



የሐረማያ ዩኒቨርሲቲ

**የሰው ኃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት አሰራር
ማንጻፍ**

ግንቦት 2006 ዓ.ም

ሐረማያ ዩኒቨርሲቲ

የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት

ማውጫ

	ርዕስ	ገጽ
1.	መግቢያ.....	1
2.	ትርጓሜ.....	2
3.	የማኑዋሉ ዓላማ.....	2
4.	የማኑዋሉ ወሰን.....	2
5.	የሰው ሀይል ማሟላት.....	2
6.	የሙከራ ጊዜ ቅጥር.....	3
7.	ቋሚ ቅጥር.....	3
8.	የሠራተኛ ቅጥር ሂደት.....	3
9.	የደረጃ እድገት.....	5
10.	የሠራተኛ ዝውውር.....	7
11.	የአዲስ የሥራ መደብ/ የእንደገና ምደባ ጥያቄና አፈፃፀም:-.....	8
12.	የዲስፕሊን ጉዳዮች አፈፃፀም.....	9
13.	የዓመት ፈቃድ አጠቃቀም.....	10
14.	ሌሎች ፈቃዶች፤.....	12
15.	የህክምና ፈቃድ.....	12
16.	የወሊድ ፈቃድ.....	13
17.	የትምህርት ፈቃድ.....	14
18.	ያለደመወዝ ፈቃድ.....	15
19.	የሠዓት ቁጥጥር.....	16
20.	የትርፍ ሰዓት.....	16
21.	የሠራተኞች ስንብት/ አገልግሎት ማቋረጥ/.....	17
22.	የሠራተኛ መረጃ (ሪከርድ) አያያዝና አጠቃቀም፤.....	21
23.	ከሰራተኞች የሚቀርቡ የመረጃ፤ የትብብር፤ የዋስትና . . . ወዘተ ጥያቄዎች.....	23
24.	የሠራተኞች ሥልጠና.....	24
25.	ማጠቃለያ.....	26

1. መግቢያ

የሀረማያ ዩኒቨርሲቲ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የተሰጠውን ተግባርና ኃላፊነት ሲያከናውን አስቀድሞ የተዘጋጀ የአሰራር ማኑዋል ባለመኖሩ በእለት ተእለት የስራ አፈፃፀሙ ላይ ችግሮች እያጋጠሙት በመሆኑና የዳይሬክቶሬቱ ተገልጋዮች አገልግሎቱ በምን መልኩ እንደሚሰጥ አውቀው መብትና ግዴታቸውን ተረድተው ከቅሬታ ሀሜትና አሉባልታ ተላቀው ውጤታማ የሆነ የሰው ሀብት ስራ አመራር ክንውኖች እንዲፈጸሙ ለማድረግ ይህ ማኑዋል ተዘጋጅቶ በስራ ላይ እንዲውል ማድረግ እጅግ በጣም አስፈላጊ መሆኑ ታምኖበት ማኑዋሉ ተዘጋጅቶ በሥራ ላይ እንዲውል ሲደረግ በርካታ ጥቅሞች የሚሰጥን ሲሆኑ ይኸውም፡-

- የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ባለሙያዎች የእለት ከእለት ሥራቸውን ለማቀላጠፍ ያግዛቸዋል፤
- አገልግሎት ፈላጊዎች ያላቸውን መብትና ግዴታ እንዲያውቁ ያደርጋል፤
- መብትና ግዴታን ካለማሳወቅ ከሚነሱ ቅሬታዎችና ሀሜቶች ያድናል፤
- በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ስራዎች ውስጥ የተለያዩ ኮሌጆች/ ዳይሬክቶሬቶች/ ትምህርት ክፍሎች/ ቡድኖች/ የሥራ ክፍሎች እና የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሚናን ለይቶ ስለሚያስቀምጥ ከሚፈጠሩ አለመግባባቶችና ከኃላፊነት መሸሽን በማስቀረት ሃላፊነቱን በተገቢው ለማይወጣ አካም ተጠያቂነት፤
- በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ውስጥ የኃላፊዎችና የባለሙያዎች መለዋወጥ ቢከሰት አዲስ ተተኪዎች ሥራውን በቀላሉ ለማስቀጠል እንዲችሉ ያደርጋል፤
- በተመሳሳይ ጉዳዮች ላይ ሁሉም የሚመለከተው አባል ተመሳሳይ ምላሽ እንዲሰጥ ያደርጋል፤
- የክትትል ግምገማና ድጋፍ ተግባርን ቀላልና ግልጽ እንዲሆን ያግዛል

ማኑዋሉን አዘጋጅቶ በተግባር ላይ ማዋል ከዚህ በላይ ለማሳያነት የተመለከቱትና ሌሎች ጥቅሞችን ከማስገኘቱም በላይ የአሰራር ግልፅነትና ተጠያቂነትን ከማስፈን አንፃር የሚኖረው አስተዋፅዖ በቀላሉ የሚታይ አይደለም፤ በመሆኑም ዳይሬክቶሬታችን በተቋሙ የሚገኘውን የሰው ሀይል የሚያስተዳደር እንደመሆኑ መጠን ማንዋል አዘጋጅቶ በሥራ ላይ ማዋሉ ከሌሎች አሰሪ ክፍሎች ጋር ያለውን የስራ ግንኙነት ግልጽ አድርጎ ከማስቀመጡም በተጨማሪ ጥሩና መልካም የስራ ግንኙነትን የሚፈጥር መሆኑ በጥሩ ጎኑ ሊወሰድ የሚችል በመሆኑ ይህ የአሰራር ማንዋል በሀረማያ ዩኒቨርሲቲ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተዘጋጅቷል።

2. ትርጓሜ

- 2.1. “የስራ ክፍሎች” ማለት በዩኒቨርሲቲው ውስጥ የሚገኙ ኮሌጆች ወይም ዳይሬክቶሬቶች ወይም ትምህርት ክፍሎች ወይም ቡድኖች ወይም የስራ ክፍሎች ናቸው።
- 2.2. “የስራ ክፍል ኃላፊዎች” ማለት በዩኒቨርሲቲው ውስጥ በተለያዩ ደረጃ የሚገኙ ዲኖች ወይም ዳይሬክተሮች ወይም ትምህርት ክፍሎች ኃላፊዎች ወይም ቡድን መሪዎች ወይም የስራ ክፍል ኃላፊዎች ናቸው።
- 2.3. “ሰራተኞች” ማለት በዩኒቨርሲቲው ውስጥ በህጋዊ መንገድ ተቀጥረው በቋሚነት ወይም የኮንትራት ውል ፈርመውና በሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የሰው ሃብት መረጃ ክፍል ማህደር ተከፍቶላቸው በመስራት ላይ የሚገኙ መምህራን ወይም የአስተዳደር ሰራተኞች ናቸው።

3. የማኑዋሉ ዓላማ

ይህ ማኑዋል በሀረማያ ዩኒቨርሲቲ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተግባራትን ለማቀላጠፍና በሚሰጠው አገልግሎቶች ተገልጋዮች መብትና ግዴታቸውን እንዲያውቁ፤ የአሠራር ግልፅነትና ተጠያቂነትን እንዲሰፍንና ሰራተኞች የሥራ ግንኙነት በመፍጠር ለተቋሙ ተልእኮ ስኬት የበኩሉን ድርሻ ለማበርከት ነው።

4. የማኑዋሉ ወሰን

ይህ ማኑዋል በሀረማያ ዩኒቨርሲቲ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ጉዳዮች የዕለት ተዕለት አፈፃፀም ላይ በተግባር የሚውል ይሆናል።

5. የሰው ሀይል ማሟላት

5.1. የሠራተኛ ቅጥር

የሠራተኛ ቅጥር የሚከናወነው የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 ስለፌዴራል መንግስት ሠራተኞች ቅጥር አፈፃፀም የተደነገገውን ለማስፈፀም ህዳር 9/2000 ዓ.ም በወጣው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የቅጥር አፈፃፀም መመሪያና የተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያን እንዲሁም የሀረማያ ዩኒቨርሲቲ የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የቅጥርና የደረጃ ዕድገት መመሪያን መሠረት በማድረግ ሲሆን፡-

- 5.1.1. የሠራተኛ ቅጥር የሚፈፀመው አስቀድሞ በተያዘ ዕቅድ፣ በዩኒቨርሲቲው አደረጃጀት መሠረት በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር በተፈቀዱና በተመደቡ የሥራ መደቦች ላይ ብቻ ነው።
- 5.1.2. ክፍት የሥራ መደብ በሰው ኃይል መሙላት አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር የስራ መደቡ ክፍት በመሆኑ ብቻ የሠራተኛ ቅጥር አይፈፀምም፤
- 5.1.3. የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በተቋሙ የሚገኙ ክፍት የሥራ መደቦች በየአገልግሎት አይነታቸው፤ ደረጃቸውና ወሳኝነታቸው ለይቶ ሊሞሉ ከሚችሉበት የመፍትሄ ሀሳብ ጋር እያዘጋጀ በዩኒቨርሲቲው ከሚገኙ አሰሪ ክፍሎች ጋር በጋራ ይወስናል እንዳስፈላጊቱም ለበላይ አመራሮች እያቀረበ ያስወስናል፤
- 5.1.4. በቅጥር እንዲሞሉ ውሳኔ የተሰጠባቸውን ክፍት የሥራ መደቦች በሥራ ላይ በሚገኘው የመንግስት ሠራተኞች የቅጥር አፈፃፀም መመሪያና በሀረማያ ዩኒቨርሲቲ የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የቅጥርና የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም መመሪያን መሠረት የቅጥር ሂደቱን ይፈፀማል።

6. የሙከራ ጊዜ ቅጥር

- 6.1. ከተወዳዳሪዎች መካከል በሚሰጠው መመዘኛ አሸናፊ ሆኖ ለተመረጠው ሰው የሚፈለገውን ፎርማሊቲ እንዳሟላ የሙከራ ጊዜ ቅጥር ደብዳቤ ይሰጠዋል።
- 6.2. የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ስለ ተቋሙ አጠቃላይ ሁኔታ፤ ስለሚኖረው መብትና ግዴታ እንዲሁም መታወቅ የሚገባቸውን ሌሎች ጉዳዮችን ያካተተ የማስተዋወቂያ ስነ ስርዓት በማዘጋጀት ሠራተኛው ለሙከራ ጊዜ እንደተቀጠረ እንዲያቀውቀው ያደርጋል።

7. ቋሚ ቅጥር

- 7.1. የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ተቀጣሪው ከሚገኝበት ዳይሬክቶሬት በሚላክለት የስራ አፈጻጸም ግምገማ ውጤትና ሌሎች መረጃዎች መሠረት ወደ ቋሚ ሠራተኛነት የሚያሸጋግረው ከሆነ ቋሚነቱን የሚረጋግጥ ደብዳቤ የሙከራ ጊዜው ሊጠናቀቅ አምስት የሥራ ቀናት ሲቀሩ ለሰራተኛው እንዲደርሰው ያደርጋል።

8. የሠራተኛ ቅጥር ሂደት

- 8.1. የሰው ሃብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሚና
 - የሰው ሀይል ፍላጎት ጥያቄ ከጠያቂው የሥራ ክፍል በመጠያቂያ ፎርም ተሞልቶ መቀበልና በጉዳዩ ላይ ተወያይቶ ውሳኔ ላይ መድረስ፤

- በቅጥር እንዲሞሉ የተለዩ ክፍት የሥራ መደቦች ማስታወቂያ ማውጣት፤
- አመልካቾችን መረጃ (profile) አዘጋጅቶ ለቅድመ ምልመላ ክፍት የሥራ መደቡ ለሚገኝበት ዳይሬክቶሬት መላክ፤
- የመምረጫ ፈተና የሚሰጥበትን ፕሮግራም ክፍት የሥራ መደቡ ከሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ጋር በመነጋገር ማዘጋጀት፤
- የመምረጫ ፈተናውን በዩኒቨርሲቲው የቅጥርና የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም መመሪያ መሰረት ተግባራዊነትና ተጠያቂነትን ባረጋገጠ አሠራር ማከናወን፤
- የፈተናውን ውጤት የግልፅነት አሠራርን ባረጋገጠ መልኩ ይፋ ማድረግ፤
- ተመራጭ ተወዳዳሪያ በቅጥር አፈፃፀም መመሪያው ላይ ማሟላት የሚገባውን ሥርዓት Formalities እንዲያሟላ በማድረግ ቅጥሩን መፈፀምና ለተቀጠረበት የሥራ ክፍል አስተዋውቆ ማስረከብ፤
- የቅድመ ሥራ የትውውቅ ፕሮግራም አዘጋጅቶ አዲስ ተቀጣሪዎችን ስለ ተቋሙ አጠቃላይ ሁኔታ አደረጃጀት፤ ራዕይ፤ ተልዕኮ፤ ተግባርና ኃላፊነቶች፤ ስለሠራተኞች መብትና ግዴታዎች . . . ወዘተ የሚገልፅ የተዘጋጀውን ሰነድ ለአዲስ ተቀጣሪዎች እንዲያውቁት ማድረግና ስራ እንዲጀምር ማድረግ፤

8.2. የሌሎች ዳይሬክቶሬቶች ሚና

- በቅጥር አፈጻጸም መመሪያው ላይ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ክፍት የስራ መደብ መጠየቂያ ፎርም ሞልቶ መላክ፤
- ለተቀጣሪ ሠራተኞች ስለተቀጠሩበት ኮሌጅ/ ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት፤ ስለሚጠበቅባቸው ድርሻ፤ ሥራው ስለሚፈልገው አጠቃላይና ዝርዝር ሁኔታዎች፤ . . . ወዘተ ገለፃ (orientation) መስጠት፤
- በሥራው ላይ ድጋፍ መስጠት፤ ክትትል ማድረግ፤ ሥራው በሚፈልገው መልኩ መቅረፅና ማብቃት፤
- ለሙከራ ጊዜ የተቀጠረው ሰው የሚሠማራበት ኮሌጅ/ ዳይሬክቶሬት ተቀጣሪው ስለሚያከናውነው ተግባርና ስላለበት ኃላፊነት የሚገልፅ የሥራ መዘርዘር በፅሁፍ እንዲሰጠው ያደርጋል፤ ስለ ሥራው ሁኔታም በቃል ማብራሪያ ይሰጣል፤
- ለሙከራ ጊዜ የተቀጠረው ሰው የሚሠማራበት ኮሌጅ/ ዳይሬክቶሬት ለሙከራ የተቀጠረውን ሠራተኛ ሁኔታ በሥራ ላይ ባለው የአፈፃፀም ምዘና መመሪያ መሠረት ተገቢውን መረጃ በመያዝና በዚህ መረጃ ላይ በመመስረት ሠራተኛው

በቋሚነት እንዲመዘገብ ወይም የሙከራ ጊዜው እንዲራዘም ወይም ሌላ የሚወሰድ አስተዳደራዊ ውሳኔ ካለም በመግለጽ የሙከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ 10 ቀናት በፊት ለሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በፅሁፍ ከግምገማ ውጤት ጋር መላክ አለበት፤

9. የደረጃ እድገት

9.1. አጠቃላይ መርህ

የደረጃ እድገት በመሠረተ ሀሳብ ሲታይ ክፍት የሥራ መደብ ስለተገኘ ብቻ የሚሰጥ ሳይሆን የክፍት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን እውቀት፤ ክህሎት፤ የሀላፊነት ሁኔታ . . . ወዘተ የሚወጡ ሠራተኞች በተቋሙ ውስጥ መኖራቸው ካለው መረጃ ሲረጋገጥ የተቋሙን ሥራ ውጤት ለማሻሻልና የሠራተኞችን የሥራ ሞራል ከፍ ለማድረግ የሚከናወንና ክፍት የስራ መደብ በሠራተኛ የሚሟላበት አንዱ የሰው ሃብት ስራ አመራር ክንውን ነው።

9.2. የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም

የደረጃ እድገት የሚከናወነው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 ስለ ደረጃ እድገት አፈጻጸም የተደነገገውን ለማስፈጸም ህዳር 9/2000 ዓ.ም በወጣው የፌዴራል መንግስት መ/ቤቶች የደረጃ እድገት አፈጻጸም መመሪያ፣ በዩኒቨርሲቲው የሴኔት ህግ፣ በተቋሙ የቅጥርና የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ በተቀመጠው የመምረጫ መስፈርትና የተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያን መሰረት በማድረግ ነው።

9.3. በደረጃ እድገት አፈጻጸም የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሚና፤

- በአካዳሚክ ዘርፍ የሚሰጡ የደረጃ ዕድገቶች በሙሉ በዩኒቨርሲቲው የሴኔት ህግ መሰረት ተሰርተውና በሚመለከተው የበላይ አካል ጸድቀው ሲመጡ አስፈላጊውን ሁሉ መፈጸም፤
- በተቋሙ ከሚገኙ ክፍት የሥራ መደቦች መካከል በደረጃ እድገት እንዲሞሉ የተወሰኑትን ለውድድር በማስታወቂያ ይፋ ማድረግ፤
- የሥራ መደቦቹ የሚጠይቁትን የተፈላጊ ችሎታ እና የአመልካቾችን ዝግጅት በማገናዘብ ብቁ የሆኑትን እያጣሩ መመዘገብ፤
- በዓመት ፈቃድ፤ በሥልጠና፤ በሌላ በታወቀ ምክንያት በተቋሙ ውስጥ የሌሉ ሠራተኞችን በሚመጥኑት ክፍት የሥራ መደብ ላይ እንዲመዘገቡ ማሳወቅ፤
- የአመልካቾችን መረጃ (profile) አዘጋጅቶ ክፍት የሥራ መደቡ ለሚገኝበት ዳይሬክቶሬት ለአስተያየት መላክ፤

- ክፍት የሥራ መደቡ ከሚገኝበት ኮሌጅ/ ዳይሬክቶሬት ጋር በመነጋገር ባለው የተቋሙ የመምረጫ መስፈርት መሠረት ውድድር ለማከናወን እቅድ ማውጣት፤
- በእቅዱ መሠረት የምልመላና መረጣ ስራውን ማከናወን፤
- የመልማይ ኮሚቴውን ውሳኔ የያዘውን ቃለ-ጉባኤ ለማፅደቅ ሥልጣን ለተሰጠው ኃላፊ አቅርቦ ማፅደቅ፤
- ውጤቱን በማስታወቂያ ሰሌዳ ይፋ ማድረግ፤
- ለተመረጠው ሠራተኛ የደረጃ እድገት ማግኘቱን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ አዘጋጅቶና በሚመለከተው ሃላፊ ተፈርጦ እንዲሰጥ ማድረግና ለሚመለከታቸው ዳይሬክቶሬቶችም በግልባጭ ማሳወቅ፤

9.4. በደረጃ እድገት የሌሎች ኮሌጆች/ ዳይሬክቶሬቶች ሚና

- በአካዳሚክ ዘርፍ የሚሰጡ የደረጃ ዕድገቶች በሙሉ በዩኒቨርሲቲው የሴኔት ህግ መሰረት ተሰርቶ ለሚመለከተው የበላይ አካል አቅረቦ ማጸደቅና ደብዳቤ ማጻፍ፤
- ክፍት የስራ መደቡ በሰራተኛ እንዲሸፈን መጠየቂያ ፎርም በመሙላት ለሰው ሃብ ስራ አመራርና ለማት ዳይሬክቶሬት ማቅረብ
- ከሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ለሚላከው የተወዳዳሪዎች መረጃ ላይ በኃላፊነትና በባለቤትነት መንፈስ አስተያየት በወቅቱ መስጠት፤
- ከሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ጋር የምልመላ ሥራው የሚከናወንበትን እቅድ ማውጣት፤
- የመምረጫ መመዘኛውን ከሥራው አንፃር በጥንቃቄ፤ በዲስፕሊንና በኃላፊነት የሥራ ዝርዝር መስጠት፤ እንዲሁም በአካል ግንዛቤ ማስጨበጥ፤

9.5. በደረጃ እድገት ጊዜ ከሠራተኞች የሚጠበቁ ሁኔታዎች

- በአካዳሚክ ዘርፍ የሚሰጡ የደረጃ ዕድገቶች በሙሉ በዩኒቨርሲቲው የሴኔት ህግ መሰረት መምህሩ/ ሰራተኛው የሚጠበቅበትን በመወጣት የሚፈለጉ መረጃዎችን በወቅቱ ማቀረብ፤
- በማስታወቂያ ለግብዣ የቀረቡትን ክፍት የሥራ መደቦችንና የሚፈልጉትን የተፈላጊ ችሎታዎች በአግባቡ መረዳት ካልተረዱም ጠይቆ መገንዘብ፤
- የራስን ዝግጅት ከተፈለገው የተፈላጊ ችሎታ ጋር በአግባቡ አገናዝቦ መወሰን፤
- በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በመቅረብ በወሰኑት እና በሚያሟሉበት ክፍት የሥራ መደብ ላይ መመዝገብ፤

- ለመመዘገብ ሲቀረቡ በሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ባለሙያዎች በሚያደርጉት ማጣራት መስፈርት ባለማሟላት ምክንያት ክልከላ ሲደረግ በአግባቡ ጠይቆ መረዳት፤ ካልተቀበሉ በየደረጃው ከተቀመጡ ኃላፊዎች ጋር በመነጋገር ግልጽ መሆን/ማድረግ/፤
- ቅሬታም ካለ በህግ አግባብ ለተደራጀው የቅሬታ ኮሚቴ አቅርቦ ምላሽ ማግኘት፤
- መስፈርቱን አሟልተው የተመዘገቡ አመልካቾች ለመምረጫ ፈተና ጥሪ ሲደረግላቸው ተገኝቶ መውሰድ፤
- በመምረጫው ፈተናው ውጤት ጥርጣሬና ቅሬታ ካላቸው ቀርበው ውጤታቸውን መመልከት፤ ካልረኩ በህግ አግባብ ለተደራጀው የቅሬታ ኮሚቴ አቅርቦ ምላሽ ማግኘት፤

10. የሠራተኞች ዝውውር

10.1. የውስጥ ዝውውር

- የውስጥ ዝውውር የሚደረገው ሠራተኞችን ይበልጥ ውጤት ሊያመጡ በሚችሉበት ቦታ ለማሰማራት፤ በሰራተኞች መካከል የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን ለመፍታት፤ ሠራተኞችን አዘዋውሮ በማሰራት በተወሰኑ ሰዎች ብቻ የሚገኙ እውቀቶችን በማስተላለፍ የተቋሙን ሥራ ቀጣይ ለማድረግ በህክምና ማስረጃ የተረጋገጠ ሆኖ በተመደቡበት የስራ መደብ ለመስራት የሚያስችል የጤና ችግር ቢኖር. . . ወዘተ ነው።
- የውስጥ ዝውውር የሚፈጸመው
 - በሠራተኞች ጥያቄ ሲቀርብ፤ የሥራ ክፍል ኃላፊ ሲያምንበት
 - ሥራውን የሚያከናውን ሠራተኛ ሲለቅና ቦታው በቶሎ ካልተሸፈነ በተቋሙ የሥራ እንቅስቃሴ ላይ ተፅዕኖ የሚሰጥ ሲሆን፤
 - ሥራውን የሚሸፍኑ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ካሉ ኃላፊው (አሠሪው) የተሻለ አስተያየት የሰጠው ሠራተኛ፤
 - ሥራውን የሚሸፍኑ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ላይ የሚገኙ ሠራተኞች ከሌሉ መስፈርቱን ከሚያሟሉ ሠራተኞች መካከል ኃላፊው የተሻለ አስተያየት የሰጠው ሠራተኛ፤
 - በዲስፕሊን ከደረጃ ዝቅ እንዲል የተወሰነበት ሠራተኛ፤
- በሠራተኞች መካከል፤ በኃላፊና በሠራተኛ መካከል የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን ለማስወገድ የውስጥ ዝውውር የሚደረገው በተቋሙ ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ሲወሰን ነው።

10.2. የውጭ ዝውውር

- የውጭ ዝውውር የሚደረገው በተቋሙ ውስጥ የክፍት የሥራ መደቡን ተግባርና ኃላፊነት ለመወጣት የሚያስችል እውቀት፤ ክህሎት፤ አመለካከትና ብቃት ያለው ሠራተኛ ሲታጣ በማፈላለግ በሚሰጥ አስተያየት፤ በሚቀርቡ የዝውውር ጥያቄዎች ላይ ተገቢው ማጣራት ተደርጎ በበላይ አመራር ውሳኔ መሠረት ነው።
- የውጭ ዝውውር ሲፈጸም የሚከተሉት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው፡-
 - ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ የማሟላት፤
 - የሥራ መደቡ የሚፈልገውን እውቀት፤ ክህሎትና አመለካከት አሟልቶ መገኘት፤
 - የሥራ ደረጃውና ደመወዙ ከሚዛወርበት የሥራ መደብ ደረጃና ደመወዝ ጋር ተመሳሳይ መሆን፤
 - ቀደም ሲል በነበረበት ተቋም በሥራ አፈፃፀሙና በሥራ ምግባሩ የተመሰገነ መሆን፤
 - ከሚሠራበት ተቋም በሠራተኛው ዝውውር ስምምነቱን የሚገልጽ ደብዳቤ ሲገኝና ዝውውር ጠያቂው ሰራተኛ መስማማቱን በጽሁፍ ሲያረጋግጥ፤

II. የአዲስ የሥራ መደብ/ የእንደገና ምደባ ጥያቄና አፈፃፀም፡-

11.1. የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ድርሻ

- አዲስ መደብ መፈጠር ወይም የእንደገና ምደባው ያስፈለገበትን ተጨባጭ ምክንያት በመዘርዘርና በሥራ መደቡ የሚከናወነውን የሥራ ዝርዝር በአግባቡ በማዘጋጀት ለሚመለከተው የበላይ አመራር ማቅረብና ይሁንታን ማግኘት (ማስወሰን)፤
- ጥያቄው ተቀባይነት (ውሳኔ) አግኝቶ በሂደት ተጨማሪ ማብራሪያዎችና መረጃዎች እንዲቀርቡ ሲጠየቅ የማቅረብ፤

11.2. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- ጥያቄው በበላይ አመራር ተቀባይነት ካገኘ የቀረቡለትን መረጃዎች በማደራጀት እንዲፈቀድ ለሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ማቅረብ፤
- በሂደት ተጨማሪ ማብራሪያዎችና መረጃዎች እንዲቀርቡ ሲጠየቅ አደራጅቶ የማቅረብ፤
- ጥያቄው ተፈቅዶ ሲመጣ ቀደም ሲል የነበረውን መረጃ ወቅታዊ ማድረግ፤

- እንደገና ምደባ ከሆነ ቀደም ሲል በሥራ መደቡ ላይ ሲሠራ የነበረው ሠራተኛ አዲሱ የሥራ ደረጃ የሚጠይቀውን መስፈርትና ሌሎች መመዘኛዎችን ማሟላቱን በማረጋገጥ የአዲሱን ደረጃ ጥቅም እንዲያገኝ ደብዳቤ በማዘጋጀት አስወስኖ እንዲደርሰው ማድረግ፤
- አዲስ መደብ ከሆነ ከሥራ ክፍሉ ኃላፊ ጋር በመነጋገር በዚህ ማንኛውም አንቀጽ 4 የሰው ሀይል ማሟላት በሚለው ሥር ከተዘረዘሩት መካከል በሚወሰነው ዘዴ በሥራ መደቡ ላይ ሠራተኛ መቅጠር ወይም በደረጃ ዕድገት መመደብ፤

12. የዲስፕሊን ጉዳዮች አፈፃፀም

12.1. ቀላል የዲስፕሊን ጉዳዮች

12.1.1. የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ድርሻ

- የቃል ማስጠንቀቂያ በመስጠት ማሳወቅ
- የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ማሳወቅ
- አስከ አንደ ወር ድረስ የሚደርስ የደመወዝ መቅጣት
- የጥፋቱን ዓይነት በመግለጽ ለሰ/ሃ/ሥ/አ/ል/ ዳይሬክቶሬት ማሳወቅ

12.2. ከባድ የዲስፕሊን ጉዳዮች

12.2.1. የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ድርሻ

- የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመውን ሠራተኛ የተፈፀመውን የዲስፕሊን ጥፋት፤ በተፈፀመው የዲስፕሊን ጥፋት የደረሰውን ጉዳት በመግለፅና የዲስፕሊን ጥፋትና የደረሰውን ጉዳት በሚያረጋግጡ ማስረጃዎች በማስደገፍ ክስ እንዲመሰረት ለሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በፅሁፍ የማቅረብ፤

12.2.2. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- ከሥራ ክፍሎች የቀረበለት የዲስፕሊን ጥፋትና ጉዳት ሪፖርት በማድረግ እንዲሁም የተፈፀመው የዲስፕሊን ጥፋትና ጉዳት ሠራተኛው ከስራና ከደመወዝ ታግዶ የሚታይ መሆን አለመሆኑን ጭምር አጣርቶና ስለጉዳዩ ከህግ አገልግሎት ጽ/ቤት ጋር በመመካከር የዲስፕሊን ክስ ለዲስፕሊን ኮሚቴ ያቀርባል፤
- ከህግ አገልግሎት ጽ/ቤት ጋር በመነጋገር የመልስ መልስ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤
- የዲስፕሊን ኮሚቴ ለሚያቀርባቸው ማንኛውም ድጋፎችና የማስረጃ ጥያቄዎች እንዲቀርብ ያደርጋል፤

- የዲስፕሊን ኮሚቴው የሚያቀርበው የቅጣት የውሳኔ ሀሳብ በበላይ አመራር ሲፀድቅ ውሳኔውን ያስፈጽማል፤

13. የዓመት ፈቃድ አጠቃቀም

የዓመት ፈቃድ የሚሰጠው ሠራተኞች በዓመቱ ውስጥ የተወሰነ ጊዜ እረፍት አድርገው ራሳቸውን በማደስ ሲመለሱ የበለጠ ተነቃቅተው ውጤታማ ሥራ እንዲያከናውኑ ለማድረግ እንደሆነ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 36 ላይ ተደንግጓል። በዚህ አዋጅ ውስጥ የተደነገገውን ለመተግበር የዓመት ፈቃድ አጠቃቀም በእቅድና ሥርዓት ባለው መንገድ በሥራ ላይ ማዋል ተገቢ ነው። ይህ በእንዲህ እንዳለ የአንድ ሰራተኛ የዓመት ፈቃድ ወደ ገንዘብ ሊቀየር የሚችለው ሊዛወር የማይችልና በአሰሪው ምክንያት ሰራተኛው ሊወስድ ያልቻለው ከ2 ዓመት በላይ ሆኖ ሊቃጠል የደረሰ ፈቃድ ከሆነና በተጨማሪም አሰሪ ክፍሉ ሰራተኛውን ሊያስወጣ አለመቻሉን አውቆ በጀት መያዙን አረጋግጦ ሲያቀርብና በሚመለከተው የበላይ አካል ሲያስፈቅድ ብቻ ነው። ሆኖም ግን ይህ አሰራር እጅግ በጣም አስገዳጅ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር አይደገፍም።

13.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- በየኮሌጁ/ ዳይሬክቶሬቱ የሚገኙ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሚወጡበትን እቅድ እንዲያወጡ ማስደረግና ኮፒውን አደራጅቶ በሰራተኛው ማህደር ውስጥ ማስቀመጥ፤
- የወጣውን የዓመት ፈቃድ እቅድ መሠረት በማድረግ ሠራተኞች በዓመት ፈቃድ ፎርም አስሞልተውና ኃላፊዎችን አስፈርመው እንዲያቀርቡ ማሳወቅ፤
- ፈቃዳቸውን በተዘጋጀው የፈቃድ መውሰጃ ቅጽ በሶስት ኮፒ በመሙላት በኃላፊ አጸድቀው እንዲያመጡ መስጠት፤
- አጸድቀው ሲያቀርቡ ካላቸው አጠቃላይ ፈቃድ ላይ አቀናንሶ መረጃውን አስተካክሎ መመዝገብና ለክትትል እንዲያመች ኮፒውን ለአሰሪ ክፍሎች መላክ፤
- የፈቃድ ቆይታ ጊዜው አልቆ ወደ ስራ መመለሱንና አለመመለሱን ከአሰሪው ክፍል በሚደርስው ሪፖርት መሰረት አስፈላጊውን መፈጸም፤
- በሰራ ምክንያት የዓመት ፈቃዳቸውን ሊወጡ ያልቻሉ ሰራተኞች ከሰኔ 30 በፊት ወደ ቀጣዩ ዓመት እንዲተላለፍላቸው ክፍሎቹ ሲጠይቁ በሰራተኞች ማህደር ውስጥ ፈቃዱ መተላለፉን በማረጋገጥ ማያያዝ፤

- በስራ ምክንያት የዓመት ፈቃዳቸውን ሊወጡ ያልቻሉና ፈቃዳቸው ከ2 ዓመት በላይ ሆኖ ሊቃጠል የደረሰ ሰራተኞች ጥያቄ ሲቀርብ አሰሪ ክፍሉ በጀት መያዙን ሲያረጋግጥና በበላይ አካል አስፈቅዶ ማቅረቡን ታይቶ ለክፍያ መጻፍ፤

13.2. የሥራ ክፍሎች ድርሻ

- እያንዳንዱ ኮሌጅ/ ዳይሬክቶሬት ሠራተኞቹ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ከሥራው ጋር በተገናዘበ መንገድ የዓመት ፈቃድ የሚወጡበትን ፕሮግራም በማውጣት ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ማሳወቅ፤
- አስገዳጅ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር ሠራተኞች ባወጡት ፕሮግራም መሠረት የዓመት ፈቃዳቸውን እንዲወስዱ ማድረግ፤
- በአስገዳጅ ሁኔታ የዓመት ፈቃድ መውጣት ያልቻሉ ሠራተኞች በዚያው በጀት ዓመት ውስጥ በሌላ ጊዜ ተመቻችቶላቸው እንዲወጡ ማድረግ፤
- በሶስት ኮፒ ተሞልቶ ፈቃድ የተወሰደበትን ቅፅ አንዱን ኮፒ ፋይል አድርጎ በአግባቡ መያዝ፤
- ሰራተኛው ፈቃዱን ጨርሶ መመለሱንና አለመመለሱን ወቅቱን ጠብቆ ሪፖርት ማድረግ
- የስራ ሁኔታው በማስገደዱ ምክንያት የዓመት ፈቃዳቸውን ሊወስዱ ያልቻሉ ሰራተኞች ካሉ ከአሳማኝ ማስረጃ ጋር በሚመለከተው ዲን/ ዳይሬክተር በማረጋገጥ ከሰኔ 30 በፊት ወደ ቀጣዩ ዓመት እንዲተላለፍላቸው ለሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በደብዳቤ ማሳወቅ፤
- የስራ ሁኔታው በማስገደዱ ምክንያት የዓመት ፈቃዳቸውን ሊወስዱ ያልቻሉና ፈቃዳቸው ከ2 ዓመት በላይ ሆኖ ሊቃጠል የደረሰ ሰራተኞች ጥያቄን ከአሳማኝ ማረጋገጫ ጋር በሚመለከተው ዲን/ ዳይሬክተር ተረጋግጦና በጀት መያዙን አረጋግጦ ከሰኔ 30 በፊት ወደ ገንዘብ እንዲቀየርላቸው ለበላይ አካል በደብዳቤ ጥያቄ ማቅረብ፤

13.3. የሠራተኞች ድርሻ

- የዓመት ፈቃዳቸውን ባወጡት ዕቅድ መሠረት የመውሰድ፤
- በዓመት ፈቃድ መውሰጃ ቅፅ በሶስት ኮፒ ሞልቶና በሚመለከተው የሥራ ክፍል ኃላፊ ፊርማ አስወስኖ ማቅረብ፤
- የሚመለከተው ዲን/ ዳይሬክተር አምኖበትና በስራ ምክንያት የዓመት ፈቃዳቸውን ሊወጡ ያልቻሉ ሰራተኞች ካሉ ከአሳማኝ ማስረጃ ጋር በማረጋገጥ ፈቃዳቸው ወደ

ቀጣዩ ዓመት እንዲተላለፍላቸው ከሰኔ 30 በፊት ለሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ጥያቄ በደብዳቤ ማሳወቁን ማረጋገጥ፤

- ሥራቸውንና ሌሎች ሥራን ስለሚመለከቱ ጉዳዮች ከሥራ ክፍል ኃላፊዎች ጋር በመነጋገር ስምምነት ላይ የመድረስ፤
- ፈቃዱ ሲያልቅ በስራ ቦታ ተገኝቶ ሪፖርት ማድረግና ስራ መጀመር

14. ሌሎች ፈቃዶች፤

14.1. ልዩ ፈቃድ /በበጀት ዓመቱ 7 ቀናት ብቻ/

14.1.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- በአሰሪ ክፍሉ ፀድቆ የመጣውን ፈቃድ በመከታተያ ቅፅ ላይ መዝገቦ በበጀት ዓመቱ ከ7 ቀናት እንዳይበልጥ ጥንቃቄ ማድረግ፤ አንዱን ኮፒ ፋይል አድርጎ በአግባቡ መያዝ፤
- የፈቃድ ቆይታ ጊዜው አልቆ ወደ ስራ መመለሱንና አለመመለሱን ከአሰሪው ክፍል በሚደርስው ሪፖርት መሰረት አስፈላጊውን መፈጸም፤

14.1.2. የሥራ ክፍሎች ድርሻ

- ሠራተኛው የሞላውን ልዩ ፈቃድ በህጉ በተቀመጠለት ዓላማ መሠረት ብቻ መሆኑን አረጋግጦ ማፅደቅ፤ በሶስት ኮፒ ተሞልቶ ፈቃድ የተወሰደበትን ቅፅ አንዱን ኮፒ ፋይል አድርጎ በአግባቡ መያዝ፤
- በህጉ ለተቀመጠው ዓላማ ብቻ በመጠቀም ፎርሙን በሚመለከተው ኃላፊ አፀድቆ አንድ ኮፒ ለሰው ኃይል አስተዳደርና ሥልጠና ዳይሬክቶሬት ማቅረብ
- ሰራተኛው ፈቃዱን ጨርሶ መመለሱንና አለመመለሱን ወቅቱን ጠብቆ ሪፖርት ማድረግ

15. የህክምና ፈቃድ

15.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- የቀረበውን የህክምና ፈቃድ ተቀባይነት ካለው የህክምና ተቋም መሆኑን ማረጋገጥና መመዝገብ በመመሪያው መሠረት የህክምና ፈቃዱን ቀናቶች መከታተል፤

15.2. የሥራ ክፍሎች ድርሻ

- የቀረበውን የህክምና ፈቃድ አፅድቆ መላክ በሰዓት መቆጣጠሪያ ላይ አስፈላጊውን ምልክት ማስቀመጥ እና ሠራተኛው የሚመለስበት ቀናት መዝግቦ መያዝና ማሳወቅ፤

15.3. የሠራተኞች ድርሻ

- ህክምናቸውን ተቀባይነት ባለው የህክምና ተቋም በማካሄድ መረጃ ማቅረብ፤ በህመም በሥራ ላይ በማይገኙበት ወቅት ለቅርብ ኃላፊያቸው ወዲያውኑ ማሳወቅ፤
- ፈቃዱ ሲያልቅ በስራ ቦታ ተገኝቶ ሪፖርት ማድረግና ስራ መጀመር

16. የወሊድ ፈቃድ

16.1. ቅድመ-ወሊድ ፈቃድ

16.1.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- በቀረበው ቅድመ ወሊድ መረጃ መሠረት የተሞላውን የፈቃድ ፎርም ኮፒውን አደራጅቶ በሰራተኛው ማህደር ውስጥ ማስቀመጥ፤

16.1.2. የስራ ክፍሎች ድርሻ

- በደረሳቸው ኮፒ የፈቃድ ፎርም መሠረት የሰዓት መቆጣጠሪያው ላይ የወሊድ ፈቃድ ስለመሆናቸው የሚያስረዳ ምልክት በአግባቡ ማድረግ

16.1.3. የሠራተኞች ድርሻ

- የቅድመ ወሊድ መረጃ ማቅረብ

16.2. ድህረ-ወሊድ ፈቃድ

16.2.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- በቀረበው ድህረ ወሊድ መረጃ መሠረት የፈቃዱን ፎርም በኮፒ አዘጋጅቶ ለክፍሉና ለሠራተኛ ማሳወቅ፤

16.2.2. የሥራ ክፍሎች ድርሻ

- በደረሳቸው ደብዳቤ መሠረት የሰዓት መቆጣጠሪያው ላይ በአግባቡ ምልክት ማድረግ፤
- ሰራተኛው ፈቃዱን ጨርሶ መመለሱንና አለመመለሱን ወቅቱን ጠብቆ ሪፖርት ማድረግ

16.2.3. የሠራተኞች ድርሻ

- የድህረ ወሊድ መረጃ ማቅረብ፤
- ፈቃዱ ሲያልቅ በስራ ቦታ ተገኝቶ ሪፖርት ማድረግና ስራ መጀመር

17. የትምህርት ፈቃድ

17.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- ከሚመለከተው ም/ፕሬዚዳንት ለትምህርትን ማስረጃ የተፈቀደበትን መነሻ በማድረግ የትምህርት ፈቃድ የተሰጣቸውን ሰራተኞች ለይቶ ሙሉ መረጃዎችን ማደራጀትና አስፈላጊውን ፎርማሊቲ እንዲያሟሉ ማድረግ፤
- የውል ስምምነት እንደፈርመውና ዋስ እንዲጠሩ አድርጎ መረጃዎቹን በኮፒ ለሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅ
- የክሊራንስ ፎርም በመስጠት ንብረት እንዲያስረክቡና የሚፈለግባቸውን እንዲያሟሉ ማድረግ፤
- ለትምህርት የሚቆዩበትን ጊዜ በመግለጽ ለሚቆዩበት ጊዜ ብቻ ደመወዝ እንዲከፈላቸው ለማዕከላዊ ፋይናንስ ንዑስ የስራ ሂደት በደብዳቤ ማሳወቅ፤
- የትምህርት ፈቃድ ቆይታ ጊዜው አልቆ ወደ ስራ መመለሱንና አለመመለሱን በማጣራትና ከአሰሪው ክፍል በሚደርስው ሪፖርት መሰረት አስፈላጊውን መፈጸም፤
- የትምህርት ፈቃድ ቆይታ ጊዜው አልቆ ወደ ስራ ያልተመለሰ ሰራተኛ ላይ ክስ እንዲመሰረት ለህግ አገልግሎት ጽ/ቤት ማስተላለፍ
- የትምህርቱ ፈቃድ ጊዜ አልቆ የማራዘሚያ ፈቃድ ለሚያመጡ ተጨማሪ ውል በማስፈረም ለተራዘመበት ጊዜ ብቻ ደመወዝና ተገቢው ጥቅም ጥቅም እንዲከፈላቸው መጻፍ፤

17.2. የሚመለከተው ም/ፕሬዚዳንት/ የሥራ ክፍሎች ድርሻ

- የትምህርት ፈቃድ ቆይታ ጊዜው አልቆ ወደ ስራ መመለሱንና አለመመለሱን እንዲሁም ስራ መጀመሩን ሪፖርት ማድረግ፤
- የትምህርቱ ፈቃድ ጊዜ አልቆ አሳማኝ የማራዘሚያ ፈቃድ ለሚያመጡ ውላቸው እንዲራዘምላቸው መጻፍ፤

17.3. የፕሮኪዩርመንት ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- ለትምህርት የሚቆዩበት ጊዜ በተገለጸው መሰረት ለሚቆዩበት ጊዜ ብቻ ደመወዝ እንዲከፈላቸው ማድረግ፤
- ንብረት ማረካከብ

17.4. የህግ አገልግሎት ጽ/ቤት ድርሻ

- የትምህርት ፈቃድ ቆይታ ጊዜው አልቆ ወደ ስራ ያልተመለሰ ሰራተኛ ላይ ባሉ መሰረት ክስ መመስረትና ውሳኔ ማሰጠት

17.5. የሠራተኞች ድርሻ

- የውል ስምምነትና መፈረም፣ ዋስ በመጥራትና የሚፈለግባቸውን ንብረት በማስረከብ ክሊራንስ አስፈርጦ መጨረስ፤
- የትምህርቱ ፈቃድ ጊዜ ሲያልቅ መጥቶ ሪፖርት ማድረግና አስፈላጊ ፎርማሊዲ ማሟላት፤
- የትምህርቱ ፈቃድ ጊዜ ያለቀ ከሆነና ትምህርቱ ካላለቀ በአሳማኝ ምክንያት የተረዘመ ስለመሆኑ ለሚመለከው ምክትል ፕሬዚዳንት ማስረጃ በማቅረብ የማራዘሚያ ደብዳቤ ማጻፍ፤

18. ያለደመወዝ ፈቃድ

18.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- በበላይ ኃላፊ ተቀባይነት ያገኘ ማመልከቻ ተቀብሎ ደብዳቤ ማዘጋጀት፤ ለፕሮኪዩርመንት ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በግልባጭ ማሳወቅ፤

18.2. የሥራ ክፍሎች ድርሻ

- በደብዳቤው መሠረት ፈቃዱን መዝግቦ መያዝ፤

18.3. የፕሮኪዩርመንት ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- በበላይ ኃላፊ ተቀባይነት ላገኘ ሰራተኛ ያለ ደመወዝ በፈቃድ ላይ የሚቆዩበትን ጊዜ ደመወዝ ተመላሽ በማድረግ እንዳይከፈል ጥንቃቄ ማድረግ፤

18.4. የሠራተኞች ድርሻ

- በበላይ ኃላፊ ማመልከቻ ማቅረብና ውሳኔን ማግኘት፤

19. የሠዓት ቁጥጥር

19.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ኃላፊነት

- ከየሥራ ክፍሎች በየሳምንቱ ዓርብ ከሰዓት በኋላ የተሰበሰበውን የሰዓት መቆጣጠሪያን በፈቃድ ላይ ከሚገኙ ሠራተኞች ጋር በማገናዘብ በሰዓት መቆጣጠሪያው ላይ ያልፈረሙ ሠራተኞች በክፍሉ ኃላፊ ተረጋግጦ በሚቀርበው የቀሪ ማስተላለፊያ ፎርም (በሲቪል ሰርቪስ በተዘጋጀው) መሰረት አስፈላጊው ማስተካከያና እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከታቸው ክፍሎች ማስተላለፍ፤
- ከስራቸው በተለያዩ ምክንያቶች የተለዩ ሰራተኞችን ጉዳይ ተከታሎ በህግ አግባብ ቅጥራቸው እንዲቋረጥ ማድረግና ለህግ አገልግሎት ክፍል ማሳወቅ

19.2. የሥራ ክፍሎች ድርሻ

- የሰዓት መቆጣጠሪያውን በማዘጋጀት በየሳምንቱ በሥራ ላይ የተገኙና ያልተገኙ ሠራተኞችን በመለየት በኃላፊ አረጋግጦ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዓርብ ከሰዓት በኋላ መላክ፤
- ከስራቸው በተለያዩ ምክንያቶች የተለዩ ሰራተኞችን ዝርዝር በወቅቱ ማሳወቅ

19.3. የሠራተኞች ድርሻ

- ሁል ጊዜ ጠዋትና ከሰዓት ወደ ሥራ ሲገቡና ሲወጡ በቅድሚያ ትኩረት በመስጠት በሰዓት መቆጣጠሪያ ላይ በስማቸውና በቀኑ ትይዩ በተመለከተው ቦታ ላይ በኃላፊነትና በታማኝነት በሥራ ላይ ለመገኘታቸው በፊርማቸው ማረጋገጥ፤

20. የትርፍ ሰዓት

20.1. የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀድበት ሁኔታ

በሲቪል ሰርቪስ መመሪያና ደንብ መሰረት አንዳንድ ስራዎች ከአጣጣሪነታቸው ወይም ከባህሪያቸው የተነሳ ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጭ ሊሰሩ እንደሚችሉ የሚታወቅ ቢሆንም በጀት ተይዞላቸው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለአንድ ሰራተኛ ከ60 ሰዓት በላይ የትርፍ ሰዓት ክፍያ መክፈል እንደማይቻል በግልፅ የተቀመጠ ጉዳይ ነው። ነገር ግን ከዩኒቨርሲቲያችን ሁኔታ አንጻር አስገዳጅ ሁኔታዎች ሲፈጠሩ በምን መልኩ መቅረብ እንደሚገባቸው በመግለጽ

በተጨማሪም ከሚኒስቴር መ/ቤቱ የተላከልንን አፈጻጸም መመሪያ ኮፒ አያይዘን ህዳር 13 ቀን 2006 ዓ.ም ለሁሉም አሰሪ ክፍል የተላከ በመሆኑ ሁሉም አሰሪ ክፍል በመመሪያው መሰረት መሰራት ይኖርበታል።

20.2. የአሰሪ ክፍሎች ድርሻ

- የትርፍ ሰዓት ስራዎች ከመሰራታቸው በፊት በሲቪል ሰርቪስ የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች በወጣው የአፈጻጸም መመሪያ አንቀጽ 6 በሚደነግገው መሰረት ጥያቄዎቹን አሟልቶ ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ በማቅረብ ማስፈቀድ
- ስራዎቹ በትርፍ ሰዓት እንዲሰሩ በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ለተፈቀዱ የስራ መደቦችና ሰራተኞች በተዘጋጀው ቅጽ ላይ አስፈላጊውን መረጃዎች በመሙላት፤ በስሩ የሚገኙትን የስራ ክፍሎች በአንድ ላይ በማሰባሰብና በጀት መያዙ በዲኑ/ በዳይሬክተሩ ፊርማ ተረጋግጦ በየወሩ ወር በገባ አስከ 5ኛው ቀን ባሉት ጊዜያቶች ብቻ ማቅረብ

20.3. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሚና

- የትርፍ ሰዓት ስራዎች ከመሰራታቸው በፊት በሲቪል ሰርቪስ የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች በወጣው የአፈጻጸም መመሪያ አንቀጽ 6 በሚደነግገው መሰረት ጥያቄዎቹን ተሟልተው የቀረቡና በሚመለከተው የበላይ ኃላፊ የተፈቀዱ መሆናቸውን ማረጋገጥ
- ከየኮሌጁ/ ከየዳይሬክተሩ ተሟልተው የተሰባሰቡ የትርፍ ሰዓት ጥያቄዎችን በየወሩ ወር በገባ በ6ኛው ቀን ክፍያዎቹ እንዲፈጸሙ ለፕሮኪዩርመንት ፋ/ን/አ/ዳይሬክቶሬት ማስተላለፍ

20.4. የፕሮኪዩርመንት ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- ከዳይሬክቶሬታችን ተሰባስበው የተላኩትን የትርፍ ሰዓት ጥያቄዎች በጀት መኖሩንና የፋይናንስ ደንቡን የሚያሟሉ መሆኑን በማረጋገጥ ክፍያዎቹን መፈጸም፤

21. የሠራተኞች ስንብት/ አገልግሎት ማቋረጥ/

- የሠራተኞች አገልግሎት በተለያዩ ሁኔታዎች የሚቋረጥ ሲሆን እነርሱም በራስ ጥያቄ መልቀቅ፤ በችሎታ ማነስ ምክንያት በሚሰጥ ውሳኔ አገልግሎት ማቋረጥ፤ በራስ ጥያቄ ጡረታ መውጣት፤ በዕድሜ ጣራ ጡረታ መውጣት፤ በሚደርስ ጉዳት አገልግሎት ማቋረጥ፤ በሞት ምክንያት አገልግሎት ማቋረጥ ናቸው።

21.1. በራስ ጥያቄ አገልግሎት ማቋረጥ

21.1.1. የሠራተኛው ሚና

- አገልግሎቱን ለማቋረጥ ከሚፈልግበት ጊዜ በኮንትራት ሰምምነቱ ላይ በተቀመጠው የቅድሚያ ማሳወቂያ ጊዜ ውስጥ ለመምህራን ከስድስት ወር በፊት ለሌሎች ሲቪል ሰርቫንት ከአንድ ወር አስቀድሞ ጥያቄውን ለሚመለከተው የበላይ አመራሮች ማቅረብ፤
- ጥያቄው ተቀባይነት ካገኘ የተረከባቸውን ንብረቶችና ሥራ ስለማስረከቡና ስለማጠናቀቁ የማረጋገጫ (Clearance) ቅጽ ከሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በመውሰድ በሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እንዲረጋገጥ አድርጎ ማቅረብ፤

21.1.2. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሚና

- የአገልግሎት ማቋረጡ (የመልቀቁ) ጥያቄ በበላይ አመራር መፈቀዱን ማረጋገጥ፤
- የክሊራስ ቅጽ አዘጋጅቶ መስጠት፤
- የተረከባቸውን ንብረቶችና ሥራ ስለማስረከቡና ስለማጠናቀቁ የማረጋገጫ (Clearance) ቅጽ አጠናቆ ሲያቀርብ ስንብት መስጠት፤
- ስለሰጠው አገልግሎትና ሌሎች ሁኔታዎች የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት አዘጋጅቶ መስጠት፤
- በሥራ ላይ በነበረበት ወቅት መውሰድ የነበረበት ጥቅማ ጥቅም ካለው እንዲሰጠው ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ማስታወሻ መጻፍ፤
- የመውጫ ቃለ-መጠይቅ (exit interview) ማድረግ

21.2. በራስ ጥያቄ ጡረታ መውጣት፦

21.2.1. የሠራተኛው ድርሻ

- አገልግሎቱ 25 ዓመትና ዕድሜው 55 ዓመት መሆኑን አረጋግጦ ጥያቄውን በፅሁፍ ለበላይ አመራር ማቅረብ፤
- ሲፈቀድ ጡረታ ለመውጣት የሚስፈልጉ ፎርማሊቲዎች በሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ቀርቦ ማሟላት፤

- የተረከባቸውን ንብረቶችና ሥራ ስለማስረከቡና ስለማጠናቀቁ የማረጋገጫ (Clearance) ቅጽ ከሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በመውሰድ በሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እንዲረጋገጥ አድርጎ ማቅረብ፤

21.2.2. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- ጥያቄው በበላይ አመራር መፈቀዱን ማረጋገጥ፤
- ጡረታ ለመውጣት የሚያስፈልጉ ፎርማሊቲዎችን እንዲሟሉ የማድረግ፤
- የክሊራንስ ቅጽ አዘጋጅቶ መስጠት፤
- የተረከባቸውን ንብረቶችና ሥራ ስለማስረከቡና ስለማጠናቀቁ የማረጋገጫ (Clearance) ቅጽ አጠናቆ ሲያቀርብ የጡረታ መብቱ እንዲከበርለት ለመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ማስተላለፍ፤
- በሥራ ላይ በነበረበት ወቅት መውሰድ የነበረበት ጥቅማ ጥቅም ካለው እንዲሰጠው ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ማስታወሻ መጻፍ፤
- ስለሰጠው አገልግሎትና ሌሎች ሁኔታዎች የሚያረጋግጥ ምስክር ወረቀት አዘጋጅቶ መስጠት፤

21.3. በዕድሜ ጣራ ጡረታ መውጣት

21.3.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- የጡረታ መውጫ እድሜ 60 ዓመት ለመሙላት ሶስት ወር ሲቀረው የማስገንዘቢያ ደብዳቤ አዘጋጅቶ መስጠት፤
- ጡረታ ለመውጣት የሚያስፈልጉ ፎርማሊቲዎችን እንዲሟሉ የማድረግ፤
- የክሊራንስ ቅጽ አዘጋጅቶ መስጠት፤
- የተረከባቸውን ንብረቶችና ሥራ ስለማስረከቡና ስለማጠናቀቁ የማረጋገጫ (Clearance) ቅጽ አጠናቆ ሲያቀርብ የጡረታ መብቱ እንዲከበርለት ለመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ማስተላለፍ፤
- በሥራ ላይ በነበረበት ወቅት መውሰድ የነበረበት ጥቅማ ጥቅም ካለው እንዲሰጠው ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ማስታወሻ መጻፍ፤
- ስለሰጠው አገልግሎትና ሌሎች ሁኔታዎች የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት አዘጋጅቶ መስጠት

21.3.2. የሥራተኛው ድርሻ

- ጡረታ ለመውጣት የሚያስፈልጉ ፎርማሊቲዎች በሰው ሀይል አስተዳደርና ሥልጠና ዳይሬክቶሬት ቀርቦ ማሟላት፤
- የተረከባቸውን ንብረቶችና ሥራ ስለማስረከቡና ስለማጠናቀቁ የማረጋገጫ (Clearance) ቅጽ ከሰው ሀይል አስተዳደርና ሥልጠና ዳይሬክቶሬት በመውሰድ በሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች እንዲረጋገጥ አድርጎ ማቅረብ

21.4. ጡረታን ስለማራዘም

21.4.1. የሰራተኛው ክፍሎች ድርሻ

- ሰራተኛው በሚያገለግልበት የሰራ መደብ ላይ ማስታወቂያ ወጥቶ ተተኪ አለመገኘቱን ማረጋገጥ
- የሰራተኛውን ጠቃሚነትና መተካት የማይችል መሆኑን በበቂ ማብራሪያ ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ጥያቄ ማቅረብና ማስወሰን
- ከ8 ወር በፊት የጡረታ ማራዘሚያ ጥያቄውን ለዳይሬክቶሬታችን ማቅረብ

21.4.2. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- የጡረታ ማረዘሚያ ፍቃድ እንደመጣ አሰፈላጊ መረጃዎችን አሟልቶ ከጡረታ መውጫው ጊዜ ከ7 ወር በፊት ለሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር ጥያቄ ማቅረብ
- የጡረታ ማራዘሚያ ፍቃዱ ውሳኔ ሲያገኝ መራዘሙን የሚገልጽ ደብዳቤ ለሰራተኛውና ለሚመለከታቸው ክፍሎች መጻፍ

21.5. በሞት ምክንያት አገልግሎት ማቋረጥ

21.5.1. የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- ሟች በህይወት በሥራ ላይ በነበረበት ጊዜ ያስመዘገባቸው ቤተሰቦች ጥያቄ ሲያቀርቡ በማጣራት በአዋጁ የተፈቀደው የ3 ወር ደመወዝ እንዲከፈላቸው ለፕሮኪዩርምንት፤ ፋይናንስና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ማስተላለፍ፤
- ተተኪዎች ወራሽነታቸውን በፍርድ ቤት አስወስነው ሲመጡ አሰፈላጊውን የጡረታ ፎርማሊቲ እንዲያሟሉ ማድረግ

- በሠራተኛው እጅ የነበሩ ንብረቶችን የሚመለከተው አካል ርክክብ እንዲፈጸም ማስደረግ፤ ከማዕከላዊ ንብረት አስተዳደር ንዑስ የስራ ሂደት በሚቀርብለት ሪፖርት መሰረት ንብረት ስለማስረከባቸው ማረጋገጫ መስጠት፤
- ለተተኪዎች የጡረታ መብት እንዲከበርላቸው ለመንግሥት ሠራተኞች ማህበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ ማስተላለፍ፤
- ሟች በህይወት በሥራ ላይ በነበረበት ወቅት መውሰድ የነበረበት ጥቅማ ጥቅም ካለው ለተተኪዎች እንዲሰጥ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ማስታወሻ መጻፍ፤

21.5.2. የተተኪዎች ድርሻ

- ሟች በህይወት በሥራ ላይ በነበረበት ወቅት ያስመዘገባቸው ከሆነ የ3 ወር ደመወዝ እንዲከፈላቸው ጥያቄ በጽሁፍ ማመልከቻ ማቅረብ፤
- ሟች በህይወት በሥራ ላይ በነበረበት ወቅት ያላስመዘገበ ከሆነ ወራሽነታቸውን በፍርድ ቤት አስወስነው ማቅረብና ክፍያውን በጽሁፍ መጠየቅ፤
- በሠራተኛው እጅ የነበሩ ንብረቶችን ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን ርክክብ እንዲፈጸም ማስደረግ፤
- በሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በመቅረብ አስፈላጊውን የጡረታ ፎርማሊቲ ማሟላት፤

22. የሠራተኛ መረጃ (ሪከርድ) አያያዝና አጠቃቀም፤-

22.1. የሠራተኛው ዋና ማህደር የሚይዛቸው ዋና ዋና መረጃዎች፡-

- ለቅጥር የወጣው ማስታወቂያ (ሠራተኛው በቅጥር የተመደበ ከሆነ)
- የመምረጫ ፈተና ውጤት፤
- የጤና ምርመራ የምስክር ወረቀት ማስረጃ፤
- ከወንጀል ነጻ የፖሊስ የምስክር ወረቀት፤
- የቃለ-መሀላ የፈጸመበት ቅጽ
- ከዋናው ማስረጃ ጋር የተገናዘበ የትምህርት ማስረጃ ፎቶ ኮፒ፤
- ከዋናው ጋር የተገናዘበ የሥራ ልምድ ማስረጃ፤
- ለሙከራ ጊዜ መቀጠሩን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ፤
- የደመወዝና የሥራ መደብ ለውጥ የተደረገባቸው ደብዳቤዎች፤
- ሥልጠናዎች የተወሰደባቸው የምስክር ወረቀቶች፤
- የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቶች፤

- በመልካም አፈጻጸም የተሰጡ የሽልማትና የምስክር ወረቀቶች
- ከሠራተኛ ዲስፕሊንና ቅሬታ ጋር ተያያዥ የሆኑ ደብዳቤዎችና ውሳኔዎች፤

22.2. የሠራተኛው ማህደር በተጨማሪ የሚይዛቸው መረጃዎች

- በሠራተኛው ተጠይቀው የተሰጡ የዋስትና ደብዳቤዎች፤
- በሠራተኛው ተጠይቀው የተሰጡ የሥራ ልምድ ማስረጃዎች ቀሪ፤
- የበጀት ዓመት ጊዜያቸው ያልተላለፈ (ያልተቃጠሉ) የዓመት ፈቃድ ማስረጃዎች፤
- የዓመት ፈቃድ የተላለፈበት ደብዳቤ
- ከሀኪም የሚሰጡ የህክምና ፈቃዶች (sick leave certificates)
- በሠራተኛው የሚጻፍ ማመልከቻች፤

22.3. አዳዲስ መረጃዎች እንዲያያዙ ማድረግ

- ሠራተኛው መረጃውን ኮፒ በማድረግ የማቅረብ፤
- መረጃው በማህደሩ እንዲያያዝ በሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የጠየቀበት ማመልከቻ፤
- የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ባለሙያው መረጃውን ከዋናው ጋር አገናዝቦ በማረጋገጥ የመቀበልና ስለመገናዘብ በፊርማው ማረጋገጥ፤
- ከሠራተኛው ማህደር ጋር እንዲያያዝ ለሰው ሃብት መረጃ ክፍል ማስተላለፍ፤

22.4. ሠራተኛ ማህደሩን ለመመልከት ሲፈልግ፤

- በግንባር በመቅረብ የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርን ማነጋገር፤
- ከሰው ሃብት መረጃ ክፍል ባለሞያ ጋር በመሆን የሚፈልገውን መረጃ መመልከት፤

22.5. የሠራተኛ ማህደር በሌሎች ኃላፊዎች ሲጠየቁ፡-

- ጥያቄውን ለሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት በተዘጋጀው መጠየቂያ ቅጽ ማቅረብ፤
- ሲፈቀድ በተዘጋጀው ቅጽ ላይ የገጽ ብዛቱ ተሞልቶ መተማመኛ በመፈረም መውሰድ
- የተወሰነለት የውሳኔ ጊዜ ከመጠናቀቁ በፊት ማህደሩን በመመለስ የተፈረመውን መተማመኛ ማስቀደድ

22.6. በሠራተኞች ሪከርድ አያያዝ የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሚና

- ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ማህደር የመለያ ቁጥር የመስጠት፤
- ለእያንዳንዱ የሠራተኛ መረጃ ገጽ መስጠት፤
- ለአጠቃቀም አመቺ በሆነ መንገድ አደራጅቶ የመያዝ፤
- ከብልሽትና ከሚደርስ አደጋ የመጠበቅ፤
- በህግ በተቀመጠው አግባብ ለአገልግሎት ሲፈለጉ ማዋስ፤
- ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ እየፈተሹ ማስተካከል (update) ማድረግ
- ሠራተኛ በሪከርድነት እንዲቀመጥላቸው የሚያቀርቡትን መረጃ አረጋግጦ ሪከርድ የማድረግ፤
- የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም የተሰራው ሶፍትዌር ፕሮጀክት በሥራ ላይ ሲውል ወደዚህ ሥርዓት በመቀየር ጥቅም ላይ ማዋል፤

23. ከሰራተኞች የሚቀርቡ የመረጃ፤ የትብብር፤ የዋስትና . . . ወዘተ ጥያቄዎች

23.1. የሠራተኞች ድርሻ

- የሚፈልጉትን የመረጃ ወይም የትብብር ደብዳቤ አይነት በመግለጽ ጥያቄያቸውን ለሰው ሃብት ስራ አመራር ልማት ዳይሬክቶሬት በጽሁፍ ማቅረብ

23.2. የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ድርሻ

- ሠራተኞች የሚያቀርቡትን የጽሁፍ ጥያቄ መቀበል፤
- የሠራተኛውን ማህደር አስቀርቦ በመፈተሽ የተጠየቀውን መረጃ ማዘጋጀት፤ ማስፈረምና ወጪ እንዲሆን ለሰው ሃብት መረጃ ክፍል ማስተላለፍ፤

23.3. የሥራ ልምድ ጥያቄ ሊሰጥ የሚገባው

- ቀደም ሲል የተሰጠው መረጃ ካለ የ6ወር ጊዜ ካልሞላው በድጋሚ ቢጠይቅ አይስተናገድም፤

- ቀደም ሲል የተሰጠ መረጃ የ6 ወር ጊዜ ባይሞላውም ሠራተኛው በደረጃ እድገት፤ በድልድል ወይም በውስጥ ዝውውር የሥራ መደቡን ቀይሮ ከሆነ ጥያቄው ይስተናገዳል፤
- ለ6 ወር ሙከራ የተቀጠረ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን ከማጠናቀቁና ቋሚ ከመሆኑ በፊት የሥራ ልምድ መረጃ ጥያቄው አይስተናገድም፤

23.4. የዋስትና የትብብር ደብዳቤ ጥያቄን በተመለከተ

- ሠራተኞች በተደራረበ ዋስትና ውስጥ ገብተው ችግር እንዳያጋጥማቸውና በኑሯቸውና በሥራቸው ላይ ተጽዕኖ እንዳይደርስባቸው ለማድረግ ከሁለት በላይ የዋስትና የትብብር ደብዳቤ አይጻፍም፤
- ሠራተኞች የዋስትና የትብብር ደብዳቤ እንዲጻፍላቸው ጥያቄ ሲያቀርቡ አገልግሎቱን ማግኘት መብት ቢሆንም የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሠራተኛውን በመጥራት ምክክር ሊያደርግ ይችላል፤
- በሙከራ ጊዜ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን ከማጠናቀቁ በፊት የዋስትና የትብብር ደብዳቤ ጥያቄው አይስተናገድም፤

24. የሠራተኞች ሥልጠና

24.1. የሥልጠና ዓላማ

- በፈጻሚ ሠራተኞች ዘንድ የተለዩ የዕውቀት፤ የክህሎትና የአመለካከት ክፍተቶችን በመሙላት ለአፈጻጸማቸው መሻሻል አስተዋፅኦ ለማድረግ፤
- የፈጻሚ ሠራተኞች ዝግጁነትና ተነሳሽነት በመጨመር ለስራ ክፍሉና ለተቋሙ ግብና ዓላማ ስኬታማነት ለማገዝ፤
- በሚሰጡ ሥልጠናዎች የተሻለ እውቀትና ተሞክሮ ሽግግርን ለማረጋገፅ፤ ናቸው።

24.2. የሥልጠና ሂደቶች

- የሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና፤
- የዕቅድና መርሃ-ግብር ዝግጅት፤
- ትግበራ፤
- ክትትልና ግምገማ፤

24.3. የሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ሚና

- በመጠይቅ ፤ ቃለ-መጠይቅና ሌላ ዘዴ የሥልጠና ፍላጎት ማሰባሰብ ማድረጃት መተንተንና ማጸደቅ፤
- ዕቅድና መርሀ-ግብር አዘጋጅቶ በየደረጃው ያሉ አመራሮችንና ሠራተኞችን እንዲሠለጥኑ ማድረግ፤
- የሥልጠናውን ሂደትና ውጤታማነት በተለያዩ ዘዴዎች መገምገምና ሪፖርት ማቅረብ፤
- ለአዳዲስ ተቀጣሪ ሠራተኞች የማስተዋወቂያ ሥልጠናዎችን ማዘጋጀት፤ ማመቻቸትና ማስተባበር፤
- በተቋሙ ውስጥ በሥራ ላይ እንዲሰጡ የተወሰኑ ሥልጠናዎችን ፕሮግራም ማስተባበርና ማመቻቸት፤
- በተቋሙ የተሰጡ የትምህርት እድሎችን በሜሪትና በተቀመጡ መስፈርቶች መሰረት እንዲሰጡና አካሄዶችን ትክክለኛነት ማረጋገጥ

24.4. የሥራ ክፍል ኃላፊዎችና ቡድን መሪዎች ሚና

- በተልእኮ ውጤታማነት ላይ ያተኮሩ ችግሮችን በመፍታት ላይ ያለሙ የሥልጠና ፍላጎቶችን በዝርዝር መለየትና ተንትኖ ማቅረብ፤
- ከተቋሙ ተልዕኮና ከሥራ ክፍሉ ተግባራት በመነሳት የእያንዳንዱን ፈጻሚ አቅም ክፍተት ከእውቀት፤ ከክህሎትና አመለካከት አንጻር በመከታተል መረጃ በየጊዜው መመዝገብ፤
- የሥልጠና ዓላማ ለተቋሙ አጠቃላይ ስኬት መሆኑን በመገንዘብ የፍላጎት ዳሰሳ ሥራውን ከግል ፍላጎትና ከኪራይ ሰብሳቢነት በጸዳ መልኩ የማከናወን፤
- የተሰጡ ሥልጠናዎች በአፈጻጸም ላይ ያመጡትን ለውጥ የመገምገምና በሥልጠና የተገኙ አዳዲስ አሠራሮችንና አስተሳሰቦችን ለሌሎች የሚያካፍሉበትን ሥርዓት መፍጠርና (Knowledge Management) ስርዓት መዘርጋት

24.5. የፈጻሚ ሠራተኞች ሚና

- ተቋሙ ሠራተኞቹን የሚያሠለጥነው ለተሰጠው ተልዕኮ ስኬታማነት የሚያግዙ ባህሪያት፤ ዕውቀትና ክህሎት እንዲጎለብቱ ለማስቻል እንደመሆኑ መጠን የአፈጻጸም ክፍተቶችን ከግል ፍላጎትና ከኪራይ ሰብሳቢነት በጸዳ መንገድ ለይቶ ለቅርብ ኃላፊው የማሳወቅ፤
- የቅርብ ኃላፊው የአፈጻጸም ክፍተት በሚለይበት ሂደትም በትክክለኛው መረጃ ላይ ተመስርቶ በማሳየት ትብብር የማድረግ፤

- በተለይ ክፍተቶች መሠረት በተዘጋጁ የሥልጠና መርሃ-ግብር ላይ ተገኝቶ የመሠልጠን፤
- ከሥልጠና ያገኘውን አዳዲስ ዕውቀት፤ ክህሎትና የአመለካከት አቅም በሥራ ላይ የማዋልና ለባልደረቦቹ የማካፈል፤
- ለሥልጠና ፍላጎት ዳሰሳና ትንተና ለክትትልና ግምገማ የሚያስፈልጉ መረጃዎች በሚጠየቅበት ጊዜ በተሟላ መልኩ መስጠት፤

25. ማጠቃለያ

በዚህ ማንኛውም ወቅት በሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት የሚከናወኑ ዋና ዋና ተግባራትና አሰራሮች አጠር ባለ መልኩ የቀረቡ መሆኑ ከግንዛቤ ውስጥ እንዲገባልንና የሚመለከታቸው አካላት በማንኛውም ወቅት የተዘረዘሩት ተፈጻሚ አንዲሆኑ የበኩላቸውን እንዲወጡ እያሳሰብን በተጨማሪም በዳይሬክቶሬታችን አዳዲስ አሰራሮች በሚዘረጉበት ወቅትና ሌሎች የቀሩ እንዳሉ በሚታሰብበት ጊዜ ተጨማሪ ማዋሎች የሚዘጋጁ መሆኑን ለመግለጽ እንወዳለን።

ግንቦት 2006 ዓ.ም

የሰው ሃብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት