ያቀርባል።
2. የም/ዋና ዳይሬክተሮች የመኖሪያ ቤት አቅርቦት በከተማ አስተዳደሩ አሰራር መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።
3. የሥራ መሪዎች የግል መኖሪያ ቤታቸውን በሚሰሩበት ወይም በሚያድሱበት ወቅት ህጋዊ የግንባታ ወይም የእድሳት ፍቃድ ከባለቤትነት ማረጋገጫ ካርታ ጋር የመሐንዲስ ግምት ቀርቦ ሲፈቀድ ባለስልጣኑ ከሚያመርታቸው ግብዓቶች ለምሳሌ ልዩ ልዩ ጠጠሮች፣ ጥቁርና ነጭ ድንጋይ፣ ገረጋንቲ፣ ብሎኬት፣ ታይልስ፣ ቀይ አሸዋ በማምረቻ ዋጋ ይሸጥላቸዋል። የትራንስፖርት አገልግሎትም ባለሥልጣኑ ይሰጣል።

አንቀጽ 34: የተንቀሳቃሽ ስልክ /ሞባይል/ ክፍያ

1. የሞባይል ስልክ አገልግሎት ባለስልጣኑ በሚያቀርበው የድህረ-ክፍያ/post paid/ ሲም ካርድ ተፈጻሚ የሚሆን ሆኖ የክፍያ መጠኑም የሚከተለው ይሆናል፤

ተ/ቁ	የሥራ ኃላፊነት	ክፍያ(ብብር)
1	ዋና ዳይሬክተር፤	ሥራው እንደጠየቀው
2	ም/ዋና ዳይሬክተር፤	1500
3	ከፕሮጀክት እና ከምርት ጋር ቀጥታ ግንኙነት ያላቸው ዳይሬክተሮች፤	1000
4	ሌሎች ዳይሬክተሮች፤	800
5	ንግድ/ክት ሥራ አስኪያጆችና የቅ/ዳይሬክተሮች	1000
6	ከፕሮጀክት እና ከምርት ጋር ቀጥታ ግንኙነት ያላቸው ቡድን መሪዎች (ለፕሮጀክትም ሆነ ዋ/መ /ቤት)	800
7	ሌሎች ቡድን መሪዎች	500

2. ከባለስልጣኑ ሥራ ውጪ በልዩ ልዩ ምክንያት ለተከታታይ 30 ቀናት እና በላይ በምድብ ሥራው ላይ ላልተገኘ የሥራ መሪ የሞባይል ወጭ አይሸፈንም ።

አንቀጽ 35: የኃላፊነት አበል

1. የሥራ መሪዎች አጠቃላይ የባልስልጣኑን ዓላማ ለማስፈጸም ልዩ ልዩ ተግባሮችን በኃላፊነት የሚያከናውኑ፣ የሚመሩና የሚያስተዳድሩ ከመሆናቸውም በላይ ባልስልጣኑ የሚያካሂዳቸው የኮንስትራክሽን ግንባታና ጥገና ፕሮጀክቶች በትርፍ ሰዓታቸው ጭምር የሚያንቀሳቅሱ፣ የሚቆጣጠሩ፣ የሚያስተባብሩና ተገቢውን ድጋፍ የሚሰጡ፣ በጊዜ ሳይወሰኑ ስለ ሥራ ውጤትና ጥራት ከፍተኛ ሚና ያላቸው ስለሆኑ የኃላፊነት አበል በየወሩ ይከፈላቸዋል። የኃላፊነት አበል ክፍያ የተጣራ ወይም ከታክስ በኋላ ሆኖ አከፋፈሉም በሚከተለው መልኩ ይሆናል።

ተ/ቁ	የሥራ ኃላፊነት	የኃላፊነት አበል(ቡብር)
1	ዋና ዳይሬክተር፣	5000
2	ም/ዋና ዳይሬክተሮች	4000
3	ለዋና መ/ቤት ዳይሬክተሮች እና ከፍተኛ አማካሪዎች/ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች	3000
4	ለቅርንጫፍ ዳይሬክተሮች	3000
5	ለፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች	3000
6	ለፕሮጀክት ዐላማ ፈጻሚ ቡድን መሪዎች	2000
7	ለፕሮጀክት ድጋፍ ሰጭ ቡድን መሪዎች	1500
8	በዋና መ/ቤት ከምርትና ፕሮጀክት ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸው ቡድን መሪዎች	2000
9	ለሌሎች ቡድን መሪዎች (የዋና መ/ቤት)	1500

2. ከባለስልጣኑ ሥራ ውጪ በልዩ ልዩ ምክንያት ለተከታታይ 30 ቀናት እና በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘ የሥራ መሪ የኃላፊነት አበል ክፍያ አያገኝም።

አንቀጽ 36: የሙያ አበል

1. ባለስልጣኑ ልምድ ያላቸውን የሲቪል ምህንድስና እና የኮንስትራክሽን ቴክኖሎጂና ማኔጅመንት የሥራ ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች ለመሳብ እና ለማቆየት እንዲቻል የሙያ አበል ክፍያ ይፈጽማል።

2. የሲቪል ምህንድስና እና የኮንስትራክሽን ቴክኖሎጂና ማኔጅመንት ሙያ ላላቸው የሥራ ኃላፊዎች እና ሊድ ሲቪል መሐንዲሶች የደመወዛቸው 25% የሙያ አበል ይከፈላል።
3. የሲቪል ምህንድስና እና የኮንስትራክሽን ቴክኖሎጂና ማኔጅመንት ሙያ ላላቸው ሲቪል ሲቪል መሐንዲሶች የደመወዛቸው 20% የሙያ አበል ይከፈላል።
4. የሲቪል ምህንድስና እና የኮንስትራክሽን ቴክኖሎጂና ማኔጅመንት ሙያ ላላቸው ሲቪል መሐንዲሶች የደመወዛቸው 15% የሙያ አበል ይከፈላል።
5. ከባለስልጣኑ ሥራ ውጪ በልዩ ልዩ ምክንያት ለተከታታይ 30 ቀናት እና በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘ የሥራ መሪ ወይም ባለሙያ የሙያ አበል ክፍያ አያገኝም።
6. የሙያ አበል የሚከፈለው በየወሩ የሚደረገው የሥራ አፈጻጸም ምዘና አጥጋቢ መሆኑ በሚመለከተው ኃላፊ ተረጋግጦ ሲቀርብ ይሆናል።

አንቀጽ 37: ህክምና እና የመድን ዋስትና

1. ማንኛውም የሥራ ኃላፊ በባለስልጣኑ የህክምና ክሊኒክ ያለምንም ክፍያ በነጻ እንዲታከም ይደረጋል።
2. በተለያዩ ምክንያት ህክምናው በክሊኒክ ውስጥ መታከም ካልቻለና ከክሊኒኩ አቅም በላይ ከሆነ በመንግሥት ወይም ህጋዊ እውቅና ባላቸው የግል ህክምና ተቋም መታከም ይችላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሥራ መሪው የሚያወጣው የህክምና ወጪ ባለሥልጣኑ ሙሉ በሙሉ /100%/ ይሸፍናል።
4. ባለስልጣኑ እስከ ብር 10,000 /አስር ሺህ ብር/የህክምና መድን ዋስትና ለሥራ መሪው ይገዛል።
5. ለሌት የሥራ መሪዎች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ከተጠቀሰው በተጨማሪ ለወሊድ ምርመራ የህክምና ወጪ ባለሥልጣኑ ሙሉ ይሸፍናል።
6. ከሥራ ጋር የተገናኘ ህመም ወይም አደጋ ሲደርስበት በአገር ውስጥ በመንግስት ወይም ባለስልጣኑ ጋር ውል ባላቸው የጤና ተቋማት ሙሉ ደመወዝ እየከፈለና ሙሉ የህክምና ወጭ እየሸፈነ እስከሚድን ያሳክመዋል።
7. ጥርስ ለማስነቀልና ለማስሞላት የሚደረግ ወጪን ባለሥልጣኑ ሙሉ በሙሉ ይሸፍናል።
8. የሥራ መሪው በአመት አንድ ጊዜ ለሚያደርገው ጠቅላላ የህክምና ምርመራ ባለስልጣኑ ሙሉ ወጭ ይሸፍንለታል።

9. የሥራ መሪው የዓይን መነጽር፣ የጆሮ ማዳመጫ እንዲገዛ በሐኪም ሲታዘዝ በየሁለት ዓመት እስከ ብር 2000.00 /ሁለት ሺህ ብር/ ድረስ ባለሥልጣኑ ወጪውን ይሸፍናል።
10. ወደ ውጭ አገር ሄዶ እንዲታከም በሃኪሞች ቦርድ የተመሠከረለት የሥራ መሪ በሥራ አመራር ቦርድ ሲወሰን ተፈጻሚ ይሆናል።
11. የሥራ መሪዎች የ24 ሰዓት ሙሉ የመድን ዋስትና ሽፋን ይኖራቸዋል።

አንቀጽ 38፡ ለቀብር ማስፈጸሚያ የሚደረግ ድጋፍ

1. የሥራ መሪው በሞት ሲለይ በቀብር ሥነ - ሥርዓት ላይ ለሚገኙ ዳይሬክተሮችና ሠራተኞች ባለስልጣኑ ተሽከርካሪ ያቀርባል።
2. ለህጋዊ የትዳር ጓደኛና በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች ወይም ለሚችሉ እናትና አባት የቀብር ማስፈጸሚያ ከታክስና ሌሎች ተቀናሾች ነጻ የሦስት ወር ደመወዝ ይሠጣል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ከተጠቀሱት ውጪ የቀብር ስርዓቱ የተፈጸመ እንደሆነ የቀብር ስርዓቱን ያስፈጸመው አካል ሕጋዊ ማስረጃ ሲያቀርብ ክፍያውን ያገኛል።
4. ከላይ የተጠቀሰው ማስረጃ የሚቀርበው ከሐይማኖት ተቋማት፣ ከማህበራዊ ፍ/ቤት፣ ከዕድር ወይም ከሌላ ሕጋዊ አካል ይሆናል።

ክፍል ስምንት

የመረጃ አያያዝ እና የሥራ አፈጻጸም ምዘና

አንቀጽ 39: የግል ማህደር

1. ባለሥልጣኑ እያንዳንዱ የሥራ መሪ የግል ማህደር እንዲኖረው ያደርጋል። በተጨማሪም በህግ ሥልጣን በተሰጠው አካል በሚወጣው መመሪያ መሠረት ለተወሰነ ጊዜ የሥራ መሪውን ማህደር ጠብቆ ያቆያል።
2. በግል ማህደሩ ውስጥ የሥራ መሪውን የሚመለከት ማንኛውም መረጃ በሚስጥር ይቀመጣል።
3. በባለሥልጣኑ የሰው ሀብትና ፋሲሊቲ ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ለሥራ ጉዳይ ካልተፈለገ በቀር ወይም በሌሎች የሥራ መሪዎች ለሥራ ተፈልጎ በሥራ ክፍሉ መሪ ወይም ዋና ዳይሬክተር ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የሥራ መሪውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።
4. የግል ማህደሩም ሆነ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኘው መረጃ በህግ ሥልጣን ለተሰጠው አካል ካልሆነ በስተቀር ለማንም ሰው ወይም ድርጅት አይሰጥም።
5. የሥራ መሪ በግል ማህደሩ ውስጥ የተቀመጠውን መረጃ ማወቅና መመልከት ከፈለገ ማህደሩን የሚጠብቀው ኃላፊ ባለበት የመመልከት ወይም ግልባጩን መውሰድ ይችላል።
6. የሥራ መሪው ያላወቀውን የጽሑፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ አይችልም።

አንቀጽ 40: የሥራ አፈጻጸም ምዘና

1. የሥራ አፈጻጸም ምዘና የሥራ መሪን ችሎታ፣ ትጋት፣ የሥራ ቅልጥፍና፣ ጥንቃቄ፣ አስተማማኝነት፣ ታማኝነት፣ የሥራ ተባባሪነት፣ ሥራን የማቀድ፣ ማደራጀት፣ የመምራት እና የመሳሰሉት ብቃቶች የሚመዘንበት ዘዴ ነው።
2. የሥራ አፈጻጸም ምዘና የሚከናወነው የሥራ መሪዎች ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን፣ የጥራት ደረጃና ጊዜ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ፣ ጠንካራና ደካማ ጎናቸውን እንዲያውቁ፣ እንዲሁም የወደፊቱ የሥራ አፈጻጸማቸው እንዲሻሻልና ለሥራ ያላቸውን ተነሳሽነት እንዲያጎለብቱ ለማስቻል ነው።
3. የሥራ አፈጻጸም ምዘና በሥራ መሪዎች ግልፅ ተሳትፎ በሚያዘጋጀው ሚዛናዊ የሥራ አመራርና የውጤት መለኪያ ምዘና ሥርዓት /BSC/ መሠረት ይከናወናል። ሆኖም ይህ

የምዘና አሠራር ሥርዓት በባለስልጣኑ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ እስከሚሆን ድረስ ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዘው አባሪ 3 መሰረት ምዘናው ይካሄዳል።

4. የሙከራ ጊዜያቸውን ፈጽመው ቋሚ የሆኑ የሥራ መሪዎች በየስድስት ወር የሥራ አፈፃፀም ምዘና ይሞላላቸዋል።
5. የሥራ መሪዎች የሥራ አፈፃፀም ምዘና የሚደረገው ለዚህ በሚያዘጋጀው ቅጽ ይሆናል።
6. በተከታታይ ሁለት ጊዜ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዝቅተኛ ያገኘ የሥራ መሪ ከሚሰጠው ምክር፣ ድጋፍ እና ሥልጠና በተጨማሪ በቅርብ ኃላፊው ድክመቱን እንዲያሻሽል የጽሑፍ ማሳሰቢያ ይሰጠዋል።
7. በሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ ቅር የተሰኘ የሥራ መሪ ቅሬታውን የሥራ አፈፃፀም ምዘናውን ከሞላው የሥራ መሪ ቀጥሎ ላለው ከፍተኛ የሥራ መሪ በየደረጃው ማቅረብ ይችላል።
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 7 በተጠቀሰው መሠረት ለዋና ዳይሬክተር በቀጥታ ተጠሪ ያልሆነ የሥራ መሪ በዋና ዳይሬክተር እንዲሁም ለዋና ዳይሬክተር በቀጥታ ተጠሪ የሆነ የሥራ መሪ በሥራ አመራር ቦርድ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።
9. ዝቅተኛ አፈፃፀም ያስመዘገበ የሥራ መሪ የተሰጠውን ምክር እና የጽሑፍ ማሳሰቢያ ችላ በማለት በግዴታ ለሽነት፣ በእንዝላልነትና በሥነ-ምግባር ጉድለት አፈፃፀሙን ለማሻሻል ጥረት የማያደርግ ከሆነ በዚህ መመሪያና አግባብነት ባላቸው ሕጎች መሠረት የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን እርምጃ ይወሰድበታል።
10. ዝቅተኛ አፈፃፀም ያስመዘገበ የሥራ መሪ በችሎታ ማነስ ከሆነና ይህም በሥልጠና የሚሻሻል መሆኑ በዋና ዳይሬክተር ከታመነ አቅም በፈቀደው መሠረት ሥልጠና እንዲያገኝ ጥረት ይደረጋል። ሆኖም በሥልጠና የመሻሻል እድል የሌለው መሆኑ ከታመነ ውሳኔ እንዲሰጥበት ይደረጋል።

አንቀጽ 41: የአፈጻጸም የውጤት ደረጃዎች እና የነጥብ አሰጣጥ

ባለሥልጣኑ ቀጥሎ እንደተመለከተው ባለ አምስት ደረጃ የአፈፃፀም ውጤት የምዘና ሥርዓት ይጠቀማል።

- | | |
|--------------|------------|
| 1. ከ91% በላይ | እጅግ በጣም ጥሩ |
| 2. ከ86% -90% | በጣም ጥሩ |
| 3. ከ76% -85% | ጥሩ |

4. ከ70% -75% አጥጋቢ
5. ከ70% በታች ዝቅተኛ
6. በጣም ከፍተኛ፣ ከፍተኛ፣ መካከለኛ እና አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ያገኙ የሥራ መሪዎች የባለስልጣኑን አፈፃፀም መሰረት በማድረግ በውጤታቸው መሠረት የቦነስ እና የደመወዝ ዕርክን ጭማሪ የሚሰጣቸው ይሆናል።
7. ማንኛውም የሥራ መሪ በተከታታይ የሦስት ጊዜ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ከአጥጋቢ በታች ሆኖ ከተገኘ እና እንደአስፈላጊነቱ ተጨማሪ አቅም ግንባታ ተሰጥቶ ሊሻሻል ካልቻለ ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ ተደርጎ ሊመደብ ይችላል።

**ክፍል ዘጠኝ
ዲ.ሲ.ፕሊን**

አንቀጽ 42: የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ ዓላማ

1. የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ ዓላማ የሥራ መሪውን ከጥፋቱ ለማረም፤ ተመሳሳይ ጥፋት እንዳይፈጽም ለማስተማርና ሌሎችም ይህንኑ ተገንዝበው ባለሥልጣኑን ከሚጎዱ ተግባር እንዲቆጠቡ ለማድረግ፤ የሥራ መሪውን መብት ለማክበርና ግዴታውን ለማሳወቅ፤ እንዲሁም ለቀልጣፋ ሥራ፣ ለምርታማነትና ለምርት ማደግ አስፈላጊ የሆነውን ዲ.ሲ.ፕሊን ለማስከበርና ሌሎች የሥራ መሪዎችን ለማስተማር ነው።
2. አንድ የሥራ መሪ በባለስልጣኑ መ/ቤት በፈፀመው ጥፋት የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ ተወስዶበት በፍትሐብሔር ወይም በወንጀል ተከሶ መቀጣቱ አያግደውም።

አንቀጽ 43: የዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት ዓይነቶች

1. ቀላል የዲ.ሲ.ፕሊን የጥፋት ዓይነቶች፡-

- ሀ/ ያለ ፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት ከሥራ ገበታ በተከታታይ እስከ 3 የሥራ ቀናት መቅረት፤
- ለ/ በግልጽ በተሰጠው የሥራ መዘርዘር መሠረት መደበኛ ሥራውን በሚመለከት እንዲሠራ ከኃላፊው አግባብ የሆነ ትዕዛዝ ደርሶት አለመፈፀም፤
- ሐ/ ለሥራ የተሰጠውን መኪና ወይም መሳሪያ አደጋ ሲደርስበት በ48 ሰዓት ውስጥ ሪፖርት አለማድረግ፤
- መ/ ስለ ደህንነት ጥበቃና ስለ አደጋ መከላከል የወጡ የሥራ ደንቦችን አለማክበርና አስፈላጊ የሆኑትን የአደጋ መከላከያ ጥንቃቄዎች ለመውሰድ ፈቃደኛ አለመሆን፤

2. መካከለኛ የዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት አይነቶች፡-

- ሀ/ ሥራን በተመለከተ ሥልጣን ባለው ኃላፊ የተጻፉለትን ደብዳቤ፣ የውስጥ ማስታወሻ ወይም ስለሥራ የተመራለትን ጽሑፍ ፈርሞ አለመቀበል፤
- ለ/ ያለፈቃድ ወይም ባለስልጣኑ መብት ሳይሰጥ መሳሪያዎችን/ተሽከርካሪዎችን በመጠቀም አደጋ ማድረስ፤
- ሐ/ በመጠጥ፣ በሚያፈገገና በሚያደነገዝ ኃይል ተመርዞ ወደ ሥራ መግባት፤

መ/ መደበኛ ሥራውን ትቶ በባለስልጣኑ ውስጥ ያልተፈቀደለትን ሌላ ሥራ ሲሰራ የተገኘ፤

ሠ/ በቸልተኝነት ወይም በመደበኛ ሥራው ላይ ተገቢውን ጥንቃቄ ባለማድረግና ትኩረት ባለመስጠት ሥራን ማንተት ስህተት መፈፀሙ በተጨማሪም ሲረጋገጥ፤

ረ/ ያለ ፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት ከሥራ ገበታ በተከታታይ ከ4-5 የሥራ ቀናት መቅረት፤

ሰ/ በሠራተኛው ወይም በባለስልጣኑ ንብረት ላይ በደረሰ አደጋ/ብክነት/ጥፋት/ ላይ እርምጃ አለመውሰድ፤

ሸ/ ያታወቁ ትንኮሳ መፈፀም፤

ቀ/ በሥራ ላይ በጥንቃቄ ጉድለት በንብረት ወይም በመሣሪያ ላይ ጉዳት ወይም ጥፋት ማድረስ፤

በ/ ከሰሌዳዎች ላይ የባለስልጣኑን ማስታወቂያዎችና ጽሑፎች ወዘተ መቅደድ፤

ተ/ ለሥራ የተሰጠውን ንብረት አላግባብ ማባከን፤

ቸ/ በስራ ቦታ ድንገተኛ አደጋ ወይም የንብረት ጥፋት የሚያደርስ ሁኔታ መኖሩን እያወቀ በቸልታ ማለፍ (አለማሳወቅ/አለመጠቀም)፤

ኀ/ በስራ አካባቢ /ቅጥር ግቢ ውስጥ/ ማንኛውንም ሰው መሳደብ፤ ማንቋሽሽና ሰብአዊ ክብር የሚነካ ድርጊት መፈፀም፤

ነ/ አለበቂ ማስረጃ የኃላፊ/የሠራተኛ ወይም የባለሥልጣኑን ስም ማጉደፍ፤

ኘ/ በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ መሰረት ወይም አሠሪውን ወክሎ በሚሠራ የሥራ መሪ ላይ የተጣሉ ግዴታዎችን ያለመፈፀም፤

3. ከባድ የዲስኘሊን ጥፋት አይነቶች፡-

ሀ/ ያለ በቂ ምክንያት ከስራ ገበታው የጠፋ ወይም ሳያስፈቅድ የሄደ፤ ወይም በሥራ ገበታው ላይ ሆኖ የግል ሥራ የሚያከናውን፤

ለ/ በሥራ ቦታ ወይም በሳይት ላይ ሁከትና አምባገነን ማስነሳትና መደባደብ፤

ሐ/ በባለሥልጣኑ የማስታወቂያ ሰሌዳዎችና በግድግዳዎች ላይ የባለስልጣኑን ኃላፊዎችና ሠራተኞች ሞራል የሚነካና፤ ጥቅም የሚጋፋ ጉዳይ መለጠፍ፤

መ/ በሥራ ኃላፊዎች/ሠራተኞች ላይ ማስፈራራት ወይም መዛት፤

ሠ/ የባለስልጣኑን መታወቂያ ለጥፋት ሥራ ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠቱ የተረጋገጠበት፤

- ረ/ በአንድ ወር ውስጥ ለተከታታይ ከ5 የሥራ ቀናት በላይ ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤
- ሰ/ በአንድ አመት ውስጥ በጠቅላላው ለ30 የሥራ ቀናት ያለፈቃድ ወይም ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤
- ሸ/ የሥራ ባልደረባን ለመጉዳት በሥራ ቦታ የጦር መሣሪያ ወይም ስለት ይዞ መገኘት፤
- ቀ/ የመስሪያ ቤቱን ንብረት ወይም ገንዘብ መሥረቅ፣ ዕምነት ማጉደል ወይም ለስርቆቱ መተባበር፤
- በ/ የመስሪያ ቤቱን የሥራ መዛግብት ሆን ብሎ ማጥፋት፣ መጨመር፣ የሃሰት የምስክር ወረቀት ማቅረብ፣ በሐሰት ደረሰኝ ማጭበርበር ወይም ማታለል፤
- ተ/ ለሥራ የተሰጠውን ንብረት ከመ/ቤት እና ከሥራ ውጭ ለሌላ ወገን አሳልፎ መስጠት፤
- ቸ/ ባለስልጣኑን የሚጎዱ ሰነድ እንዲሁም ይፋ ያልሆነን ሚስጥራዊ መረጃ ላልተፈቀደለት ሰው አሳልፎ መስጠት/ማሳየት/መንገር፤
- ኀ/ በባለሥልጣኑ አርማ እና ማህተም በሐሰት መጠቀም፤
- ነ/ በመ/ቤቱ ውስጥ ዝሙት መፈፀም፤
- ኘ/ ሆን ብሎ ከባለስልጣኑ ፖሊሲና የአሠራር መመሪያ ውጭ ባለስልጣኑን የሚጎዳ ውሳኔ ማስተላለፍ፤
- አ/ የሥራ መሣሪያዎችንና ለሥራ የሚያገለግሉ ንብረቶችን ሆን ብሎ እንዳይሠሩ ማድረግ፤
- ከ/ በእስራት ምክንያት ከ4 ወር በላይ ከሥራ መለየት፤
- ኸ/ አግባብ ባልሆነ ምክንያት የባለስልጣኑ ሥራ እንዳይሠሩ ማሳደም፣ አድማውን መምራትና ማስተባበር፤

አንቀጽ 44: የዲ.ሲ.ኻሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. የዲ.ሲ.ኻሊን እርምጃ የቃል ማስጠንቀቂያ፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣ የገንዘብ ቅጣት፣ ከደረጃ ወይም ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ እና ከሥራ ማሰናበትን ወይም በጥምር የሚወሰዱ እርምጃዎችን ያካትታል።

2. ዋና ዳይሬክተር የዲ.ሲ.ፕሊን ጉድለት ለፈፀመ የሥራ መሪ ጉዳዩ ለዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ሳይቀርብ የቃል፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠትና እንዲሁም ከ20 ቀን ያልበለጠ ደመወዝ የመቅጣት ሥልጣን አለው።
3. ም/ዋና ዳይሬክተሮች በቀጥታ ለእነርሱ ተጠሪ የሆኑ ዳይሬክተሮች ወይም ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች ጥፋት ሲፈፀሙ ጉዳዩ ለዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ሳይቀርብ የቃል፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠትና እንዲሁም ከ15 ቀን ያልበለጠ ደመወዝ የመቅጣት ሥልጣን አላቸው።
4. ዳይሬክተሮች እና ፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች በሥራቸው ያሉ ቡድን መሪዎች ጥፋት ሲፈጽሙ ጉዳዩ ለዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ ሳይቀርብ የቃል፣ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት እንዲሁም ከ10 ቀን ያልበለጠ ደመወዝ የመቅጣት ሥልጣን አላቸው።
5. ከላይ ከተገለጸው በላይ ሊያስቀጣ የሚችል ጥፋት ከተፈፀመ በሚቋቋመው የዲ.ሲ.ፕሊን ኮሚቴ መታየት ይኖርበታል።
6. ከላይ በተገለፀው የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት ቅር የተሰኘ የሥራ መሪ ቅሬታውን በየደረጃው ላለ የሥራ መሪ ማቅረብ ይችላል።
7. ቅሬታውን የተቀበለው የሥራ መሪ በ15 ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።
8. የሥራ መሪው የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት ከመወሰኑ በፊት ሥራ መሪው ፈፀመ የተባለውን የዲ.ሲ.ፕሊን ጉድለት እንዲያውቀው በማድረግ የመከላከል እድል ሊሰጠው ይገባል።
9. በቡድን መሪዎች እና በፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ የሚወስዱት ዳይሬክተሮች ይሆናሉ። ተጠሪነታቸው ለም/ዋና ዳይሬክተር በሆነ የሥራ መሪ ላይ የሥነ-ሥርዓት እርምጃ መውሰድ የሚችለው የባለሥልጣኑ ም/ዋና ዳይሬክተር ይሆናል። ተጠሪነቱ ለዋና ዳይሬክተር በሆነ የሥራ መሪ ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ መውሰድ የሚችለው የባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ሲሆን በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ላይ የሥነ ሥርዓት እርምጃ የሚወስደው ደግሞ የሥራ አመራር ቦርድ ይሆናል።
10. አንድ የሥራ መሪ ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሲጠረጠር፣ አግባብ ያለው ባለሥልጣን ጉዳዩን ራሱ በማጣራት ወይም እንደ አስፈላጊነቱ በባለሙያ ወይም በኮሚቴ እንዲጣራ በማድረግ እና የሥራ መሪውን የመከላከል መብት በመጠበቅ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9 መሠረት ተገቢውን የሥነ ሥርዓት እርምጃ ይወስናል።
11. በቃል ከሚሰጥ ማስጠንቀቂያ በስተቀር ማንኛውም ውሳኔ በፅሁፍ ሆኖ ለሥራ መሪው እንዲደርሰው መደረግ አለበት። የሥራ መሪው ሲገኝ ካልቻለ ውሳኔ የተሰጠ መሆኑንና

የውሳኔውን ደብዳቤ መውሰድ የሚችል መሆኑን የሚገልጽ ፅሁፍ በባለሥልጣኑ በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ይለጠፋል።

12. የሥራ መሪው የተወሰደበት እርምጃ የገንዘብ ቅጣት ከሆነ ገንዘቡ ተቀናሽ የሚደረገው ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀጣይ ወር ጀምሮ ይሆናል።

አንቀጽ 45: ከሥራ ስለማገድ

1. አንድ የሥራ መሪ ከሥራና ከደመወዝ የሚታገደው በባለስልጣኑ ሃብትና ንብረት እንዲሁም ሥራ ላይ ጉዳት ያስከትላል ወይም ከጥፋቱ ጋር የተገናኙ መረጃዎችን ያጠፋል (ያሸሻል) ተብሎ ሲታመነበት ነው።
2. ከሥራና ከደመወዝ የሚታገድ የሥራ መሪ የታገደበትን ምክንያትና የዕገዳውን የጊዜ ገደብ የሚገልጽ ደብዳቤ ይሠጠዋል፤ የማገጃውን ደብዳቤ ለሥራ መሪው መስጠት ካልተቻለ በባለስልጣኑ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል።
3. ዕገዳ የሚፀናው የሥራ መሪው የዕገዳ ደብዳቤውን ፊርም ከተቀበለበት ወይም በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ማግስት ጀምሮ ይሆናል።
4. አንድ የሥራ መሪ ከሥራ የሚታገድበት ጊዜ ከአንድ ወር በላይ መሆን አይኖርበትም።
5. የሥራ መሪው ከሥራው በሚታገድበት ጊዜ ደመወዙ እንዲያዝ ይደረጋል።
6. የሥራ መሪው የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ጉዳይ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ እንዲያገኝ ጥረት ይደረጋል። ሆኖም በ1 ወር ጊዜ ውስጥ ጉዳዩ ካላለቀ ለተጨማሪ 1 ወር ዋና ዳይሬክተር ሊያራዝም ይችላል። በ2 ወር ጊዜ ውስጥ ጉዳዩ ውሳኔ ካላገኘ የተያዘበትን ደመወዝ ጨምሮ መደበኛ ደመወዙ እንዲከፈለው ይደረጋል።
7. የሥራ መሪው ፈጽሟል ከተባለው ጥፋት ነፃ ከወጣ የታገደበት ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።
8. የሥራ መሪው የፈፀመው ጥፋት ተረጋግጦ ቅጣት ከተወሰነበት የታገደበት ደመወዝ አይከፈለውም።
9. በሥራ መሪው ላይ የተወሰነው ቅጣት ስንበት ከሆነ፣ ውሳኔው ተግባራዊ የሚደረገው ከሥራ ከታገደበት ቀን ጀምሮ ነው።

አንቀጽ 46 : ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. የሥራ መሪዎችን ቀላል፣ መካከለኛና ከባድ የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጉድለትና ጥፋቶች ተመልክቶ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርቡ የሥራ መሪዎች አምስት አባላት ያሉት በዋና ዳይሬክተር ይሰየማል። የሚመረጡት የሥራ መሪዎችም በሥነ-ምግባራቸውና በሥራ ተነሳሽነታቸው የተመሰከረላቸው ሊሆኑ ይገባል።

አንቀጽ 47: ስለ ይግባኝ

1. በተወሰደው የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን እርምጃ ቅር የተሰኘ የሥራ መሪ ውሳኔው በደረሰው ወይም ደብዳቤውን እንዲወስድ ማስታወቂያ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ ባሉት ተከታታይ 15 /አሥራ አምስት/ ቀናት ውስጥ ቀጥሎ ላለው ባለሥልጣን ይግባኝ ለማቅረብ ይችላል።
2. ውሳኔው የተሰጠው በዳይሬክተር ወይም በፕሮጀክት ሥራ አስኪያጅ ደረጃ ከሆነ ይግባኙ ለም/ዋና ዳይሬክተር ወይም ለዋና ዳይሬክተር ይቀርባል።
3. ውሳኔው የተሰጠው በም/ዋና ዳይሬክተሮች ደረጃ ከሆነ ይግባኙ ለዋና ዳይሬክተር ይቀርባል።
4. ውሳኔው የተሰጠው በባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ከሆነ ይግባኝ ለባለስልጣኑ የሥራ አመራር ቦርድ ይቀርባል።
5. ውሳኔው የተሰጠው በባለስልጣኑ የሥራ አመራር ቦርድ ከሆነ ይግባኝ አይኖረውም።
6. በይግባኝ ደረጃ የሚሰጥ ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል። ውሳኔው በፅሁፍ ሆኖ ለሥራ መሪው እንዲደርሰው ይደረጋል።
7. በይግባኝ ባይ የቀረበ አቤቱታ በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ማግኘት አለበት።

አንቀጽ 48: የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ቅጣት ከመዝገብ ስለመሰረዝ

1. አንድ የሥራ መሪ በቀላል የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጥፋት እርምጃ የተወሰደበት ሆኖ በሌላ ጥፋት ላይ ካልተገኘ በስተቀር ከአንድ ዓመት በኋላ ቅጣቱ እንደተነሳለት ይቆጠራል።
2. አንድ የሥራ መሪ በመካከለኛ የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጥፋት እርምጃ የተወሰደበት ሆኖ በሌላ ጥፋት ላይ ካልተገኘ በስተቀር ከአንድ አመት ከስድስት ወር በኋላ ቅጣቱ እንደተነሳለት ይቆጠራል።
3. አንድ የሥራ መሪ በከባድ የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጥፋት እርምጃ የተወሰደበት ሆኖ በሌላ ጥፋት ላይ ካልተገኘ በስተቀር ከሁለት ዓመት በኋላ ቅጣቱ እንደተነሳለት ይቆጠራል።

ክፍል አስር

የሥራ ውል ስለሚቋረጥ እና ስለሚሰጡ ክፍያዎች

አንቀጽ 49: የሥራ ውል ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች

1. ያለማስጠንቀቂያ የስራ ውል ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች

- ሀ) የሥራ መሪው በጡረታ ሲገለል ወይም በሞት ሲለይ፤
- ለ) የሥራ መሪው በዚህ መመሪያና በሌሎች አግባብ ባላቸው ሕጎችና ደንቦች መሠረት ካለማስጠንቀቂያ ከሥራ የሚያሰናብት ጥፋት ሲፈጽም፤
- ሐ) ባለስልጣኑ የሥራ መሪውን ሰብአዊ መብት የሚነካ ወይም በወንጀል መቅጫ ህግ መሠረት የሚያስቀጣ ወንጀል የፈፀመበት እንደሆነ፤
- መ) በህግ ቁጥጥር ሥር በመሆኑ የተነሳ ከ3 ወራት በላይ ከሥራው የተለየ እንደሆነ፤
- ሠ) የሥራ መሪው በዚህ መመሪያና በሌሎች አግባብ ባላቸው ህጎችና ደንቦች የተፈቀደለትን መብት አለማግኘቱን በጽሑፍ ጠይቆ ሳያገኝ ሲቀር፤
- ረ) በሙከራ ቅጥር/ምደባ ላይ ከሆነ፤
- ሰ) የስራ መሪው ከስራው ጋር ግንኙነት በሌለው ምክንያት ስራውን በተከታታይ ከ12 ወራት ለበለጠ ጊዜ ሲያቋርጥ፤

2. በማስጠንቀቂያ የሥራ ውል የሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች

- ሀ) የሥራ መሪው በገዛ ፈቃዱ ሥራውን ለመተው ሲፈልግ፤
- ለ) ድርጅቱ በመክሰሩ ወይም በሌላ ምክንያት ለዘለቄታው ሲዘጋ፤
- ሐ) በመዋቅር ማስተካከያ ምክንያት የሥራ መሪው የተመደበበት የሥራ መደብ ሲዘጋ፤ ወይም ሲታጠፍ፤
- መ) የሥራ መሪው ለተመደበበት ቦታ በችሎታ፣ በአካል ጉዳት ወይም በህመም ምክንያት ብቁ ሆኖ ሳይገኝ ሲቀርና ሌላ የሚመጥን ቦታ ለማግኘት ካልተቻለ፤
- ሠ) የሥራ መሪው በተከታታይ ለ5 የስራ ቀናት ከመደበኛ ስራው ላይ ያለበቂ ምክንያት ሲቀርና በማስታወቂያ ለ5 ቀናት ተጠርቶ ያልቀረበና በድጋሚ ማስታወቂያ እንዲወጣ በማድረግ ለ5 ቀናት ሳይቀርብ ሲቀር፤

አንቀጽ 50: የስንብት ክፍያ ለመፈፀም የሚያስችሉ ሁኔታዎች፤

1. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የሥራ መሪ በዚህ መመሪያ ከተገለፀው ወይም ህግ ከደነገገው ውጭ የሥራ ውሉ እንዲቋረጥ ሲደረግ፤
2. በአካል ጉዳት ወይም በሕመም ምክንያት መደበኛ ሥራውን ሙሉ በሙሉ ማከናወን እንደማይችል በህክምና ቦርድ ሲረጋገጥ፤
3. የሥራ መሪው በባለስልጣኑ ቢያንስ አምስት አመት ያገለገለ ሆኖ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሲለቅ፤
4. የሥራ መሪው በባለስልጣኑ ቢያንስ አምስት አመት ያገለገለ ሆኖ በዚህ መመሪያ በተገለፀው የህመም እረፍት ጊዜ ውስጥ ድኖ ሥራ ለመጀመር ሳይችል ሲቀር፤
5. ባለስልጣኑ ለሥራ መሪው ደህንነት ወይም ጤንነት የሚያሰጋ አደጋ መኖሩን እያወቀ ተገቢውን ጥንቃቄ ባለማድረግ ምክንያት የሥራ መሪው ሥራውን ሲለቅ፤
6. ባለስልጣኑ በሥራ መሪው ላይ ሰብዓዊ ክብሩንና ሞራሉን የሚነካ ወይም በወንጀለኛ መቅጫ ህግ የሚያስቀጣ ድርጊት በመፈፀሙ የሥራ መሪው ሥራውን ሲያቋርጥ፤

አንቀጽ 51: የስራ ስንብት ክፍያ አፈጻጸም፤

1. የሥራ ግንኙነት ሲቋረጥ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር የሥራ መሪው ደመወዝና ከደመወዙ ጋር የተያያዙ ክፍያዎች ሁሉ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ መፈጸም አለባቸው።
2. ከአምስት ዓመት በታች አገልግሎ በራሱ ፈቃድ የተሰናበተ የሥራ መሪ የአገልግሎት ካሳ ክፍያ አይከፈለውም።
3. የሥራ መሪው በቅንሳ ወይም በባለስልጣኑ አምስት ዓመት አገልግሎ በራሱ ፈቃድ ከሥራ ከተሰናበተ እና በዕድሜው በጡረታ ከመገለሉ በፊት ከሆነ፤
 - ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሶስት ወራት ደመወዙ፤
 - ለ) በተጨማሪ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሶስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሥራ መሪው የአስራ ሁለት ወር ደመወዝ መብለጥ የለበትም።
4. የሥራ መሪው ያለ ፈቃድ ከሥራ በመለየቱ ወይም በማንኛውም የዲስፕሊን ጥፋት ከተሰናበተ ምንም ዓይነት ክፍያ አይከፈለውም።

አንቀጽ 52: ጡረታ

1. የሥራ መሪው አጠቃላይ የጡረታ ጉዳዮች የሚሸፈኑት በመንግስት ሠራተኞች የጡረታ አፈፃፀም ስርዓት ይሆናል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ መሪው የጡረታ መውጫ ዕድሜ ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ 2 (ሁለት ዓመት) በጠቅላላው ከአራት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሥራ መሪውን አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፡-
 - ሀ) የሥራ መሪው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለባለስልጣኑ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣
 - ለ) በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ የሥራ መሪ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣
 - ሐ) የሥራ መሪው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ከባለሥልጣኑ በጡረታ ለሚገለል የሥራ መሪ የ1 ወር ደመወዝ ከግብር ነፃ በጉርሻ መልክ ይሰጠዋል።

አንቀጽ 53: ስለሥራ የምስክር ወረቀት

1. ማንኛውም የሥራ መሪ የሥራ ልምድ ማስረጃ የምስክር ወረቀት እንዲሰጠው በፅሁፍ ሲጠይቅ ይሰጠዋል። ሆኖም ይህ የምስክር ወረቀት እንደመልቀቂያ አይቆጠርም።
2. ማንኛውም የሥራ መሪ በዚህ መመሪያ ወይም በህግ በተደነገገው መሰረት ውሉ ሲቋረጥና ከዕዳ ነፃ ስለመሆኑ ክሊራንስ ሲያቀርብ በ5 የሥራ ቀናት ውስጥ ከባለስልጣኑ የሥራ መልቀቂያ የምስክር ወረቀት የማግኘት መብት አለው።
3. ለሥራ መሪው የሚሰጠው የምስክር ወረቀት የሥራ መሪው የሠራበትን የሥራ ማዕረግ፣ ዘመን፣ ደመወዝ፣ ግብር ስለመክፈሉ፣ የሥራ ውሉ የተቋረጠበትን ምክንያት የሚገልጽ ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ፎቶግራፍ የሚኖረው ይሆናል።

ክፍል አስራ አንድ

ቅሬታ አቀራረብ እና ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 54: የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ስርዓት

1. ማንኛውም የሥራ መሪ በደል ተፈጽሞብኛል የሚል ከሆነ፣ ወይም በማንኛውም ጉዳይ ላይ የተሠጠው ውሳኔ ካላረካው በደሉ በተፈጸመበት ወይም ውሳኔው በደረሰው በአስር የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለፈጠረበት የቅርብ ኃላፊ ወይም ጉዳዩ በቀጥታ ለሚመለከተው አካል ቅሬታውን በጽሑፍ ያቀርባል።
2. ቅሬታውን የፈጠረው ኃላፊ ወይም አካል በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ በጽሑፍ መልስ መስጠት ይኖርበታል። ይህን ካላደረገ ባለጉዳይ በማጉላላት ይጠየቃል።
3. ቅሬታ አቅራቢው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 በተቀመጠው ቀን ገደብ የቅርብ ኃላፊው ወይም ቅሬታ የቀረበበት አካል መልስ ካልሰጠው፣ ተጨማሪ ቀን ሳይጠብቅ ይህንን በማስረጃ አስደግፎ ለዋና ዳይሬክተር ማቅረብ ይኖርበታል።
4. ዋና ዳይሬክተር ጉዳዩን አጣርቶ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የጽሑፍ ውሳኔ ይሰጣል። ለጉዳዩ በዚህ ጊዜ ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችግር ከሆነ ዋና ዳይሬክተር ለተጨማሪ 1 ወር ሊያራዝም ይችላል።
5. ዋና ዳይሬክተር ቅሬታው በኮሚቴ እንዲታይ ሊያደርግ ይችላል።
6. ዋና ዳይሬክተር የተሰጠው ውሳኔ በባለስልጣኑ ደረጃ የመጨረሻ ይሆናል።

አንቀጽ 55: የይርጋ ጊዜ

1. አንድ የሥራ መሪ ደመወዝና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞችን ወይም ክፍያዎችን መጠየቅ ከሚገባው ጊዜ ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ድረስ በጽሑፍ ካልጠየቀ በይርጋ ይታገዳል።
2. የሥራ ውል በመቋረጡ ምክንያት በባለስልጣኑ ላይ የሚቀርብ ማንኛውም የክፍያ ጥያቄ የሥራ ውሉ በተቋረጠ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ ወይም ክስ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
3. የሥራ መሪው የሥራ ውሉ ከሕግ ውጭ ተቋርጦብኛል በማለት ወደ ሥራ ለመመለስ የሚያቀርበውን ጥያቄ ወይም ክስ የሥራ ውሉ ከተቋረጠበት ጊዜ ጀምሮ ከ3 ወር በኋላ የሚያቀርበው ጥያቄ በይርጋ ይታገዳል።

4. ቀላል የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የሥራ መሪ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ 6 ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲ.ሲ.ፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።
5. ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የሥራ መሪ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ እርምጃ ካልተወሰደበት በዲ.ሲ.ፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።

አንቀጽ 56: የዚህ መመሪያ አፈፃፀም

1. ይህ የመተዳደሪያ መመሪያ የሥራ መሪዎችን የሥራ ሁኔታዎችና ግዴታዎች የሚመለከቱ የመንግስት መመሪያዎችና ትዕዛዞችን ተፈፃሚነት አያግድም።
2. ከዚህ የመተዳደሪያ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ ማናቸውም የባለሥልጣኑ የአስተዳደር ደንቦችና የአሠራር ልምዶች ተፈፃሚ አይሆኑም።
3. በማናቸውም ሁኔታ ከሀገር ውጭ ለሥራ ወይም ለሥልጠና ወይም ለትምህርት ተልዕኮ ወደ ሥራው ያልተመለሰ የሥራ መሪ ከባለሥልጣኑ ጋር የገባውን ውል ሳያሟላ በዚህ መተዳደሪያ መመሪያ የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞችን አያገኝም።

አንቀጽ 57: መመሪያውን ስለማሻሻል እና የተፈጻሚነት ጊዜ

1. የባለስልጣኑ ካውንስል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህን መመሪያ በከፊልም ሆነ ሙሉ በሙሉ በማሻሻል በሥራ አመራር ቦርድ እንዲፀድቅ ያስደርጋል።
2. ይህ መመሪያ በባለስልጣኑ የሥራ አመራር ቦርድ ከፀደቀበት ከሰኔ 1 ቀን 2009 ዓ.ም ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል።

አባሪ

የአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን ለሥራ መሪዎች ምደባ የሚያገለግል የመመዘኛ ቅፅ

ዘርፍ _____

ዳይሬክቶሬት/ፕሮጀክት/ቡድን _____

የተመዘኙ መ/ቁ _____ ስም _____

የሥራ መደብ _____

ተ.ቁ	መስፈርት	ለተመዘኙ የተሰጠው ነጥብ
1.	የአመራር ብቃት (20%)	
1.1	የስራ ክፍሉን ዕቅድ በጥራት ነድፎ በወቅቱ የማቅረብ ብቃት 2%	
1.2	የመደበኛ ዕቅድ አፈፃፀም 6%	
1.3	የለውጥ አፈፃፀም 2%	
1.4	ክትትልና ግምገማ 3%	
1.5	የቡድን ሥራ 3%	
1.6	የውሳኔ አሰጣጥ 2%	
1.7	ለሥራ ተነሳሽነት መውሰድ 2%	
	ገ/ድምር	h20%
2.	ዕውቀትና ክህሎት (10%)	
2.1	በተመደበበት የስራ መደብ ላይ ያለው ዕውቀትና ክህሎት 2%	
2.2	የዘመናዊ ቴክኖሎጂ አጠቃቀም ብቃት 2%	
2.3	በሥራ መደቡ አፈፃፀም ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ ለውጦችንና ክስተቶችን አስቀድሞ የማወቅና በቂ ዝግጅት የማድረግ 2%	
2.4	ሰርቶ በተግባር የማሳየት ልምድ 2%	
2.5	የመረጃ አሰጣጥና ሪፖርት አቀራረብ 2%	
	ገ/ድምር	h10%

3	ስነ-ምግባርና ኪራይ ሰብሳቢነትን መዋጋት /ባህሪ/ከ10%	
3.1	መልካም ስነ-ምግባር ያለውና በስነ-ምግባሩ ለሌሎች አርአያ የሚሆን 2%	
3.2	ሥራውን በግልጽነት መርህ ላይ ተመስርቶ የሚያከናውንና ለሥራውና ለመ/ቤቱ ታማኝ የሆነ (Transparency & Integrity) 1.5%	
3.3	ከአድልዎ፣ ሙስና እና ብልሹ አሰራር የፀዳ 1.5%	
3.4	ኪራይ ሰብሳቢነትን በአመለካከትም በተግባርም መታገል 2%	
3.5	የተጠያቂነት ሥርዓትን የሚተገብር (Accountability) 1.5%	
3.6	ከውስጥና ከውጭ ባለጉዳዮች ለሚቀርቡ ጥያቄዎች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት (Responsiveness) 1.5%	
	ን/ድምር	ከ10%
4	ትምህርት (30%)	
4.1	ቀጥተኛ አግባብ ያለው 20%	
4.2	በተዘዋዋሪ አግባብነት ያለው 15%	
4.3	ሁለተኛ ዲግሪና ከዚያ በላይ 10%	
4.4	የመጀመሪያ ዲግሪ 7%	
	ን/ድምር	ከ30%
5	የሥራ ልምድ (30%)	
5.1	ቀጥተኛ የሆነ የሥራ ልምድ 30	
5.2	ቀጥተኛ ያልሆነ የሥራ ልምድ 20	
	ን/ድምር	ከ30%
	ጠቅላላ ድምር	ከ100%

አጠቃላይ አስተያየት _____

ፊርማ _____

ቀን _____

በአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን

የም/ዋና ዳይሬክተሮች የዕቅድ አፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ

የሥራ ክፍሉ ስም-----

ምዘናው የሚሸፍነው ጊዜ ከ----- እስከ -----

የተመዘኙ መለያ ቁጥር-----ስም-----የስራ መደብ-----

ተ/ቁ	መስፈርት	ለተመዘኙ ከ100% የተሰጠው ነጥብ - A-	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት (Weight)-B-	ተመዘኙ ያገኘው ነጥብ =A * B
1	የፊደላዊ ዕቅድ አፈጻጸም (70 %)			
1.1	የስራ ሂደቱን ዕቅድ ነድፎ በወቅቱ የማቅረብ		0.1	
1.2	የመደበኛ ዕቅድ አፈጻጸም		0.5	
1.3	የለውጥ አፈጻጸም		0.1	
	ድምር		<u>0.7</u>	
2	የአመራር ብቃት (20%)			
2.1	በስራ አፈጻጸም ላይ ወቅታዊ ክትትልና ግምገማ የማድረግ ብቃት		0.07	
2.2	ከዕቅድ በላይ ወጭ አለማውጣት - ወጭ ቅነሳ		0.05	
2.3	ችግር የመፍታት ወይም ወቅታዊ መፍትሄ የመስጠት ችሎታ		0.05	
2.4	ከስራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር ለመ/ቤቱ አላማ ተግባብቶ የመስራት-(አግባብ ያለው ቅሬታ ያልቀረበበት)		0.03	

ተ/ቁ	መስፈርት	ለተመዘኙ ከ100% የተሰጠው ነጥብ - A-	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት (Weight)-B-	ተመዘኙ ያገኘው ነጥብ =A * B
	ድምር		<u>0.20</u>	
3	ኮሚፕዩዬንሽን (10%)			
3.1	ችግሮችን ጉዳት ሳያደርሱ ወይም ቀድሞ በመገመት ማሳወቅ		0.05	
3.2	የወር፣ የደብዳቤ ዓመት፣ የስድስት ወር፣ የዘጠኝ ወር እንዲሁም ዓመታዊ ሪፖርት ወፊ በገባ በ10 ቀናት ውስጥ ማቅረብ		0.03	
3.3	በስራ ክፍሎች ለሚጠየቁ መረጃዎች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት		0.02	
	ድምር		<u>0.1</u>	
4	ልዩ ክህሎት (10% ቦኔ)			
4.1	የስራ መሳሪያ ወይም የአሰራር ስልት ወይም ምርታማነትን የሚያሳድግ ሃሳብ ያበረከተ		0.03	
4.2	ስራውን እንዲፈጸምበት ከሚጠበቅበት ጊዜና ጥራት በተሻለ ሁኔታ የመፈጸም		0.03	
4.3	ስራውን ባነሰ ወጪ ማጠናቀቅ		0.04	
	ድምር		<u>0.1</u>	
	ጠቅላላ ድምር		<u>1.0</u>	

4. የመዘኙ አጠቃላይ አስተያየት -----

ስም-----የስራ መደብ-----ፊርማ-----ቀን-----

5. የተመዘኑ አጠቃላይ አስተያየት-----

ስም-----የስራ መደብ -----ፊርማ-----ቀን-----

6. የአጽዳቂው አስተያየት-----

ስም-----የስራ መደብ-----ፊርማ-----ቀን-----

ማስታወሻ:

- ሁሉም የስራ አፈጻጸም ምዘናዎች በተጨማሪም መረጃ መደገፍ ይኖርባቸዋል፤
- ኃላፊው/ሰራተኛው በእያንዳንዱ መስፈርት የሚለካው ከመቶ (100%) ይሆንና ያገኘውን/ያገኘችውን ውጤት ለመስፈርቱ ከተያዘለት ክብደት ጋር በማጣዛት የሚገኘው ውጤት በተቀመጠው መስፈርት ያገኘውን/ ያገኘችውን ውጤት የሚያመለክት ይሆናል።

በአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን

የዳይሬክተሮች፣ የክፍተኛ አማካሪዎች/ሲኒየር ስታፍ አሲስታንቶች እንዲሁም የፕሮጀክት ሥራ አስኪያጆች የዕቅድ አፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ

የሥራ ክፍሉ ስም-----

ምዘናው የሚሸፍነው ጊዜ ከ----- እስከ -----

የተመዘኙ መለያ ቁጥር -----ስም-----የስራ መደብ-----

ተ/ ቁ	መስፈርት	ለተመዘኙ ከ100% የተሰጠው ነጥብ -A-	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት (Weight)-B-	ተመዘኙ ያገኘው ነጥብ =A * B
1	የፊዚካል ዕቅድ አፈጻጸም (70 %)			
1.1	የስራ ሂደቱን ዕቅድ ነድፎ በወቅቱ የማቅረብ		0.1	
1.2	የመደበኛ ዕቅድ አፈጻጸም		0.5	
1.3	የለውጥ አፈጻጸም		0.1	
	ድምር		<u>0.7</u>	
2	የአመራር ብቃት (20%)			
2.1	በስራ አፈጻጸም ላይ ወቅታዊ ክትትልና ግምገማ የማድረግ ብቃት		0.07	
2.2	ከዕቅድ በላይ ወጭ አለማውጣት - ወጭ ቅነሳ		0.05	
2.3	ችግር የመፍታት ወይም ወቅታዊ መፍትሄ የመስጠት ችሎታ		0.05	
2.4	ከስራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር ለመ/ቤቱ አላማ ተግባብቶ የመስራት-(አግባብ ያለው ቅሬታ ያልቀረበበት)		0.03	

ተ/ቁ	መስፈርት	ለተመዘኙ ከ100% የተሰጠው ነጥብ -A-	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት (Weight)-B-	ተመዘኙ ያገኘው ነጥብ =A * B
	ድምር		0.20	
3	ኮሚፕዩዬሽን (10%)			
3.1	ችግሮችን ጉዳት ሳያደርሱ ወይም ቀድሞ በመገመት ማሳወቅ		0.05	
3.2	የወር፣ የደብዳቤ ዓመት፣ የስድስት ወር፣ የዘጠኝ ወር እንዲሁም ዓመታዊ ሪፖርት ወደ በገባ በ10 ቀናት ውስጥ ማቅረብ		0.03	
3.3	በስራ ክፍሎች ለሚጠየቁ መረጃዎች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት		0.02	
	ድምር		0.1	
4	ልዩ ክህሎት (10% ቦላ)			
4.1	የስራ መሳሪያ ወይም የአሰራር ስልት ወይም ምርታማነትን የሚያሳድግ ሃሳብ ያበረከተ		0.03	
4.2	ስራውን እንዲፈጸምበት ከሚጠበቅበት ጊዜና ጥራት በተሻለ ሁኔታ የመፈጸም		0.03	
4.3	ስራውን ባነሰ ወጪ ማጠናቀቅ		0.04	
	ድምር		0.1	
	ጠቅላላ ድምር		1.0	

4. የመዘኙ አጠቃላይ አስተያየት -----

ስም-----የስራ መደብ-----ፊርማ-----ቀን-----

5. የተመዘኙ አጠቃላይ አስተያየት-----

ስም-----የስራ መደብ-----ፊርማ-----ቀን-----

6. የአጽዳቂው አስተያየት-----

ስም-----የስራ መደብ -----ፊርማ-----ቀን-----

ማስታወሻ:

- ሁሉም የስራ አፈጻጸም ምዘናዎች በተጨማሪም መረጃ መደገፍ ይኖርባቸዋል፤
- ኃላፊው/ሰራተኛው በእያንዳንዱ መስፈርት የሚለካው ከመቶ (100%) ይሆንና ያገኘውን/ያገኘችውን ውጤት ለመስፈርቱ ከተያዘለት ክብደት ጋር በማባዛት የሚገኘው ውጤት በተቀመጠው መስፈርት ያገኘውን/ ያገኘችውን ውጤት የሚያመለክት ይሆናል።

በአዲስ አበባ ከተማ መንገዶች ባለስልጣን

የቡድን መሪዎች የዕቅድ አፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ

የሥራ ክፍሉ ስም-----

ምዘናው የሚሸፍነው ጊዜ ከ----- እስከ -----

የተመዘኙ መለያ ቁጥር -----ስም -----የስራ መደብ-----

ተ/ቁ	መስፈርት	ለተመዘኙ ከ100% የተሰጠው ነጥብ -A-	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት (Weight) -B-	ተመዘኙ ያገኘው ነጥብ =A * B
1	የፊዚካል ዕቅድ አፈጻጸም			
1.1	የቡድኑን ዕቅድ ነድፎ በወቅቱ የማቅረብ		0.1	
1.2	የመደበኛ ዕቅድ አፈጻጸም		0.5	
1.3	የለውጥ አፈጻጸም		0.1	
	ድምር		<u>0.7</u>	
2	የአመራር ብቃት			
2.1	በስራ አፈጻጸም ላይ ወቅታዊ ክትትልና ግምገማ የማድረግ ብቃት		0.05	
2.2	ከዕቅድ በላይ ወጭ አለማውጣት - ወጭ ቅነሳ		0.05	
2.3	ከስራ ኃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር ለመ/ቤቱ አላማ ተግባብቶ የመስራት-(አግባብ ያለው ቅሬታ ያልቀረበበት)		0.05	
2.4	ችግር የመፍታት ወይም አፋጣኝ መፍትሄ የመስጠት ችሎታ		0.05	
	ድምር		<u>0.20</u>	
3	ኮሚንዩኬሽን			
3.1	ችግሮችን ጉዳት ሳያደርሱ ወይም ቀድሞ በመገመት ማሳወቅ		0.03	
3.2	የወር፣የሩብ ዓመት፣የስድስት ወር፣የዘጠኝ ወር እንዲሁም ዓመታዊ ሪፖርት ወሩ በገባ በ15 ቀናት ውስጥ ማቅረብ		0.03	

ተ/ቁ	መስፈርት	ለተመዘኙ ከ100% የተሰጠው ነጥብ -A-	ለመስፈርቱ የተሰጠው ክብደት (Weight) -B-	ተመዘኙ ያገኘው ነጥብ =A * B
3.3	በስራ ክፍሎች ለሚጠየቁ መረጃዎች ወቅታዊ ምላሽ መስጠት		0.02	
3.4	በራስ አነሳሽነት ሥራን አውቆ የማከናወን		0.02	
	ድምር		<u>0.1</u>	
4	ልዩ ክህሎት (10% ቦኔ)			
4.1	የስራ መሳሪያ ወይም የአሰራር ስልት ወይም ምርታማነትን የሚያሳድግ ሃሳብ ያበረከተ		0.03	
4.2	ስራውን እንዲፈጸምበት ከሚጠበቅበት ጊዜና ጥራት በተሻለ ሁኔታ የመፈጸም		0.03	
4.3	ስራውን ባነሰ ወጪ ማጠናቀቅ		0.04	
	ድምር		<u>0.1</u>	
	ጠቅላላ ድምር		<u>1.0</u>	

4. የመዘኙ አጠቃላይ አስተያየት -----

ስም-----የስራ መደብ-----ፊርማ-----ቀን-----

5. የተመዘኙ አጠቃላይ

ስም-----የስራ መደብ-----ፊርማ-----ቀን-----

6. የአጽዳቂው አስተያየት-----

ስም-----የስራ መደብ-----ፊርማ-----ቀን-----

ማስታወሻ:

- ሁሉም የስራ አፈጻጸም ምዘናዎች በተጨማሪም መረጃ መደገፍ ይኖርባቸዋል፤
- ኃላፊው ወይም ሰራተኛው በእያንዳንዱ መስፈርት የሚለካው ከመቶ (100) ይሆንና ያገኘውን/ያገኘችውን ውጤት ለመስፈርቱ ከተያዘለት ክብደት ጋር በማባዛት የሚገኘው ውጤት በተቀመጠው መስፈርት ያገኘውን ውጤት የሚያመለክት ይሆናል።