የሰው ሀብት አስተዳደር ደንብ

QC_HR_Series_V1/002

ነሃሴ 2013 ዓ.ም.
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ

ማውጫ ገጽ

መግቢያ 6

1 ክፍል አንድ፡ጠቅላላ 6

1.1 ትርጓሜ 6

1.2 የጾታ አገላለጽ 7

1.3 የተቋሙ መብት 7

1.4 የተቋሙ ግዴታ 8

1.5 የሠራተኞች መብት 8

1.6 የሠራተኞች ግዴታ 9

1.7 የደንቡ ተፈጻሚነት ወሰን 9

2 ክፍል ሁለት፡ የሠራተኛ ምልመላና ቅጥር 10

2.1 ቅድመ ዝግጅት 10

2.2 የምልመላ አፈጻጸም 11

2.3 የቅጥር፣የደረጃ ዕድገትና የዝውውር ኮሚቴ 11

2.3.1 ስለማቋቋም 11

2.3.2 የኮሚቴው ተግባርና ሓላፊነት 11

2.3.3 ከኮሚቴው ሰብሳቢነት ወይም አባልነት በጊዜያዊነት ስለመነሳት 12

2.3.4 ከኮሚቴው አባልነት ስለመሰረዝ 12

2.3.5 የኮሚቴው አሠራር 12

2.4 አመልካቾችን ለውድድር መጋበዝ 12

2.4.1 የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት 13

2.4.2 የዕጩ ተወዳዳሪዎች የማጣሪያ ምርጫ 14

2.4.3 የማወዳደሪያ መስፈርት 14

2.4.4 የመምረጫ ፈተና 14

2.4.5 የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ 15
2.4.6 ውጤትን ስለማሳወቅ 16
2.4.7 ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማሰማራት 16
2.4.8 ተመራጭ ሠራተኞችን ማሰልጠንና ማስተዋወቅ 17
2.4.9 ስለ ሙከራ ጊዜ ቅጥር 17
2.4.10 የልዩ ልዩ መረጃዎችና የመቆያ መዝገብ አያያዝ 18
2.4.11 የጥቆማ /Recommendation/ ቅጥር 18
2.4.12 ጊዜያዊ ቅጥር 19
2.4.13 ዋስትና ስለማቅረብ 19
2.4.14 የከፍተኛ አመራር ምደባ 19
2.4.15 የቅጥር እና የጡረታ ዕድሜ 19
2.4.16 የግል ማህደር 20
2.4.17 የመታወቂያ ካርድ 20
2.4.17.3.መታወቂያው ከጥንቃቄ ወይም ከአያያዝ ጉድለት ቢጠፋ፤ቢቀደድ የታተመበትንና ሌላም አገልግሎት ዋጋ ክፍያ በደረሰኝ ከፍሎ በምትኩ ሌላ ይሰጠዋል፤ 20
2.4.17.4.ሠራተኛው ኮሌጁ የሚሰጠውን መታወቂያ ካርድ ለሌላ ወገን አሳልፎ ቢሰጥ በመንግሥት ሕግ መሠረት እርምጃ ይወሰዳል፡፡ 21
3 ክፍል ሦስት፡የሠራተኞች የደረጃ ዕድገት 21
3.1 ቅድመ ምርጫ ዝግጅት 21
3.2 የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ አወጣጥና የማስታወቂያ ይዘት በዚሁ ደንብ 2.4.4. እና 2.4.5. በተገለጸው ተመሳሳይ መንገድ ይከናወናል፡፡ 21
3.2.1 ለደረጃ ዕድገቱ መወዳደር የማይችሉ 21
3.2.2 የማወዳደሪያ መስፈርቶችና ውጤት አሰጣጥ 22
3.2.3 ለሥራ ልምድ የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው 23
3.2.4 ተጠባባቂ ስለመመደብ 24

3.2.5 የደመወዝ አወሳሰን 24
4 ክፍል አራት፡የሠራተኞች ዝውውር 24
4.1 አጠቃላይ መርሆዎች 24
4.2 የዝውውር አፈጻጸም 24
5 ክፍል አምስት፡ ክፍያና ተያያዥ ጉዳዮች 26
5.1 የሠራተኛ ደመወዝ 26
5.2 የደመወዝ ጭማሪ 27
5.3 የትርፍ ሰዓት ክፍያ 27
5.4 የመንገሻ /የትራንስፖርት/ አበል 27
5.5 ውሎ አበል 28
5.6 የክብር መጠበቂያ አበል 28
5.7 የወንበር አበል 28
5.8 የካዝና መጠበቂያ/የጉድለት መጠበቂያ አበል 28
5.9 የተጠባባቂነት አበል 29
5.10 ሌሎች ልዩ ልዩ አበሎችና ጉርሻ /Bonus/ 29
5.11 የሠራተኛው ጡረታ ዋስትና ፈንድ 29
5.12 የሥራ ስንብት ክፍያና ካሳ 30
5.13 ብድር 30
6 ክፍል ስድስት፡ የሥራ ውል የሚቋረጥበት ሁኔታ 30
6.1 የሥራ ውል በሚከተሉት ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡- 30
6.2 ስራን በፍላጎት የመልቀቅ በተመለከተ 31
7 ክፍል ሰባት፡ የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ 31
7.1 የሥራ ሰዓት 31
7.2 የሥራ ሰዓት መግቢያና መውጫ ቁጥጥር 32

7.3 ፈቃድ 32
7.3.1 የዓመት ፈቃድ 32
7.3.2 የወሊድ ፍቃድ 33
7.3.3 የሀዘን ፈቃድ 33
7.3.4 የጋብቻ ፈቃድ 33
7.3.5 የሕመም ፈቃድ 34
7.3.6 ያለደመወዝ ፈቃድ 34
7.3.7 የትምህርት ፈተና ጊዜ ፈቃድ 34
7.3.8 ሌሎች ሕጋዊ ፈቃዶች 35
7.3.9 የፈቃድ አሰጣጥ አፈጻጸም 35
8 ክፍል ስምንት፡ የሠራተኞች የዲሲፕሊን ጉዳዮች 35
8.1 የዲሲፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም 35
8.2 የዲሲፕሊን ኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር 36
8.3 የዲሲፕሊን ጉድለቶችና የሚያስከትሉት ቅጣት 36
8.4 የውሳኔዎች አፈጻጸምና ውጤት 40
8.4.1 የቃል ማስጠንቀቂያ 40
8.4.2 የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ 40
8.4.3 ከተራ ቁጥር 8.3.3. እስከ 8.3.6. የተጠቀሱ የዲሲፕሊን ጉድለቶች አፈጻጸምና ውጤት 41
8.5 ውሳኔን ስለማሳወቅ 41
8.6 የቅሬታ አቀራረብና ደረጃዎቹ 41
8.7 የቅጣት ሪከርድ የሚነሳበት ሁኔታና ጊዜ 42
9 ክፍል ዘጠኝ፡ ልዩ ልዩ 42
9.1 የሠራተኞች ማበረታቻ ሽልማት 42
9.1.1 የሽልማት አሰጣጥ 43

9.1.2 የማበረታቻ ሽልማቱ ዓይነት ሽልማቱ የሚሰጥበት ሁኔታ፡- 43
9.2 ነፃ የትምህርት ዕድል አሰጣጥ 43
9.3 ሥልጠና 43
9.4 የሥራና የደኅንነት ጥበቃ ልብሶች 44
9.5 ክሊራንስ 45
10 ክፍል አሥር፡ ማጠቃለያ 45
10.1 ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ 45
10.2 ስለ ደንቡ መሻሻል 45
10.3 ስለመቃረን 46

መግቢያ

ኩዊንስ ኮሌጅ በ1990 ዓ.ም የተመሠረተና በመማር ማስተማር፣በጥናትና ምርምር እንዲሁም በማኅበረሰብ አገልግሎት ለሀገሪቱ ሁለንተናዊ ዕድገት የድርሻቸውን ከሚያበረክቱ የግል ከፍተኛ ትምህርት ተቋማት አንዱ ነው።

ኩዊንስ ኮሌጅ የተነሣላቸውንና ሊደርስባቸው የሚፈልግባቸውን ግቦች ለማሳካት ከሚጠቀምባቸው ስልቶች አንዱ ለተቋሙ ተልእኮ ብቁና ቁርጠኛ የሆኑ ሠራተኞችን መቅጠር፣ ዓቅማቸውን ማጎልበትና በተቋሙ ሠራተኝነት ለረጅም ጊዜ እንዲቆዩ ምቹ ሁኔታዎችን መፍጠር መሆኑን ያምናል።

በመሆኑም የዚህ ደንብ መዘጋጀት አስፈላጊነት፡-

- ✓ ለኮሌጁ ዓላማ ስኬታማነት ሁሉም ሠራተኛ በእኩል የሚተዳደርበት ደንብ አስፈላጊ በመሆኑ
- ✓ ሁሉንም ሠራተኛ በእኩልነት ለማስተዳደር
- ✓ ወጥነት ያለው ፖሊሲና የአፈፃፀም ሥርዓት እንዲኖር ለማስቻል
- ✓ የኮሌጁንም ሆነ የሠራተኛውን መብትና ግዴታ ለማሳወቅ
- ✓ ወጥነት የሌለው የውሳኔ አሰጣጥን ለማስቀረት
- ✓ ለኮሌጁ ዓላማ ስኬታማነት በየደረጃው መከናወን ያለበትን ተግባርና ኃላፊነት ለማሳወቅ እንዲቻል ይህ የሰው ሀብት አስተዳደር ደንብ እንዲዘጋጅ ተደርጓል።

ለደንቡ ተግባራዊነት እያንዳንዱ ለኮሌጁ መምህራንም ሆኑ በአስተዳደር ዘርፍ የሚገኙት ሠራተኞች በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ሠራተኛው ከሚቀጠርበት ጊዜ ጀምሮ አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ ሁሉ የግንዛቤ ማስጨበጫ ተግባር ትኩረት ሊሰጠው ይገባል።

1 ክፍል አንድ፡ጠቅላላ

1.1 ትርጓሜ

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፣

1.1.1. **"መንግሥት"** ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግሥት ነው፤

1.1.2. **"ተቋም"** ማለት ኩዊንስ ኮሌጅ ማለት ነው፤

1.1.3. **"ሠራተኛ"** ማለት በኮሌጁ በአካዳሚክ፣በአስተዳደርና ሌሎች ማናቸውም የተቋሙ ሥራዎች በቋሚነት፣በጊዜያዊነትና በኮንትራት ቅጥር ውል የተቀጠረ ሠራተኛ ማለት ነው፤

1.1.4. **"ደንብ"** ማለት ይህ ኩዊንስ ኮሌጅ የሰው ሀብት አስተዳደር ደንብ ማለት ነው፤

1.1.5. **"አዋጅ"** ማለት አዋጅ ቁጥር 1156/2011 ነው፤

1.1.6. **"ኮሚቴ"** ማለት በኮሌጁ ከፍተኛ አመራር የተቋቋመ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ነው፤

1.1.7. **"ቅጥር"** ማለት ኩዊንስ ኮሌጅ ውስጥ ባለ ወይም ሊኖር በሚችል ክፍት የሥራ መደብ ሠራተኛ በደመወዝ ለመመደብ ብቃት ያላቸው አመልካቾችን ለይቶ ማወቅና አወዳድሮ አሸናፊውን በመለየት የመቅጠር ተግባር ነው፤

1.1.8. **"የደረጃ ዕድገት"** ማለት በቅጥር ላይ በተቀመጠው መሠረት አንድ ክፍት የሥራ መደብ በተቋሙ ውስት ሲኖርና ካሉት ሠራተኞች መካከል በውድድር እንዲሚላ ሲወሰን ከክፍት የስራ መደቡ በታች ያሉ ቋሚ ሠራተኞች ተወዳድረው ክፍት የሥራ መደቡ የሚሚላበት ሂደት ነው፤

1.1.9. **"ዝውውር"** ማለት ኮሌጁ ሥራና ሠራተኛን ለማገናኘት ሲል በየትኛውም ደረጃ፣ ኃላፊነት፣የሥራ መደብና የሥራ ቦታ የሚገኘውን ሠራተኛ ከአንድ የሥራ መደብ፣ ደረጃ፣ኃላፊነት ወይም የሥራ ቦታ በተመሳሳይ ወይም በተለየ ደመወዝና የሥራ ደረጃ አዘዋውሮ ማሠራት ማለት ነው፤

1.1.10. **"ቅጣት"** ማለት በዚህ ደንብ መሠረት የሚሰጥ የማረሚያ ውሳኔ ማለት ነው፤

1.1.11. **"ጊዜያዊ ዕገዳ"** ማለት በአዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀጽ 17፣1፣18/1-6 እና በዚህ ደንብ ክፍል ስምንት ተራ ቁጥር 8.3.6. እና 8.4.3. በሚወሰነው መሠረት ጉዳዩ እስከሚጣራ የሚወሰድ ጊዜያዊ እርምጃ ነው፡፡

1.2 የጾታ አገላለጽ

በዚህ ደንብ በወንድ ጾታ የተገለጹ ማናቸውም ቃላት ለሴት ጾታ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

1.3 የተቋሙ መብት

1.1.12. ተቋማዊ የሥራ ዕቅድ የማውጣት፣ሥራውን የመምራትና የመቆጣጠር፤

1.1.13. ሠራተኞቹን የማስተዳደር፣አመራር የመስጠትና የመቆጣጠር፤

1.1.14. በአዋጅ በተደነገጉትና በዚህ ደንብ መሠረት ሠራተኞችን የመቅጠር ፣የማዛወር ፣ ዕድገት የመስጠት፣የማገድና የማሰናበት ሥልጣን አለው፡፡

1.4 የተቋሙ ግዴታ

1.1.15. ደመወዝ፣ አበልና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞችን የመክፈል

1.1.16. ለሥራ የሚያስፈልጉ መገልገያ መሳሪያዎችንና አላቂ ዕቃዎችን የማቅረብ

1.1.17. የሠራተኛውን መብትና ሰብዓዊ ክብር የመጠበቅ

1.1.18. የሠራተኛውን የሥራ ላይ ደኅንነት የማስጠበቅ

1.1.19. ለእያንዳንዱ የሥራ መደብ ግልጽ የሆነ ዝርዝር የሥራ መመሪያና የደመወዝ ስኬል እንዲኖር የማድረግ

1.5 የሠራተኞች መብት

1.1.20. ደመወዝና ሌሎች ተገቢ ጥቅሞችን የማግኘት፤

1.1.21. ያለተጽዕኖ ነፃ ሆኖ የመሥራት፤

1.1.22. በውድድር ወይም በአገልግሎት ብቃት ዕድገት የማግኘት፤

1.1.23. የመሣሪያና መገልገያ መሣሪያዎች፤እንደሥራው ጠባይ የሥራ ልብስና የአደጋ መከላከያ የማግኘት፤

1.1.24. በኮሌጁ ዕቅድ አወጣጥና አፈፃፀም የመሳተፍ፤

1.1.25. ተስማሚና ምቹ የሥራ አካባቢ የማግኘት፤

1.1.26. ተቋሙ የሚሰጠውን ነፃ የትምህርት ዕድል በመመሪያው መሠረት ተወዳድሮ የማግኘት፤

1.1.27. በአገሪቷ ባለው የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ መሠረት ልዩ ልዩ ፈቃድና የዓመት እረፍት የማግኘት፤

1.1.28. ቅሬታን እስከመጨረሻው የኮሌጁ አመራር አካል የማሰማትና ውሳኔ የማግኘት፤

1.1.29. በተቋሙ ውስጥ በሚቋቋሙ ኮሚቴዎች /ቡድኖች/ ውስጥ የመሳተፍ፤

1.1.30. ተቋሙ በሚሰጠው የሥልጠናና የሰው ኃይል ልማት መርሐግብር እንደተገቢነቱ የመሳተፍና ዕድሉን የመጠቀም፤

1.1.31. በተቋሙ ሲወከሉ የአካባቢና ማኅበረሰባዊ ልማት ተግባራት ላይ የመሳተፍ፤

1.1.32. በማኅበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ በመታቀፍ የመተዳደርና ተገቢውን ጥቅም የማግኘት፤

1.6 የሠራተኞች ግዴታ

1.1.1. የተቋሙን ማንኛውንም ዓይነት የሥራ ደንቦችን፣መመሪያዎችን፣ ሕጎችን የማክበርና ተግባራዊ የማድረግ፣

1.1.2. ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር በመከባበርና በመግባባት ሥራውን በትጋትና በጥንቃቄ የማከናወን፣

1.1.3. በተቋሙ እና በሥራ ባልደረቦቹ ላይ አደጋና ጉዳት ከሚያስከትሉ ድርጊቶች የመቆጠብ፣

1.1.4. ከአስተዳደሩ የሚጠየቁና በራሱ የግል ፋይል መኖር የሚገባቸውን ማስረጃዎች የማቅረብ፣

1.1.5. ከሥራ ኃላፊዎች የሚሰጠውን ሥራ የማከናወን፣

1.1.6. ለተቋሙ ማንኛውም ዓይነት የመሥሪያና የመገልገያ ንብረቶች በአግባቡ መያዝ፣ መከባከብና የመጠበቅ፣

1.1.7. የተቋሙን መልካም ስም ማስጠበቅና ራሱን ከአስነዋሪ ድርጊቶችና አካባቢዎች የማራቅ፣

1.1.8. የተቋሙን የሥራ ሰዓት የማክበር፣

1.1.9. በተቋሙ የሥራ ቦታዎች ሁሉ የሥራ ዲስፕሊን የማክበር፣

1.1.10. ተቋሙ በሰጠው የትምህርትና ሥልጠና ዕድል በመጠቀሙ የሚጠበቅበትን የውዴታ ግዴታ የመፈጸም፣

1.1.11. ማናቸውም በኢትዮጵያ አሠሪና ሠራተኛ ሕግ ላይ የተገለጹትን ግዴታዎች አሟልቶ የመገኘት፣

1.1.12.በግቢው ውስጥ ማንኛውንም ሱስ አስያዥ ዕጽ አለመጠቀም፣

1.1.13.የተቋሙን ንብረቶች ለተፈቀደላቸው ተግባራት ብቻ የማዋል፣

1.1.14.ለተቋሙ ተማሪዎች፣ ደንበኞችና እንግዶች ተገቢውን አክብሮት የመስጠት፣

1.1.15.የግል ፖለቲካዊ፣ሃይማኖታዊ ወይም ሌላ ዓላማ በተቋሙ ስም አለማራመድ፣

1.7 የደንቡ ተፈጻሚነት ወሰን

1.1.16.ይህ ደንብ ከተቋሙ ከፍተኛ አመራር አካላት /Top Management Body/ በስተቀር በሁሉም የኩዊንስ ኮሌጅ ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

1.1.17.የተቋሙ ከፍተኛ አመራር አካላት /Top Management Body/ የሚባሉት

- ✓ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ማኔጂንግ ዳይሬክተር
- ✓ ፕሬዚደንት
- ✓ ምክትል ፕሬዚደንቶች
- ✓ የኳሊቲ አሹራንስ
- ✓ የጥናትና ምርምር ማህበረሰብ
- ✓ አካዳሚክ ዲን
- ✓ የካምፓስ ወይም የኮሌጅ ዲኖች ናቸው

1.1.18. በዚህ ደንብ ያልተካተቱ ሠራተኛውን የሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች በኮሌጁ ሕገ ደንብ /Academic Legislation/ እና በአገሪቱ የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ መሠረት የሚወሰኑ ይሆናል፡፡

2 ክፍል ሁለት፡ የሠራተኛ ምልመላና ቅጥር

2.1 ቅድመ ዝግጅት

2.1.1. ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የኮሌጁ የሥራ ክፍል የሠራተኛ መጠየቂያ ቅጽ በመሙላት ሠራተኛ በቅጥር እንዲመደብለት ጥያቄ ለሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮ ያቀርባል፡፡

2.1.2. ለሠራተኛ ቅጥር ጥያቄው የቀረበው ምክንያት አሳማኝነት በሚመለከተው የኮሌጁ ኃላፊ ከተረጋገጠ በኋላ አስፈላጊው በጀት እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

2.1.3. የሰው ሀብትና አስተዳደር ኃላፊ እና ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ክፍል/ዩኒት/ዴስክ ኃላፊዎች በጋራ የምልመላና የመረጣ አፈጻጸም ዕቀድ ያወጣሉ፡፡

2.1.4. በዕቅዱ መሠረት አስተዳደሩና የሥራ ክፍሉ የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዕውቀት፣ ክህሎት፣ ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ሁኔታዎችን ከሥራው ባህርይ አንጻር አገናዝበው የቅጥሩን አስፈላጊነት ይወስናሉ፡፡

2.1.5. የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ በሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍሉ ተዘጋጅቶ የሥራ መደቡ በሚጠይቀው የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ዝርዝር ጉዳዮችን በማካተት እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡

2.2 የምልመላ አፈጻጸም

ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው ማስታወቂያ ተለጥፎ በቂ ተወዳዳሪ በተቀመጠው የጊዜ ገደብ መገኘቱ ሲረጋገጥና የቅጥር ኮሚቴውም በዚህ ደንብ ውስጥ በተቀመጠው የቅጥር አፈጻጸም መመሪያ መሠረት ተገቢውን ተወዳዳሪ ማግኘቱን ሲገልጽ ነው፡፡

2.3 የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገትና የዝውውር ኮሚቴ

2.3.1 ስለማቋቋም

2.3.1.1. ለቅጥር፣ለደረጃ ዕድገትና ለዝውውር የቀረቡ ዕጩዎችን በደንቡ መሠረት አወዳድሮ የሚመርጥ አንድ የቅጥር፣የደረጃ ዕድገትና የዝውውር ኮሚቴ በፕሬዚደንቱ ይቋቋማል፤ተጠሪነቱም ለፕሬዚደንቱ ይሆናል፡፡

2.3.1.2. የኮሚቴው አባላት የሚከተሉት ይሆናሉ፤

- የሰው ሀብትና አስተዳደር ኃላፊ....ሰብሳቢ
- የፋይናንስ ክፍል ኃላፊ.....ጸሐፊ
- ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ካምፓስ ዲን.....አባል
- ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት ክፍል ኃላፊ/ተወካይ....አባል
- በተቋሙ ኃላፊ የሚወከል.....አባል

2.3.2 የኮሚቴው ተግባርና ሓላፊነት

2.3.1.3. በተዘጋጀው መስፈርት መሠረት ተወዳዳሪዎችን አወዳድሮ የተሻለ ብቃት ያላቸውን ይመርጣል፡፡

2.3.1.4. ተመዝግበው በዕጩ ተወዳዳሪነት መቅረብ ያልቻሉ አባላትን መረጃዎች ይመረምራል፤ያቀረቡትንም ሰነድ በጥንቃቄ ይይዛል፤ይጠብቃል፡፡

2.3.1.5. በመስፈርቱና በምርጫው ላይ የሚደረገውን ውይይት ምስጢራዊነት ይጠብቃል፡፡

2.3.1.6. የውሳኔ አስተያየቱን ጉዳዩ ለሚመለከተው የተቋሙ ኃላፊ ያቀርባል፡፡

2.3.1.7. እንደ አስፈላጊነቱ አመልካቾችን በሚያወዳድርበት ሂደት ከሙያ አንጻር እገዛ ያደርግልኛል ብሎ ያመነበትን ባለሞያ ከተቋሙ ውስጥም ሆነ ውጪ በመምረጥና ለተቋሙ ኃላፊ በማሳወቅ በተጋባዥነት ማሳተፍ ይችላል፤ሆኖም ተጋባዡ ባለሞያ ውሳኔ በመስጠት አይሳተፍም፡፡

2.3.3 ከኮሚቴው ሰብሳቢነት ወይም አባልነት በጊዜያዊነት ስለመነሳት

2.3.1.8. ለደረጃ ዕድገቱ ውድድር በዕጩነት ከቀረበ

2.3.1.9. በዕጩነት ከቀረበው ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም ዝምድና ካለው ለዚህ ጉዳይ ብቻ ለጊዜው እንዳይሳተፍ ይደረጋል፡፡

2.3.4 ከኮሚቴው አባልነት ስለመሰረዝ

ከሚከተሉት ጥፋቶች አንዱን የፈጸመ ከአባልነት ይሰረዛል፤

2.3.1.10. በሥራው ጥንቃቄና ትጋት ሲያጓድል

2.3.1.11. አድሏዊነት ሲያሳይ

2.3.1.12. ምስጢር ካወጣ ወይም ከጊዜው ቀድሞ ቃለ ጉባኤዎችንና መረጃዎችን ከአባላቱ ውጪ ለሆኑ ሰዎች ካሳዬ ወይም ከገለጸ

2.3.1.13. ሌሎች ተመሳሳይ የዲሲፕሊን ጥፋቶች መፈጸሙ ሲረጋገጥ ያለተጨማሪ ሥነ ሥርዓት በተቋሙ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ ከአባልነቱ ይሰረዛል፡፡ በተጨማሪም በዲሲፕሊን አፈጻጸም መመሪያ መሠረት የሥነሥርዓት እርምጃ ሊወሰድበት ይችላል፡፡

2.3.5 የኮሚቴው አሠራር

2.3.1.14. **ምልዓተ ጉባኤ**፡ቅጥር ወይም የደረጃ ዕድገት ምርጫ ወይም ዝውውር በሚከናወንበት ጊዜ ሁሉም የኮሚቴ አባላት ተሟልተው መገኘት አለባቸው፡፡

2.3.1.15. **የድምጽ አሰጣጥ**፡ አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም አባላቱ በመተማመን አንድ ዓይነት ውሳኔ ላይ ይደርሳሉ፡፡ይህ ሳይሆን ቢቀር ውሳኔው የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፡፡ በሀሳብ የተለየ አባል ካለ የተለየበትን ምክንያት በቃለ ጉባኤው ላይ በጽሑፍ ያሰፍራል፡፡

2.3.1.16. **የስብሰባ ጊዜ**፡ የኮሚቴው አባላት የሚሰበሰቡበትን ቀንና ሰዓት ወስነው ለተቋሙ ኃላፊዎች በማሳወቅ ሥራቸውን ያከናውናሉ፡፡ ኮሚቴው የእያንዳንዱን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ግልባጭ ለፕሬዚደንቱ ያቀርባል፡፡

2.4 አመልካቾችን ለውድድር መጋበዝ

2.3.2. ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር ሠራተኛ የሚሞላው ግልጽ ማስታወቂያ አውጥቶ በውድድር ይሆናል፡፡

2.3.3. ለአጭር ጊዜ ለሚቆዩ ጊዜያዊ ቅጥሮች ማስታወቂያ ማውጣት ላያስፈልግ ይችላል፡፡

2.3.4. የማስታወቂያ አወጣጥ

2.3.4.1. ለውስጥ ዕድገት ለሚወጡ ክፍት የሥራ መደቦች ማስታወቂያዎች በሁሉም የተቋሙ ማስታወቂያ ሰሌዳዎች ላይ ይለጠፋሉ፡፡

2.3.4.2. አዲስ ቅጥር ለሚያስፈልጋቸው ክፍት የሥራ መደቦች እንደአስፈላጊነቱ በውስጥ ማስታወቂያ ሰሌዳዎች ወይም ሰፊ ሽፋን ባላቸው ጋዜጦች ወይም በኤሌክትሮኒክስ ብዙኃን መገናኛ እንዲገለጽ ይደረጋል፡፡

2.3.5. የክፍት ሥራ መደብ ማስታወቂያ ቢያንስ የሚከተሉትን ያካትታል፤

- ✓ የሥራ ቦታውን ስምና አድራሻ
- ✓ የክፍት ሥራ መደቡ መጠሪያ
- ✓ የደመወዝ ሁኔታ
- ✓ የክፍት ሥራ መደቡ ብዛት
- ✓ ለሥራ መደቡ የሚጠየቀው ዝቅተኛ ተፈላጊ ችሎታ
- ✓ ክፍት የሥራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት በአጭሩ
- ✓ ለምዝገባ መቅረብ የሚገባቸው መረጃዎች
- ✓ ምዝገባ የሚከናወንበትና የሚጠናቀቅበት ቀንና ሰዓት
- ✓ የምዘገባ ቦታና የቢሮ ቁጥር

2.3.6. ማስታወቂያ ክፍት ሆኖ የሚቆይበት ጊዜ

ሀ. ለውስጥ ዕድገት እስከ 5 ቀናት

ለ. ለአዲስ መደብ ቅጥር ከ 5-10 ቀናት

2.4.1 የማመልከቻ አቀባበል ሥርዓት

ማመልከቻ የሚቀበለው የሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮ ኃላፊ ወይም ጸሐፊ ወይም ሌላ የሚወከል አካል፡

2.3.7. አመልካቾች የተቋሙን በክፍት የሥራ ቦታ አመልካቾች የሚሞላውን ቅጽ እንዲሞሉ ማድረግ፤

2.3.8. አመልካቾች በግንባር ቀርበውም ሆነ በተወካይ የሚመዘገቡ ከሆነ ከማመልከቻው ጋር አስፈላጊ ሰነዶችን ማሟላታቸውንና ከፈተና ጊዜ በፊት የሚፈለጉ መረጃዎችን ማስረከባቸውን ማረጋገጥ፤

2.3.9. ለሥራ መደቡ በማስታወቂያ ለተገለጹት ተፈላጊ ችሎታዎች የቀረቡት መረጃዎች ትክክለኛ መሆናቸውን በማጣራት የማመልከቻው ማቅረቢያ ጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት አመልካቾችን ይመዘግባል፡፡

2.4.2 የዕጩ ተወዳዳሪዎች የማጣሪያ ምርጫ

2.3.10. ለክፍት የሥራ መደቡ በርካታ አመልካቾች በሚቀርቡበት ሁኔታ ላይ የሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮና የሥራ መደቡ የተጠየቀበት የሥራ ክፍል ኃላፊ በጋራ የማጣሪያ ምርጫ በማድረግ ተመራጭ ችሎታና የበለጠ ብቃት ያላቸውን ዕጩዎች ብቻ መርጠው ለውድድር ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

2.3.11. በሚወጣው ማስታወቂያ መሠረት ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ ቢያንስ ሁለት አመልካቾች መመዝገብ ያለባቸው ሲሆን በቂ ተወዳዳሪ በማይቀርብበት ሁኔታ በወጣው ማስታወቂያ መሠረት ብቁ ነው ተብሎ የሚታመንበት ሠራተኛ ከተገኘ በአንድ አመልካችም ቅጥሩ ሊፈጸም ይችላል፡፡

2.4.3 የማወዳደሪያ መስፈርት

የማወዳደሪያ መስፈርቱ እንደየሥራ መደቡ ጠባይ የሚወሰን ሲሆን ለሥራው የሚያስፈልገውን ዕውቀት፣ክህሎትና ችሎታ የሚመዝን የቃል፣የጽሑፍ ወይም የተግባር ፈተና ሆኖ እንደሥራው ባሕርይ በአንድ ወይም በሁሉም መጠቀም ይቻላል፡፡

መስፈርቶቹም፤

1. የአገልግሎት ዘመን
2. የተመረቀበት አማካይ ውጤት (CGPA)
3. ሰብእና
4. ራስን የመግለጽ ችሎታ
5. ለሥራው ያለው እውቀት
6. የሥራ ልምድ ተዛማጅነት
7. የጽሑፍ እና/ወይም የተግባር ፈተናዎች ውጤት

2.4.4 የመምረጫ ፈተና

2.3.12. የመምረጫው ፈተና ከሥራው ጋር ግንኙነት ያለውና አስተማማኝነቱ የተረጋገጠ መሆን አለበት፡፡

2.3.13. ፈተናው የቃል፣የተግባር ወይም የጽሑፍ ሊሆን ይችላል፡፡

2.3.14. ፈተናው የሥራ መደቡን ተግባርና ኃላፊነት በሚገባ ለመወጣት ከተወዳዳሪዎች የሚፈለገውን ዕውቀት፣ ክህሎት ችሎታና ሌሎች ተፈላጊ ባሕርያት ለመመዘን የሚያስችልና ለየሥራ መደቡ ለሚቀርቡ ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ሆኖ ለእያንዳንዳቸው እኩል ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት፡፡

2.4.5 የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ

2.3.15. የጽሑፍ ፈተና አዘገጃጀት

- ፈተናው በሙያው ዕውቀት ባለው ወይም ባላቸው ሠራተኞች መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡
- የጽሑፍ ፈተናው ባዘጋጀው አካል ይታረማል፡፡
- ፈተናው ሲዘጋጅ ስለነጥብ አሰጣጡ አስቀድሞ ዝርዝር መግለጫ መዘጋጀት ይኖርበታል፡፡
- የፈተና አሰጣጥ ሂደቱን የሚያስተባብረው የሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮ ነው፡፡

2.3.16. የቃለ መጠይቅ ፈተና

- ከተወዳዳሪዎች የሚጠበቀውን ብቃት/ችሎታ/፣ ዕውቀት፣ ልምድ፣ ሙያና አስተሳሰብ ግምት ውስጥ ያስገባ ቃለመጠይቅ በኮሚቴው ይዘጋጃል፡፡
- የተወዳዳሪዎችን በጎ ፈቃድ፣ ሥራውን የፈለጉበት ምክንያት፣ ፍላጎታቸውና ዓላማቸው ምን እንደሆነ ለማወቅ የሚያስችሉ ጥቄዎች መንደፍ ያስፈልጋል፡፡
- በቃለ መጠይቅ ወቅት ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ጉዳዮች፤
    - የጥያቄዎችን ቅደም ተከተል መወሰን
    - ጥያቄዎችን ለቃለ መጠይቅ አድራጊዎች መከፋፈል
    - ተወዳዳሪው ተመቻችቶ ሲቀመጥ በሰላምታ መጀመር
    - በቃለ መጠይቁ ወቅት ለነበረው አጠቃላይ ሰብእና ውጤት መስጠት
    - ከውይይቱ አብዛኛውን ጊዜ ተወዳዳሪዎች እንዲናገሩ ማድረግ
    - በሚሰጠው መልስ መሠረት ለእያንዳንዱ መመዘኛ ነጥብ መስጠት
    - የእያንዳንዱን ፈታኝ ውጤት አጠቃሎ ደረጃ መስጠት

2.4.6 ውጤትን ስለማሳወቅ

2.3.17. የቅጥር ኮሚቴ አባላት በተወዳዳሪዎች የነጥብ አሰጣጥ ሂደት ሰፊ ልዩነት ካላቸው በቂ ውይይት በማድረግ ልዩነታቸውን አስወግደው የጋራ ስምምነት ላይ መድረስ ይጠበቅባቸዋል፡፡የጋራ ስምምነትና ውሳኔ ላይ መድረስ ካልተቻለና አባላቱ የሀሳብ ልዩነታቸውን ካላስወገዱ ልዩነቱ በዝርዝር በጽሑፍ እንዲሰፍር ተደርጎ ለተቋሙ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

2.3.18. የተመረጡና ለቅጥር በመቆያ መዝገብ የሚያዙ ተወዳዳሪዎች ተለይተው ውጤታቸው በሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮ በኩል እንዲገለጽላቸው ይደረጋል፡፡

2.4.7 ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ ስለማሰማራት

- ተቀጣሪ/ተመራጭ ተወዳዳሪን ወደ ሥራ የማሠማራቱ ተግባር የሚከናወነው በሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮ አማካይነት ሆኖ በተካሄደው ውድድር ብቁ ሆነው የተመረጡት
  - ✓ ሥራ ከመጀመራቸው በፊት ቀደም ሲል በሥራ ላይ ከነበሩ ከነበሩበት መሥሪያ ቤት የሥራ መልቀቂያ ማስረጃ
  - ✓ እንደአስፈላጊነቱ የጤንነት የምስክር ወረቀትና ከወንጀል ነጻ መሆናቸውን የሚያስረዳ የፖሊስ የጣት አሻራ ምርመራ ውጤት
  - ✓ የሕይወት ታሪክ የተሞላበት ቅጽ
  - ✓ ከገንዘብና ንብረት ጋር ግንኙነት ያላቸው በሙሉ የዋስትና/የተያዥ ውል አሟልተው በመገኘት የቅጥር ውል ይሞላሉ፡፡
- ብቃታቸው ተረጋግጦ የተመረጡ ሠራተኞች ለ45 ቀናት የሙከራ ጊዜ መቀጠራቸውን የሚገልጽ የቅጥር ደብዳቤ፣የሚያከናውኑት የሥራ ዝርዝርና ሌሎች ተጨማሪ መመሪያዎችም ወደ ሥራ ከመሠማራታቸው በፊት ይሰጣቸዋል፡፡
- የሙከራ ቅጥር ደብዳቤውም
  - የተቀጣሪ ሠራተኛን ሙሉ ስም
  - የተመደበበትን የሥራ ክፍል
  - የተቀጠረበትን የሥራ መደብ መጠሪያ፣ደረጃና ደመወዝ
  - ሠራተኛው ሥራ የሚጀምርበትን ቀን፣ወርና ዓ.ም. መያዝ ይኖርበታል፡፡

- የቅጥሩ ደብዳቤ ግልባጭ በተቋሙ ውስጥ ለሚመለከታቸው ክፍሎች ሁሉ ይተላለፋል፤
- በቅጥር ውሉ መስማማቱን ተቀጣሪው በደብዳቤ ቅጅ ላይ ይፈርማል፤

2.4.8 ተመራጭ ሠራተኞችን ማሰልጠንና ማስተዋወቅ

2.3.19. የተመረጡ ወይም የተቀጠሩ ሠራተኞች ወደ ሥራ ከመሠማራታቸው በፊት ስለሥራው በቂ ግንዛቤ ለማስጨበጥ በተቀጠሩበት የሥራ ክፍል ኃላፊዎች ገለፃ ይደረግላቸዋል፤ እንደሁኔታውም የትውውቅ ሥልጠና ይሰጣቸዋል፡፡

2.3.20. በኮሌጁ ውስጥ አዲስ የሚመደቡ ሠራተኞች

- ✓ የኮሌጁን ርእይ፣ ተልእኮና ዓላማ
- ✓ የኮሌጁን ዋና ዋና ፖሊሲዎች
- ✓ በኮሌጁ የሚሰጡ ጥቅማጥቅሞችና የሚደረጉ ድጋፎች
- ✓ የሠራተኛውን መብትና ግዴታ

የሚገልጹ መረጃዎች በሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮ አማካይነት እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡ በተጨማሪ ከሚመደቡበት የሥራ ክፍል ኃላፊዎችና ሠራተኞች ጋር እንዲተዋወቁ ይደረጋል፡፡

2.3.21. የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍሉ ለአዲስ ሠራተኞች የሚሰጠው ሥልጠናና የማስተዋወቅ ተግባር ወጥነት እንዲኖረው ይዘቱንና ቅደም ተከተሉን የሚያሳይ የጽሑፍ ሰነድ ሊያዘጋጅ ይችላል፤ስለሥልጠናና የማስተዋወቅ ተግባሩም እንደአስፈላጊነቱ የተቋሙን ከፍተኛም ሆነ መካከለኛ አመራሮች መመደብ ይችላል፡፡

2.3.22. ሠራተኛው ስለተቋሙ ገለጻ እንደተደረገለትና ሥልጠና እንደተሰጠው መፈረም አለበት፡፡

2.4.9 ስለ ሙከራ ጊዜ ቅጥር

2.3.23. በሙከራ ቅጥር ወቅት ሠራተኞች ስለሥራው በቂ ዕውቀትና ሙያ እንዲቀስሙ ተገቢው ሥልጠናና ድጋፍ ይሰጣቸዋል፡፡ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወናቸው ክትትል እየተደረገም የሥራ አፈጻጸማቸው ይገመገማል፡፡

2.3.24. በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ 1156/2011 አንቀጽ 11 ቁጥር 3 መሠረት ሠራተኞች በሙከራ የሚቆዩበት ጊዜ 60 ቀናት ይሆናል፡፡

2.3.25. ተገቢው ክትትልና ድጋፍ እየተደረገላቸው የሥራ አፈጻጸማቸው አጥጋቢ ያልሆኑ /ከ 2.5 በታች/ ተቀጣሪዎች የሙከራ ጊዜያቸው ከመጠናቀቁ አምስት ቀን ቀደም ብሎ የስንብት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡

2.3.26. የሙከራ ቅጥር ጊዜያቸውን በአጥጋቢና ከዚያ በላይ ውጤት በማስመዝገብ ያጠናቀቁ ሠራተኞች ሙከራቸውን ከማጠናቀቃቸው ከአምስት ቀናት በፊት የቋሚ ሠራተኝነት ደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡

2.4.10 የልዩ ልዩ መረጃዎችና የመቆያ መዝገብ አያያዝ

2.3.27. ከጉዳዩ ጋር አግባብነት ያላቸው የምልመላና መረጣ ሂደቱን የሚያሳዩ ልዩ ልዩ መረጃዎች በሰው ሀብትና አስተዳደር ቢሮ ለሦስት ወራት ተጠብቀው ይቆያሉ፡፡ይህ የመረጃዎች ማቆያ ጊዜ አቤቱታዎችና ጥቆማዎች ከቀረቡ ሊራዘም ይችላል፡፡በመቆያው ጊዜ የሚያዙ መረጃዎች ተፈላጊውን ዝርዝር የአሠራር ሂደት የያዙና አስፈላጊም ሲሆኑ ውሳኔውን ለመለወጥና የእርምት እርምጃ ለመውሰድ የሚያገለግሉ ናቸው፡፡

2.3.28. ለአንድ ክፍት የሥራ መደብ በተደረገው የቅጥር ውድድር ከፍተኛ ውጤት ያላቸውን ያልተቀጠሩ ተወዳዳሪዎች በተጠባባቂነት መቆያ መዝገብ እስከ አንድ ዓመት ማቆየት ይቻላል፡፡ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ክፍት የሥራ መደብ ከተፈጠረ ወይም ከተገኘ ከተጠባባቂዎች መቆያ መዝገብ ውስጥ በውጤታቸው ቅደም ተከተል መሠረት ለሙከራ መቅጠር ይቻላል፡፡

2.4.11 የጥቆማ /Recommendation/ ቅጥር

2.3.29. በተቋሙ ወስጥ ለሚፈጠር ክፍት የሥራ መደብ ተገቢ የሆነና መስፈርቱን የሚያሟላ ባለሞያ ክፍት የሥራ መደቡ ባለበት ክፍል ኃላፊ ወይም በተቋሙ የበላይ ኃላፊዎች በሚቀርብ ጥቆማ ወደ ቅጥር ሂደት ሊገባ ይችላል፡፡

2.3.30. የቀረበው ጥቆማ በተቋሙ ኃላፊ ተቀባይነት ካገኘ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ ሳይወጣ የቀረበው ዕጩ በቅጥር፣ዕድገትና ዝውውር ኮሚቴ እንዲመዘን ይደረጋል፡፡ብቁ ሆኖ ከተገኘ መደበኛ ሂደቱን ተከትሎ ቅጥሩ ይፈጸማል፡፡

2.4.12 ጊዜያዊ ቅጥር

2.3.31. ቋሚነት ላላቸውም ሆነ ለሌላቸው የሥራ መደቦች ሠራተኞችን ለተወሰነ ጊዜ በጊዜያዊነት መቅጠር ቢያስፈልግ በጅቱን በማስፈቀድ በሰው ሀብት እና አስተዳደር ወይም በፕሬዘዳንቱ ቅጥር ሊፈጸም ይችላል፡፡

2.3.32. የትርፍ ሰዓት መምህራን /Partime Instructors/ ቅጥር ለዚሁ ዓላማ በተዘጋጀው የተለየ የውል ስምምነትና ክፍያ ቅጽ አማካይነት በሚመለከተው የተቋሙ ኃላፊ ሲጸድቅ የሚፈጸም ሲሆን ቅጥሩ የመደበኛ ሠራተኞችን የቅጥር ሂደት መከተል ላያስፈልገው ይችላል፡፡

2.4.13 ዋስትና ስለማቅረብ

ዋስትና ማቅረብ በሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ላይ የተቀጠረ ማንኛውም ሠራተኛ የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ዋስትና የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

2.4.14 የከፍተኛ አመራር ምደባ

በተቋሙ ድርጅታዊ መዋቅር የከፍተኛ አመራር መደቦች የሆኑት በሙሉ በዚህ ደንብ የተካተተውን የቅጥር ሂደት መከተል ሳያስፈልግ በተቋሙ ሕገ ደንብ /Academic Legislation/ መሠረት በየደረጃው በሚመለከታቸው የተቋሙ ኃላፊዎች ምደባው ይከናወናል፡፡

2.4.15 የቅጥር እና የጡረታ ዕድሜ

2.3.33. በኩዊንስ ኮሌጅ ለመቀጠር ዝቅተኛው ዕድሜ 18 ዓመት ሲሆን በአገሪቱ የጡረታ አዋጅ መሠረት የጡረታ መውጫ ዕድሜ 60 ዓመት የሚሆን ሲሆን በተጨማሪም ሠራተኛው 25 ዓመት አገልግሎት ካለው በአዋጁ መሠረት ዕድሜው ከ 55-57 ዓመት ከሆነው እና ጥያቄ ሲያቀርብ ጡረታ እንዲወጣ ሊፈቀድለት ይችላል፡፡

2.3.34. በአገሪቱ ያለው ሕግ እንደተጠበቀ ሆኖ ተቋሙ ከላይ ከተቀመጡት ዕድሜዎች ውጪ በልዩ ሁኔታ ሠራተኞችን ቀጥሮ ማሠራት ቢፈልግ ውሳኔው በኮሌጁ ሴኔት መጽደቅ ይኖርበታል፡፡

2.3.35. የተጠቀሰው የጡረታ እድሜ ወሰን ሲደርስ የሠራተኛው የሥራ ውል ሊቋረጥ ወይም ሠራተኛውና ተቋሙ ከተስማሙ የአገልግሎት ዘመኑ ሊሻሻል ይችላል፤

2.3.36. ጡረታን የሚመለከቱ ዝርዝር ጉዳዮች በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅና በግል ተቋማት ማኅበራዊ ዋስትና ኤጀንሲ መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

2.3.37. በየደረጃው የሚኖረው የመምህራን የማስተማር ዕድሜ ክልል በተለየ መመሪያ የሚወሰን ይሆናል፤

2.4.16 የግል ማህደር

2.4.16.1. በእያንዳንዱ የኮሌጁ ሠራተኛ የግል ማህደር ውስጥ የሚከተሉት ማስረጃዎች ሊኖሩ የገባል፡፡

2.4.16.2. ቅጥር ማመልከቻ

2.4.16.3. የቅጥር ወይም የዝውውር ማረጋገጫ

2.4.16.4. የትምህርት ማስረጃ /ፎቶ ኮፒ/

2.4.16.5. የሥራ ልምድ ማረጋገጫ /ፎቶ ኮፒ/

2.4.16.6. ሠራተኛውን በሚመለከት የምስጋና፣ የሥርዓት ጉድለትና እዳ የሚገልጽ ደብዳቤ /ፎቶ ኮፒ/

2.4.16.7. የሕይወት ታሪክ ቅጽ

2.4.16.8. በየጊዜው የሚደረግለት የደመወዝ ጭማሪና እድገት የሚገልጽ ደብዳቤ

2.4.16.9. በየጊዜው ስለሥራው አፈፃጸም የሚደረገው የመመዘኛ ውጤት

2.4.16.10. የጡረታ አባልነት ቅጽና መታወቂያ

2.4.16.11. ከሚመለከተውና ከተፈቀደለት አካል ውጪ የሠራተኛን የግል ማኅደር ለማንም ማሳየት አይፈቀድም፡፡

2.4.16.12. ከሠራተኛው ዕውቅና ውጪ በግል ማኅደሩ ውስጥ ምንም ዓይነት ሰነድ ማስቀመጥ አይፈቀድም፡፡

2.4.17 የመታወቂያ ካርድ

2.4.17.1. አንድ ሠራተኛ በኮሌጅ ሲቀጠር ወይም ወደ ኮሌጁ ሲዛወር አራት ፓስፖርት መጠን ያለው ፎቶግራፍ ሲያቀርብ የመታወቂያ ካርድ ይሰጠዋል፤አንዱ ፎቶግራፍ ማኅደሩ ውስጥ እንዲያያዝ ይደረጋል፤ሁለቱ ፎቶግራፎች ከሚሞላው የጡረታ ቅጽጋር ወደ ጡረታ ኤጀንሲ ቢሮ ይላካሉ፤

2.4.17.2. መታወቂያ ካርዱ ሲጠፋ መታወቂያ ለመጥፋቱ ሠራተኛው በሚኖርበት አቅራቢያ ፖሊስ ጣቢያ ወይም ወረዳ አመልክቶ ማረጋገጫ እንዲያቀርብ ይጠበቃል፤

2.4.17.3. መታወቂያው ከጥንቃቄ ወይም ከአያያዝ ጉድለት ቢጠፋ፤ቢቀደድ የታተመበትንና ሌላም

አገልግሎት ዋጋ ክፍያ በደረሰኝ ከፍሎ በምትኩ ሌላ ይሰጠዋል፤

2.4.17.4. ሠራተኛው ኮሌጁ የሚሰጠውን መታወቂያ ካርድ ለሌላ ወገን አሳልፎ ቢሰጥ በመንግሥት ሕግ መሠረት እርምጃ ይወሰዳል፡፡

3 ክፍል ሦስት:የሠራተኞች የደረጃ ዕድገት

ስለ አካዳሚክ ስታፍ የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ በኮሌጁ ሕገ ደንብ /Academic Legislation/ አንቀጽ 45 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ሁሉንም የተቋሙን ሠራተኞች የሚመለከቱ አጠቃላይ ጉዳዮች ከዚህ በታች በተገለጸው መሠረት ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

3.1 ቅድመ ምርጫ ዝግጅት

የደረጃ ዕድገት የሚከናወነው፡

3.1.1. ክፍት ወይም አዲስ የተፈጠረ የሥራ መደብ ሲኖርና የሥራ ዘርፉ ሠራተኛ እንዲመደብበት ጥያቄ ሲያቀርብ፤

3.1.2. ለሥራ መደቡ ተቋሙ ያወጣውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟሉ ተወዳዳሪዎች ሲቀርቡ፤

3.1.3. በዕጩነት የቀረቡት ተወዳዳሪዎች የሥራ አፈጻጸም አማካይ ውጤት አጥጋቢና ከዚያ በላይ ሆኖ ሲገኝ፤

3.1.4. ለደረጃ ዕድገት ከሚወዳደሩት አመልካቾች መካከል ብልጫ ያለው ተወዳዳሪ ቦታው የሚጠይቀውን ኃላፊነት/ ሙያ በብቃት ይወጣል ተብሎ ሲገመት፤

3.1.5. በደረጃ ዕድገት መራጮች አማካይነት በሚደረግ ውድድር አሸናፊ የሆነው ሲመረጥ ነው፡፡

3.2 የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ አወጣጥና የማስታወቂያ ይዘት በዚሁ ደንብ 2.4.4. እና 2.4.5. በተገለጸው ተመሳሳይ መንገድ ይከናወናል፡፡

3.2.1 ለደረጃ ዕድገቱ መወዳደር የማይችሉ

3.2.1.1. ቀደም ሲል በወጣ ማስታወቂያ ዕድገት አግኝተው ስድስት ወር ያልሞላቸው፤

3.2.1.2. የሙከራ ጊዜያቸውን ያልፈጸሙ፤

3.2.1.3. የዕድገት ማስታወቂያ የወጣበትን ጊዜ በሚሸፍን የሥራ አፈጻጸም ግምገማ ከ3.5. ነጥብ በታች ያገኙ፤

3.2.1.4. ጊዜያዊ ወይም ኮንትራት ተቀጣሪዎች፤

3.2.1.5. ለተወሰነ ጊዜ የደመወዝ ጭማሪ ዕገዳ ያልተነሳላቸው ወይም የዲስፕሊን ቅጣት ተወስኖባቸው ሁለት ዓመት ያልሞላቸው፤

3.2.1.6. ከሥራ ደረጃቸው ዝቅ ብለው እንዲሠሩ የተወሰነባቸውና ውሳኔው ያልተነሳላቸው፤

3.2.1.7. የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታና ልምድ ያላሟሉ ሁሉ ለደረጃ ዕድገቱ መወዳደር አይችሉም፡፡

3.2.1.8. ውሳኔ ያላገኘ የዲስፕሊን ክስ ያለባቸው ተወዳድረው ቢያልፉና በዲሲፕሊን ኮሚቴው ጥፋተኛ ሆነው ከተገኙ ውጤቱ የሚሰረዝ ይሆናል፡፡

3.2.2 የማወዳደሪያ መስፈርቶችና ውጤት አሰጣጥ

የደረጃ ዕድገቱ የሚገኝበት የሥራ ዘርፍ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት ወይም በደረጃ ዕድገት ኮሚቴው አነሳሽነት የማወዳደሪያ መስፈርቶች የተወዳዳሪዎችን መረጃዎች ብቻ በማወዳደር ወይም የተግባር ፈተና ብቻ በመስጠት ወይም እንደአስፈላጊነቱ ሁለቱንም በመጠቀም ውድድሩን ማከናወን ይቻላል፡፡

3.1.1. ለሥራ አፈጻጸም ውጤት- 20%

ለደረጃ ዕድገት ውድድር መቅረብ የሚችለው ግን በሦስት ተከታታይ ግምገማ (3.5.) እና በላይ የሆነ ውጤት ያስመዘገበ ሠራተኛ ብቻ ነው፡፡በቂ በሆነ ምክንያት የሦስት ተከታታይ የግምገማ ውጤት በማይገኝበት ጊዜ የሁለት ጊዜያት ይህም ካልተገኘ የአንድ ጊዜ ግምገማ እንደ ሦስት ጊዜ ግምገማ ሊወሰድ ይችላል፡፡

3.1.2. ለማጎደር ጥራት- 5%

3.1.2.1. አንድ ዓመት ያልሞላውና የመጨረሻ ማስጠንቀቂያ የተሰጠው ነገር ግን ከውድድር ያልተከለከለ 0 (ዜሮ) ይሰጠዋል፡፡

3.1.2.2. አንድ ዓመት ያልሞላው ከባድ ያልሆነ ማስጠንቀቂያ ያለበትና ከውድድር ያልተከለከለ ከሆነ 4 ነጥብ ያገኛል፡፡

3.1.2.3. ንፁሕ ማጎደር ያለው 10 ነጥብ ያገናል፡፡

3.1.2.4. በማጎደሩ ውስጥ ምስጋና ወይም ሽልማት ያለው ከሆነ እኩል ውጤት ለሚያመጡ ማበላለጫ ይሆናል፡፡

3.1.3. ለቃለ መጠይቅ- 20%

3.1.4. ለተግባር ወይም ለጽሑፍ ፈተና- 30%

3.1.5. ለሥራ ልምድ- 25%

3.1.6. ሴት ተወዳዳሪዎችን ለማበረታታት ከወንዶች እኩል ውጤት ላመጡ ሴት ተወዳዳሪዎች ቅድሚያ ይሰጣቸዋል::

3.1.7. አንድ ተወዳዳሪ ዕድገቱን ለማግኘት ቢያንስ 50% ማምጣት ይኖርበታል።

3.1.8. የፈተናዎች ዝግጅትና አሰጣጥ በቅጥር ላይ በተቀመጠው መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

3.1.9. ለውድድር በርካታ ሠራተኞች ከቀረቡ የደረጃ ዕድገት ኮሚቴው የመምረጫ መስፈርቶችን በማውጣትና በመጠቀም ብቁ ናቸው የሚላቸውን ብቻ መርጦ ለውድድር ሊያቀርባቸው ይችላል። አንድ ተወዳዳሪ ብቻ ከቀረበና ብቁ ሆኖ ከተገኘ ከተሟላ ቃለ ጉባኤ ጋር ጉዳዩ ለሚመለከተው ኃላፊ ማቅረብ ይችላል።ተወዳዳሪ ከጠፋም ይኸው በቃለ ጉባኤ ተደግፎ የውጭ ቅጥር እንዲፈጸምበት ለሚመለከተው ኃላፊ ይቀርብለታል።

3.2.3 ለሥራ ልምድ የሚቀርቡ ማስረጃዎች ተቀባይነት የሚኖራቸው

3.1.10. ስርዝ ድልዝ የሌለባቸውና በግልጽና በጥንቃቄ የተጻፉ፤

3.1.11. ሠራተኞች የነበራቸውን የሥራ አፈጻጸም፣ሥራውን የለቀቁበት ምክንያትና ከመቼ እስከመቼ እንደሠሩ ጊዜውን ለይተው የሚገልጹ፤

3.1.12. በየወሩ ወይም በሌላ ሁኔታ በቋሚነት ሲከፈል የነበረውን የደመወዝ መጠን የሚገልጹ፤

3.1.13. የድርጅቱ ኃላፊ ወይም ተወካይ ሙሉ ስም፣ፊርማ፣የሥራ ደረጃና የድርጅቱ/ቶቹ/ ወይም የተቋሞቹ ማኅተም የታተመባቸው፤ማስረጃዎቹ የተሰጡበት ቀን፣ወርና ዓመተ ምህረት እንዲሁም የፕሮቶኮል ቁጥር የያዙ፤

3.1.14. ከግል ወይም መንግሥታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ለሚቀጠሩ ሠራተኞች በሕጉ መሠረት የገቢ ግብር የከፈሉ መሆኑን የሚያረጋግጡ ሆነው ሲገኙ (የመንግሥት ሠራተኞች ከሆኑ አይጠየቁም)፤

3.1.15. የሥራ ልምድ ከሥራ መደቡ ጋር እንደ ሁኔታው ቀጥታ አግባብ ያለው ወይም ተዛማጅነት ያለው መሆኑ እየታየ ሊያዝ ይችላል።

3.2.4 ተጠባባቂ ስለመመደብ

ተፈላጊ መስፈርቶችን የሚያሟላ ከጠፋና የትምህርት ዓይነቱንና ደረጃውን አሟልቶ ነገር ግን አንድ ዓመት የቀረው ሠራተኛ ከተገኘ ዕድገቱ በተጠባባቂነት ሊሰጠው ይችላል፡፡

3.2.5 የደመወዝ አወሳሰን

ተፈላጊ ችሎታውን ሙሉ በሙሉ አሟልቶ ያደገ ሠራተኛ ካደገበት የሥራ መደብ መነሻ ደመወዝ በታች የሚያገኝ ከሆነ አዲሱ ደመወዝ ይሰጠዋል፡፤ ደመወዙ ከመነሻው በላይ ከሆነ ግን የደመወዙ 10% ተጨምሮ ይሰጠዋል፡፡

4 ክፍል አራት፡የሠራተኞች ዝውውር

4.1 አጠቃላይ መርሆዎች

4.1.1. ኮሌጁ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በየትኛውም የሥራ ደረጃ፣ ኃላፊነት፣የሥራ መደብና የሥራ ቦታ የሚገኝ አንድን ሠራተኛ ከአንድ የሥራ መደብ ተመሳሳይ ደረጃ ላይ ወደሚገኝ ሌላ የሥራ መደብ አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡ዝውውሩ ሠራተኛው በሚሠራበት የሥራ ቦታ ከአንድ የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከሚሠራበት የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታና የሥራ ክፍል በተመሳሳይ ደመወዝና ደረጃ የሚፈጸም ነው፡፡

4.1.2. ኮሌጁ ሠራተኞች ሁለገብ የሆነ ዕውቀት እንዲኖራቸው ለማስቻል በተለያዩ የሥራ መደቦች ላይ አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

4.1.3. ኮሌጁ የትምህርት ተቋም በመሆኑ የሚሰጠውን የትምህርትና ሥልጠና አገልግሎትና የሚያካሂደውን የጥናትና ምርምር ሥራ ለማጠናከር በተመሳሳይ ሥራ መደብ ላይ ያሉ ሠራተኞችን በተለያየ የሥራ ቦታ አዛውሮ ያሠራል፡፡

4.1.4. የሙከራ ጊዜውን ያልጨረሰ የኮሌጁን ቋሚም ሆነ የኮንትራት ሠራተኛ አዘዋውሮ ማሠራት አይቻልም፡፡

4.1.5. በሠራተኞች አነሳሽነት የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ ኮሌጁ ሲያምንበት ሲፈቅድ ብቻ ሊፈጸም ይችላል፡፡

4.2 የዝውውር አፈጻጸም

4.1.6. ማንኛውም ሠራተኞችን የሚመለከት ዝውውር ሁሉ በኮሌጁ የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል ይፈጸማል፡፡ሆኖም ፋካሊቲዎችና ክፍሎች ለሥራቸው

አመቺ እስከሆነ ድረስ በውስጣቸው የሥራ መደብ ለውጥ በማያስከትል ሁኔታ ሠራተኞችን ከአንድ ንኡስ ክፍል ወደ ሌላ ንኡስ ክፍል ማዘዋወር ይችላሉ፡፡

4.1.7. በኮሌጁ ውስጥ ቋሚ ዝውውር በተቋሙ ወይም በሠራተኛው አነሳሽነት ወይም በጤና ችግር ምክንያት ሊፈጸም ይችላል፡፡

4.1.8. አንድ ሠራተኛ አጥጋቢ በሆነ ምክንያት የሥራ ክፍልና ቦታ ለውጥ ወይም ዝውውር ሊጠይቅ ይችላል፡፤ይህም በሚለቀውና በተቀባዩ ክፍሎች ስምምነት ሲገኝና ለኮሌጁ መልካም የሥራ አፈጻጸም አስተዋጽኦ ሊያደርግ መቻሉ በሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍሉ ሲታመንበት ይፈጸማል፡፡

4.1.9. በየደረጃው የሚገኙ የኮሌጁ የክፍል ኃላፊዎች በቂ ምክንያት ካላቸው ሠራተኞች ወደ ሌላ ክፍል እንዲዛወሩ መጠየቅ ይችላሉ፡፡ ለዝውውሩ የቀረበው ምክንያት በቂ ሆኖ ከተገኘም የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍሉ ተመሳሳይ ደረጃ ያላቸው ቦታዎችን በመፈለግ ዝውውሩን ስፈጽማል፡፡

4.1.10. ለኮሌጁ የሥራ እንቅስቃሴ አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ወቅት የሰው ሀብት አስተዳደር ክፍሉ ከክፍል ኃላፊዎች ጋር በሚያደርገው ስምምነት እና በተቋሙ ኃላፊዎች እውቅና ሠራተኞችን ለጊዜው ወይም ለዘለቄታው ማዘዋወር ይችላሉ፡፡

4.1.11. አጣዳፊና በተወሰነ የጊዜ ገደብ ውስጥ ሊጠናቀቁ የሚገባቸው ሥራዎች ሲኖሩ፤ በአንድ የሥራ ክፍል ላይ የሥራ ጫና ኖሮ በሌላ የሥራ ክፍል ደግሞ የሥራ ክብደት የሌላቸው ሠራተኞች ሲኖሩ እንዲሁም ሌሎች በክፍሎች ወይም በሠራተኞች በሚቀርቡ ጥያቄዎች መነሻነት የሠራተኛ ጊዜያዊ ዝውውር ሊደረግ ይችላል፡፡

4.1.12. አንድ የኮሌጁ ሠራተኛ የያዘው የሥራ መደብና ወደፊት የሚዛወርበት የሥራ መደብ በደረጃ ተመሳሳይ ሆኖ በአገልግሎት ግን ተመሳሳይ ባይሆንም ሠራተኛው እንዲዛወር ለተፈለገበት የሥራ መደብ የሚጠየቀውን የሥራ ችሎታ የሚያሟላና የሥራ አፈጻጸሙም አጥጋቢ ሆኖ ከተገኘ ዝውውሩ ሊፈጸም ይችላል፡፡

4.1.13. ጊዜያዊ ዝውውሮች እንደአስፈላጊነቱ በውድድር ወይም ያለውድድር ሊፈጸሙ ይችላሉ፡፡

4.1.14. አንድ የኮሌጁ ሠራተኛ ካለበት የሥራ መደብና ቦታ ሲዛወር የሚፈለግበት ገንዘብ ወይም ንብረት የሌለበት መሆኑ፤ያልተቋረጠ የዲሲፕሊን ጉዳይ የሌለበት መሆኑ እና ለሚዘወርበት ሥራ የተወሰነውን ችሎታ ማሟላቱ መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

4.1.15. አንድ የኮሌጁ ሠራተኛ በፈጸመው የዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት በአስቸኳይ እንዲዛወር ሲያስፈልግ (ሲጠየቅ) ለጊዜው ተመሳሳይ ባልሆነ ደረጃ ለተወሰነ ጊዜ ብቻ መመደብ ይቻላል፡፡

4.1.16. ዝውውር በሚፈጸምበት ወቅት ሁሉ አግባብነት ላለው የፋይናንስ ክፍል የበጀት ዝውውር ማዘጋጀ መላክ ይኖርበታል፡፡

5 ክፍል አምስት፡ ክፍያና ተያያዥ ጉዳዮች

5.1 የሠራተኛ ደመወዝ

5.1.1. ስለደመወዝ አከፋፋል፡-

5.1.1.1. በተቋሙ የሥራ መደቦች መነሻ የደመወዝ ስኬልና የአፈፃፀም መመሪያ መሠረት ይሆናል፤

5.1.1.2. ደመወዝ የሚከፈለው ሠራተኛው ለሠራበት የሥራ ጊዜ ብቻ ነው፤

5.1.1.3. በፍርድቤት ካልታዘዘ ወይም ሠራተኛው በጽሑፍ ካልጠየቀ፤ ካልተስማማ በስተቀር ከሌላ አካል በሚመጣ ጥያቄ የሠራተኛው ደመወዝ ሊቀነስ ወይም በዕዳ ሊያዝ አይችልም፤

5.1.1.4. ሠራተኛው በጽሑፍ ካልወከለ በስተቀር ደመወዝ የሚከፈለው ለራሱ ለሠራተኛው ብቻ ነው፤

5.1.1.5. ክፍያው የሚፈጸመው በባንክ አካውንት ከሆነ በቀጥታ ሠራተኛው ለተቋሙ ባሳወቀውና ተቋሙ ለሠራተኛው ደመወዝ ክፍያ በሚጠቀምበት ባንክ በቀጥታ ገቢ ይደረጋል፤

5.1.1.6. ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ የሚቆረጥ ተቀናሽ ካለ በየወሩ ሊቆረጥ የሚችለው ከፍተኛ መጠን የደመወዙ አንድ ሦስተኛ ብቻ ነው፤

5.1.1.7. የደመወዝ ክፍያ የሚፈጸመው በኢትዮጵያ አቆጣጠር በየወሩ ከ25-30 ባሉት ቀናት ውስጥ ነው፡፡

5.2 የደመወዝ ጭማሪ

5.1.2. በዚሁ የደንቡ ክፍል 5.2.2. እና 5.2.3. የተቀመጡት መስፈርቶች ሲሟሉ ተቋሙ ከዚህ በታች በተገለጸው መጠን በየዓመቱ በጎዳር ወር ለሠራተኛው የደመወዝ ጭማሪ ያደርጋል፤

የደመወዝ መጠን	ዓመታዊ ጭማሪ በመቶኛ
ከ 500 እስከ 1500	20%
ከ 1501 እስከ 2500	18%
ከ 2501 እስከ 3500	16%
ከ 3501 እስከ 4500	14%
ከ 4501 እስከ 5500	12%
ከ 5501 በላይ	10%

5.1.3. ሠራተኛው ለደመወዝ ጭማሪ ብቁ የሚሆነው በሥራ አፈጻጸሙ ቢያንስ ከ50% በላይ ወይም 2.5 ሲያገኝ እና በመደቡ የተወሰነውን የደመወዝ ስኬል ጣሪያ ያላለፈ እንደሆነ ብቻ ነው።

5.1.4. የደመወዝ ጭማሪ የሚደረገው የተቋሙ ትርፍ ከግብር እና የመጠባበቂያ ፈንድ በኋላ ቢያንስ 25% ሲሆን ነው ።

5.3 የትርፍ ሰዓት ክፍያ

5.1.5. የአስተዳደርና ድጋፍ ሰጪ ሠራተኛ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጭ እንዲሠራ በኃላፊው በጽሑፍ ከታዘዘ ተጨማሪ የትርፍ ሰዓት ክፍያ በሕጉ መሠረት ይከፈለዋል፤የሠራበት የትርፍ ሰዓት መጠንም በኃላፊው ተረጋግጦ ለፋይናንስ ክፍል መቅረብ አለበት።

5.1.6. የትርፍ ሰዓት የሚቆጠረው ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ማብቂያ በኋላ ከግማሽ ሰዓት በላይ ለሚወስድ ሥራ ነው፤

5.1.7. የአካዳሚክ ስታፍ የትርፍ ሰዓት ክፍያ በኮሌጁ ሕገ ደንብ /Academic Legislation/ በተደነገገው መንገድ ይሆናል።

5.4 የመጓጓዣ /የትራንስፖርት/ አበል

5.1.8. የአገሪቱ ሕግ በሚፈቅደው መሠረትና በተቋሙ በሚወሰነው መሠረት እያንዳንዱ መደበኛ /የሙሉ ጊዜ/ ሠራተኛ ወርኃዊ የመጓጓዣ አበል ይኖረዋል።

5.1.9.ለትርፍ ጊዜ ሠራተኛ እና ለጊዜያዊ ሠራተኛ የመጓጓዣ አበል አይታሰብም።

5.5 ውሎ አበል

5.1.10. የተቋሙ ሠራተኛ በአዲስ አበባ ከተማ ክልል ውስጥ ከተቋሙ ውጪ ተቋሙን ወክሎ በሚሳተፍበት ስብሰባ፣ሥልጠና፣ወርክሾፕ ወይም ሌላ የመስክ ሥራ የምሳ ብር 50.00 /ሃምሳ ብር/ እና የመንገዣ ብር 30.00 /ሠላሳ ብር/ የቀን አበል ይከፈለዋል፡፡

5.1.11. የምሳ ወጪ በጠራው አካል እንደሚሸፈን ከተረጋገጠ የመንገዣ ብር 30.00 /ሠላሳ ብር/ ብቻ የቀን አበል የሚከፈለው ይሆናል፡፡

5.1.12. ተቋሙ በሚያዘጋጀውና ከራሱ ካምፓሶች በአንዱ በመደበኛ የሥራ ቀናት ለሚካሄድ የሥልጠና ፣የግንዛቤ ማስጨበጫ፣የውይይት ወይም ሌላ ተመሳሳይ መርሐግብር

5.1.12.1. መርሐግብሩ የግማሽ ቀን ከሆነ ከሚሠሩበት ካምፓስ ውጪ ለመጡ ሠራተኞች ብቻ የመንገዣ ብር 30.00 /ሠላሳ ብር/ ብቻ ይከፈላል፤

5.1.12.2. መርሐግብሩ የሙሉ ቀን ከሆነ ለሁሉም ተሳታፊዎች የምሳ ብር 40.00 /አርባ ብር/ እና የመንገዣ ብር 30.00 /ሠላሳ ብር/ ይከፈላል፡፡

5.1.13. በተቋሙ ውስጥ ለሚካሄዱ መደበኛ ስብሰባዎች አበል አይከፈልም፡፡

5.1.14. ከአዲስ አበባ ውጪ የተቋሙን ሥራ ለመሥራት ወይም ተቋሙን ወክለው ለሚንቀሳቀሱ ሠራተኞች አበል አከፋፈል በሚዘጋጀው የተቋሙ የፋይናንስ መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

5.6 የክብር መጠበቂያ አበል

በዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም በማኔጅንግ ዳይሬክተር የሚፈቀድ ለተቋሙ ከፍተኛ ኃላፊዎች ለሥራ አስፈላጊ የሆነ መደበኛ ወጪ ሊፈቀድ ይችላል፡፡

5.7 የወንበር አበል

በተቋሙ የከፍተኛ አመራር መደቦች ላይ ለሚመደቡ ኃላፊዎች በሀገሪቱ ሕግና በተቋሙ አሠራር መሠረት ማኔጅንግ ዳይሬክተሩ ሲያጸድቀው የወንበር አበል ይከፈላል፡፡

5.8 የካዝና መጠበቂያ/የጉድለት መጠበቂያ አበል

በተቋሙ ውስጥ በካሸርነት የሥራ መደብ ለሚሠሩ ሠራተኞች በተቋሙ የፋይናንስ መመሪያ መሠረት የሚወሰን የካዝና መጠበቂያ ወይም የጉድለት መጠበቂያ አበል ይከፈላቸዋል፡፡

5.9 የተጠባባቂነት አበል

5.1.15. የተጠባባቂነት አበል የሚፈቀደው ለየት ባሉ ምክንያቶች ሲሆን ይኸውም በተቋሙ ከፍተኛና መካከለኛ አመራር መደቦች ላይ በኃላፊነት የተመደበ ኃላፊ ጊዜያዊ በሆነ ተቋማዊ ወይም ሌላ ምክንያት በኃላፊነት ቦታው ላይ ባይኖር መደቡ ከሚጠይቀው ኃላፊነት ዝቅ ባለ ኃላፊነት የተመደበ ሠራተኛ ለተወሰነ ጊዜ ክፍት የሆነውን ኃላፊነት ይዞ እንዲሠራ በሚደረግበት ጊዜ የሚሰጥ አበል ነው፡፡

5.1.16. በጊዜያዊነት ክፍት የሆነን የኃላፊነት መደብ በተጠባባቂ ኃላፊ እንዲያዝ የሚደረገው በተቋሙ የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል አቅራቢነት በሚመለከተው የተቋሙ ኃላፊ ሲጸድቅ ነው፡፡

5.1.17. የተጠባባቂ ኃላፊ ምደባ የሚገለጸው በጽሑፍ ሆኖ የሚመለከታቸው የተቋሙ ክፍሎች በሙሉ በግልባጭ እንዲያውቁት መደረግ አለበት፡፡

5.1.18. በተጠባባቂ ኃላፊነት የተመደበው ሠራተኛ በተሰጠው ኃላፊነት መቆየት የሚችልበት ከፍተኛው የጊዜ ወሰን ስድስት ወራት ሆኖ የተጠባባቂነት አበል የሚከፈለው ግን ከ3ኛው ወር እስከ 6ኛው ወር ላለው ጊዜ ይሆናል፡፡

5.1.19. የተጠባባቂነት አበል ክፍያ አፈጻጸም ለ3ኛውና 4ኛው ወራት የደመወዙን 10% ሲሆንለ5ኛውና 6ኛው ወራት ደግሞ የደመወዙን 25% ይሆናል::

5.1.20. የተጠባባቂ ኃላፊነት ምደባ በተቋሙ ኃላፊ ልዩ ትእዛዝ ካልሆነ በስተቀር ከ6 ወራት በላይ መቆየት የለበትም፡፡ በልዩ ውሳኔ ከ6 ወራት በላይ የሚቆይ ከሆነ የተጠባባቂነት አበል ክፍያው የደመወዙን 100% ይሆናል፡፡

5.10 ሌሎች ልዩ ልዩ አበሎችና ጉርሻ /Bonus/

5.1.21. ከላይ ከተገለጹት የአበል አይነቶች በተጨማሪ ከተቋሙ ዕድገትና ከሌሎች ነባራዊ ሁኔታዎች የተነሣ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም በማኔጅንግ ዳይሬክተር የሚፈቀዱ የአበል ዓይነቶችና ጉርሻ ሊኖሩ ይችላሉ፡፡

5.1.22. የተቋሙን ሥራ ለማስፈጸም በየጊዜው ከቢሮ ውጭ ለሚሄድ ሠራተኛ የቅርብ ተጠሪው ካመነበት በፋይናንስ ኃላፊው ትእዛዝ የትራንስፖርት ወጪ ይከፈለዋል፡፡

5.11 የሠራተኛው ጡረታ ዋስትና ፈንድ

5.1.23. የጡረታ ዋስትና ፈንድን አስመልክቶ መንግሥት ከሐምሌ ወር 2003 ዓ.ም. ጀምሮ ተግባራዊ እንዲሆን በወሰነው መሠረት የግል ድርጅት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ በተቋሙ ሠራተኞችና በተቋሙ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

5.1.24. በጡረታ ተገለልለው የተቀጠሩ ሠራተኞችን አይመለከትም፤

5.12 የሥራ ስንብት ክፍያና ካሳ

5.1.25. በተቋሙ አንድ ዓመትና በላይ ያገለገለ እና በተቋሙ የሥራ ውል የሚቋረጥበት ሠራተኛ የሥራ ስንብት ክፍያ በሕጉ መሠረት ያገኛል፡፡

5.1.26. ድርጅቱ ሠራተኛውን ማሰናበት ቢፈልግ እንደአገልግሎቱ ሁኔታ ሕጉ በሚፈቅደው መንገድ አስቀድሞ ማስጠንቀቂያ መስጠት ይኖርበታል፡፡

5.1.27. አንድ ሠራተኛ የሥራ ስንብት ክፍያ ከማግኘቱ በፊት ቢሞት የሥራ ስንብት ክፍያው በሕጉ ለሚረጋገጥላቸው የሚች ወራሾች ይከፈላል፡፡

5.1.28. የሥራ ውሉ በሚቋረጥበት ጊዜ ክፍያው በሚከተለው አኳኋን ይፈፀማል፤

5.1.29. ለመጀመሪያ የአንድ ዓመት አገልግሎት የሠራተኛው የአንድ ወር ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

5.1.30. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በየዓመቱ የደመወዙ አንድ ሶስተኛው እየተጨመረ ይከፈለዋል፡፡ሆኖም ጠቅላላ ክፍያው ከሠራተኛው የአስራ ሁለት ወር ደመወዝ መብለጥ የለበትም፡፡

5.13 ብድር

5.1.31. ተቋሙን ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በተቋሙ ሲታመንበት በአሥራ ሁለት ወራት ተከፍሎ የሚያልቅ የአንድ ወር ደመወዝ ብድር ሊወስድ ይችላል፡፡

5.1.32. የብድር ጥያቄው የተቋሙን የብድር መጠየቂያ ቅጽ በመሙላት መጠየቅ ይኖርበታል፡ ፡

5.1.33. የብድር ጥያቄው አስቀድሞ በፋይናንስ ኃላፊው አስፈላጊው ማጣራት ተደርጎ አስተያየት ከተሰጠበት በኋላ የተቋሙን የገንዘብ ዓቅም ታሳቢ አድርጎ በተቋሙ ኃላፊ ሲጸድቅ ይፈቀድለታል፡፡

5.1.34. ተቋሙ በየዓመቱ በዓመት ውስጥ ለሠራተኛ ብድር የሚፈቅደውን የገንዘብ መጠን በበጀት ዓመቱ መጀመሪያ ላይ ይወስናል፡፡

6 ክፍል ስድስት፡ የሥራ ውል የሚቋረጥበት ሁኔታ

6.1 የሥራ ውል በሚከተሉት ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡-

6.1.1. የውሉ ጊዜ ሲያበቃ

6.1.2. ሠራተኛው ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ

6.1.3. የሠራተኛው የጡረታ ጊዜው ሲደርስ

6.1.4. የተቋሙ አስተዳደርና ሠራተኛው ውሉን ለማቋረጥ ሲስማሙ

6.1.5. ሠራተኛው በራሱ ፍላጎት ሲለቅ

6.1.6. ተቋሙ በኪሳራ ምክንያት በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ ሲዘጋ

6.1.7. በሠራተኛው ላይ የጤና መታወክ ደርሶ ሥራ መቀጠል እንደማይችል በህክምና ሲረጋገጥ

6.1.8. ሠራተኛው የያዘው የሥራ መደብ በበቂ ምክንያት ሲሰረዝና ሠራተኛውን ወደ ሌላ ሥራ ማዛወር የማይቻል ሆኖ ሲገኝ

6.1.9. ሠራተኛው የተመደበበትን ሥራ ለማከናወን ችሎታው ቀንሶ ሲገኝ ወይም የሥራ ችሎታውን ለማሻሻል ተቋሙ ያዘጋጀለትን የትምህርትና ሥልጠና እድል ባለመቀበሉ ምክንያት ሲሠራ የቆውን ሥራ ለመቀበል ችሎታ የሌለው ሆኖ ሲገኝ፤ወይም ትምህርት ከተሰጠው በኋላ አስፈላጊውን አዲስ የሥራ ችሎታ ለመቅሰም የማይችል ሆኖ ሲገኝ፤

6.1.10. የድርጅቱን ሕልውና ሊጎዳ የሚችል ተግባር ሲፈጽም ሲገኝ፤

6.2 ስራን በፍላጎት የመልቀቅ በተመለከተ

ሠራተኛው በራሱ ፈቃድ ሥራውን መልቀቅ ቢፈልግ ቢያንስ ከሚለቅበት ቀን አንድ ወር በፊት ለተቋሙ በደብዳቤ ማሳወቅ ይኖርበታል፤ይህን ሳያደርግ ቢለቅ ለተቋሙ የአንድ ወር ደመወዙን መመለስ ይኖርበታል። የለቀቀው የሠራበትን ወር ደመወዝ እንደተቀበለ ከሆነ ተቋሙ ምንም ዓይነት ማስረጃ አይሰጠውም፤የአንድ ወር ደመወዝ እንዲመልስም በሕግ ይጠይቀዋል።

7 ክፍል ሰባት፡ የሥራ ሰዓት እና ፈቃድ

7.1 የሥራ ሰዓት

7.1.1. ማንኛውም የኩዊንስ ኮሌጅ ሠራተኛ በቀን ስምንት ሰዓት ይሠራል፤

7.1.2. ወደፊት እንደአስፈላጊነቱ ሊስተካከል የሚችል ሆኖ የኮሌጁ የሥራ ቀን ዘወትር ከሰኞ እስከ ቅዳሜ ሲሆን

- ✓ ከሰኞ እስከ ዓርብ፡ ጠዋት ከ3፡00-6፡30 ሰዓት

  ከሰዓት በኋላ 8፡00-12፡30 ሰዓት
- ✓ ቅዳሜ፡ ጠዋት ከ3፡00-6፡30 ሰዓት ይሆናል።

7.1.3. ከሥራው ጠባይ የሚመነጭ ከዚህ የተለየ የሥራ ሰዓት በሚኖራቸው የሥራ መደቦች የተመደቡ ሠራተኞችን የሥራ ሰዓት የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍሉ

ከሚመለከተው የሥራ ክፍል ጋር በመነጋገር በሚያወጣው መሠረት ተግባራዊ ይሆናል።

7.1.4. መደበኛ ሥራቸው ማስተማር ብቻ የሆኑ ሠራተኞች የሥራ ሰዓት በተቋሙ ሕገ ደንብ /Academic Legislation/ እና ከተቋሙ ጋር በሚፈርሙት ስምምነት መሠረት ይሆናል።

7.1.5. ተቋሙ ነፃ የትምህርት ዕድል ሰጥቷቸው የሚማሩ ሠራተኞችን የሥራ ሰዓት በተመለከተ በውስጥ አሠራር የሚወሰን ይሆናል።

7.2 የሥራ ሰዓት መግቢያና መውጫ ቁጥጥር

7.2.1. የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍሉ የሚዘረጋው አንድ አይነት የሥራ ሰዓት መግቢያና መውጫ መቆጣጠሪያ መንገድ በተቋሙ ሁሉም ካምፓሶች ተግባራዊ ይሆናል።

7.2.2. በተዘረጋው የሥራ ሰዓት መውጫና መግቢያ መቆጣጠሪያ መንገድ የሚሰበሰበውን የእያንዳንዱ ሠራተኛ መረጃ ከወር ደመወዝ መክፈያ አምስት ቀናት አስቀድሞ የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍሉ ለፋይናንስ ክፍል ማሳወቅ ይኖርበታል።

7.3 ፈቃድ

ፈቃድን የተመለከቱ ዝርዝር ጉዳዮች በተቋሙ ሕገ ደንብ /Academic Legislation/ አንቀጽ 47 የተደነገጉ ሲሆን በዚህ ደንብ ላይ ሕገ ደንቡን መሠረት አድርጎ የተወሰኑ ዝርዝር ጉዳዮች ተካተዋል።

7.3.1 የዓመት ፈቃድ

7.1.1.1. ለመጀመሪያ አንድ ዓመት አገልግሎት 16 የሥራ ቀን ከደመወዝ ጋር ይከፈለዋል፤

7.1.1.2. ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ አገልግሎት በ16 ቀናት ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ 2 የአገልግሎት ዓመታት አንድ ሥራ ቀን እየተጨመረ ይታሰብለታል፤ የመጨረሻ ከፍተኛ የፈቃድ ቀን ብዛት ግን 20 ቀናት ይሆናል።

7.1.1.3. የዓመት ፈቃድ በሚወሰድበት ጊዜ የተቋሙን ሥራ በማይጎዳ ወቅት መሆኑ ፈቃዱን በጠየቀው የቅርብ ኃላፊ መረጋገጥ ይኖርበታል፤

7.1.1.4. እያንዳንዱ ሠራተኛ ድንገተኛና አስቸኳይ ጉዳይ ካላጋጠመው በስተቀር፤ የዕረፍት ፈቃድ ከአንድ ወር በፊት አስቀድሞ በጽሁፍ መጠየቅ ይኖርበታል፤

7.1.1.5. በምንም ሁኔታ ከሁለት ዓመት በላይ የዓመት ፈቃድ ሊተላለፍ አይችልም፤

7.1.1.6. የመምህራን የዓመት ፈቃድ አሰጣጥ የአገሪቱን ሕግ እና የተቋሙን ሕገ ደንብ መሠረት አድርጎ በሚወጣ የአፈጻጸም መመሪያ የሚወሰን ይሆናል፡፡

7.1.1.7. በአገልግሎቱ አንድ ዓመት ያልሞላው ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ፈቃድ መውሰድ ካለበት አገልግሎት ከሰጠበት የጊዜ አንፃር ታይቶ በታሳቢነት ይሰጠዋል፤

7.1.1.8. ሠራተኛው የዓመት እረፍት ፈቃዱን ወስዶ ከሄደበት ሥፍራ ከአቅም በላይ በሆነ ችግር በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ለመመለስ ተጨማሪ ጊዜ ቢጠይቅ የጠየቀው ተጨማሪ ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንደወሰደ ተደርጎ ይቆጠራል፡፡

7.3.2 የወሊድ ፍቃድ

7.1.1.9. ነፍሰጡር ሴት ሠራተኛ ለመውለድ አንድ ወር የቀራት መሆኑ በሐኪም ሲረጋገጥ 30 ቀን ቅድመ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡ ከወለደች በኋላ 90 ቀን በተከታታይ የወሊድ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል፡፡ ተጨማሪ ፈቃድ የምትጠይቅ ከሆነ በተቋሙ የውስጥ አሠራር የሚወሰን ይሆናል፡፡

7.1.1.10. የወሊድ ፈቃድ እንደ ሕመም ፈቃድ አይቆጠርም፡፡

7.3.3 የሀዘን ፈቃድ

7.1.1.11. የአንድ ሠራተኛ ሚስት፤ልጅ፤ባል፤ አባት፤እናት፤ወንድም፤እህት በሚሞቱበት ጊዜ የ 3 ተከታታይ የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣል፡፡

7.1.1.12. ሌሎች የሐዘን ፈቃዶችን በሚመለከት ከክፍል ሓላፊዎች ጋር በመመካከር እንደ አስፈላጊነቱና እንደሁኔታው ፈቃድ ሊሰጥ ይችላል፡፡

7.1.1.13. የአንድ ሠራተኛ አክስት፣አጎት፣አያት፣የሚስት/የባል አባትና እናት በሚሞቱበት ጊዜ የ3 ተከታታይ የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣል፡፡

7.1.1.14. ከላይ ከተጠቀሱት ዝምድናዎች ውጪ ሆኖ አንድ ሠራተኛ አስከሬን ከቤቱ ከወጣ የ 3 ተከታታይ የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

7.3.4 የጋብቻ ፈቃድ

7.1.1.15. ሠራተኛው ሕጋዊ የአንድ ጊዜ ጋብቻ ሥነ ሥርዓት ለመፈፀም 5 ተከታታይ የሥራ ቀናት ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

7.1.1.16. ሠራተኛው ሕጋዊ ልጁን ሲድር የ 3 ተከታታይ የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

7.3.5 የሕመም ፈቃድ

7.1.1.17. ሠራተኛው ከታመመ ለክፍል ሓላፊው በ 24 ሰዓት ማሳወቅ ይኖርበታል፤ ይህን ካልፈፀመ እንደቀሪ ይቆጠራል፤

7.1.1.18. በዓመት ዕረፍት ላይ ያለ ሠራተኛ ታሞ ሕጋዊ የሕመም ፈቃድ ቢሰጠው ከዓመት ፈቃድ ላይ አይቀነስም፡፡

7.1.1.19. ሠራተኛው ከአንድ ቀን በላይ የቆየ ሕመም ከአጋጠመው የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

7.1.1.20. ሠራተኛው ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው የ12 ወራት ጊዜ ውስጥ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜያት ፈቃድ ቢወስድም በማንኛውም ሁኔታ ከሦስት ወር አይበልጥም፡፡

7.1.1.21. የሕመም ፈቃድ ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይሰጣል፤

7.1.1.21.1. ለመጀመሪያ ወር ከሙሉ ደመወዝ ክፍያ ጋር ይሰጣል፡፡

7.1.1.21.2. ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከደመወዝ ሃምሳ በመቶ ክፍያ ጋር ይሰጣል፡፡

7.1.1.21.3. ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ያለ ክፍያ ፈቃድ ይሰጣል

7.3.6 ያለደመወዝ ፈቃድ

7.3.6.1. ልዩ ፈቃድ የጠየቀ ሠራተኛ ተቋሙ ያስፈልገዋል ብሎ ካመነበት በአንድ ዓመት ውስጥ ከ 30 ቀን ላልበለጠ ጊዜ ያለደመወዝ ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፡ ፡ ያለደመወዝ ፈቃድ የጠየቀበትን ምክንያት በጽሑፍ ማረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

7.3.6.2. ያለ ደመወዝ ፈቃድ የሚፈቀድለት ሠራተኛው ከአንድ ዓመት በላይ በተቋሙ የሠራ ከሆነ ነው፡፡

7.3.7 የትምህርት ፈተና ጊዜ ፈቃድ

7.3.6.3. ሕጋዊ ዕውቅና ባለው የትምህርት ተቋም ትምህርቱን የሚከታተል ሠራተኛ ለማጠቃለያ ፈተናዎች በሚያቀርበው ሕጋዊ ማረጋገጫ መሠረት የፈተና ጊዜ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

7.3.6.4. ይህ ፈቃድ የሚሰጠው ቀደም ሲል ትምህርት እየተማረ መሆኑን ለተቋሙ የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል ያሳወቀ ከሆነ ብቻ ነው።

7.3.6.5. ይህ ፈቃድ የሚሰጠው ፈተናው ለሚከናወንባቸው ቀናት ብቻ ነው።

7.3.8 ሌሎች ሕጋዊ ፈቃዶች

ሠራተኛው ከመንግሥት የፍትሕ ተቋማት /ፍርድ ቤት፣ፖሊስ ጣቢያ፣.../ ወይም አንድን ሰው በሕግ አስገድዶ ለመጥራት ሕጋዊ ሥልጣን ካላቸው መሥሪያ ቤቶች መጥሪያ ቢደርሰው የተሰጠውን መጥሪያ ቅጅ ለሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል ገቢ አድርጎ በመጥሪያው ላይ ለተጠቀሰው ቀን ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል።

7.3.9 የፈቃድ አሰጣጥ አፈጻጸም

7.3.6.6. ሠራተኛው የጠየቀው ፈቃድ ለአንድ ቀን ብቻ ከሆነ የቅርብ ኃላፊው መፍቀድ ይችላል፤ነገር ግን ሠራተኛውን የአጭር ጊዜ ፈቃድ ቅጽ አስሞልቶ ለሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል ገቢ ማድረግ ይኖርበታል።

7.3.6.7. እስከ ሦስት ቀን የሚደርስ ፈቃድ የሰው ሀብት አስተዳደር ኃላፊው ከሠራተኛው የቅርብ ኃላፊ በሚመጣለት ማረጋገጫ መሠረት መፍቀድ ይችላል።

7.3.6.8. ከሦስት ቀናት በላይ የሚሰጡ ፈቃዶች የሚጸድቁት ከሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል በላይ በሆነ የተቋሙ ኃላፊ ይሆናል።

8 ክፍል ስምንት፡ የሠራተኞች የዲሲፕሊን ጉዳዮች

ስለ አካዳሚክ ስታፍ የዲሲፕሊን ጉዳዮች በኮሌጁ ሕገ ደንብ / Academic Legislation/ አንቀጽ 46 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ሁሉንም የተቋሙን ሠራተኞች የሚመለከቱ ዝርዝር ጉዳዮች ከዚህ በታች በተገለጸው መሠረት ተግባራዊ ይሆናሉ።

8.1 የዲሲፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም

8.1.1. የኩዊንስ ኮሌጅ ሠራተኞች የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት በአገልግሎት ዘመን፣ በሥራ ልምድና ዕውቀት፣ በዕድሜ፣ በሥነ ምግባርና በመሳሰሉት የመልካም ሰብእና መለኪያዎች የተመሰገኑና በአብዛኛው ሠራተኛ ዘንድ ከበሬታና ተቀባይነት አላቸው ተብሎ የሚታመንባቸው አምስት ሠራተኞች ይሆናሉ።

8.1.2. ኮሚቴው የጾታ ተዋጽኦን ታሳቢ ባደረገ መንገድ እንዲቋቋም ይጠበቃል።

8.1.3. የኮሚቴው ተጠሪነት ለኮሌጁ የአስተዳደር ጉዳዮች ምክትል ፕሬዚደንት ይሆናል፡፡

8.1.4. የአስተዳደር ጉዳዮች ምክትል ፕሬዚደንት ቢሮ እንደአስፈላጊነቱ ኮሚቴው የሚመራበት የአሠራር መመሪያ /Guide line/ ሊያዘጋጅ ይችላል፡፡

8.1.5. የኮሚቴው የሥራ ዘመን ለሁለት ዓመታት ይሆናል፡፡

8.2 የዲሲፕሊን ኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር

ኮሚቴው በአገሪቱ የወንጀል ሕግ፣በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 እና በዚህ ተቋም ደንብ መጣስን በተመለከተ በግልጽ ከሚደነገጉ ጉዳዮች በስተቀር በሚከተሉት ላይ የመዳኘት ሥልጣን ይኖረዋል፤

8.2.1. በተቋሙ የሚታዩ የዲሲፕሊን ጉድለቶች፣የደንብና መመሪያ መጣስ ተግባራትን ከበላይ ኃላፊ የሚመራለትን፣ በራሱ ተነሳሽነትም ሆነ በጥቆማ የመመርመር፤ የመመልከት እና የውሳኔ ሐሳብ የማቅረብ፤

8.2.2. በሥራ ኃላፊዎች በሚመራ ጉዳይ ወይም በጥቆማ ወይም ተበደልሁ በሚል ሠራተኛ የጽሑፍ ጥያቄ ጉዳዮችን አጣርቶና መርምሮ የውሳኔ ሐሳብ የማቅረብ፤

8.2.3. ጉዳዮችን ለማየት የሚያስፈልጉትን መረጃዎች ከየትኛውም ክፍል የማየትና የመጠየቅ ፤

8.2.4. ማንኛውንም ሠራተኛ በተጠያቂነት ወይም በማስረጃነት ጠርቶ የመመርመር ወይም ቃል የመቀበልና የማጣራት፤

8.2.5. በቀረበለት ጉዳይ ነጻና ገለልተኛ ሆኖ የውሳኔ ሐሳብ የማቅረብ፤

8.2.6. በዚህ ደንብና በጎሊና ላይ የተመሠረተ የውሳኔ ሐሳብ የማቅረብ፤

8.2.7. የተቋሙን የሰው ሀብት ደንብ የማክበርና የማስከበር፤

8.3 የዲሲፕሊን ጉድለቶችና የሚያስከትሉት ቅጣት

8.3.1.1 የቃል ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ ጥፋቶች

8.3.1.1. የተሰጠ ሥራን ወይም መመሪያን በተሰጠ የጊዜ ገደብ አለመፈጸም፤

8.3.1.2. ኃላፊ ማወቅ የሚገባውን ሁኔታ አለማሳወቅ፤

8.3.1.3. ሥራ ከገቡ በኋላ ለቅርብ ኃላፊ ሳያሳውቁ በቢሮ ወይም በሥራ ገበታ ላይ አለመገኘት፤

8.3.1.4. በሥራ ሰዓት ከራስ ቢሮ ወይም የሥራ ቦታ ውጪ ወደ ሌላ ሠራተኛ ቢሮ ወይም የሥራ ቦታ ያለ ተገቢ ሥራ ሄዶ መገኘት፤

8.3.1.5. የግል ንጽህና ጉድለት፤

8.3.1.6. ለሥራና ለተቋሙ አካባቢ ተስማሚ የሆነ የአለባበስ ሥርዓት አለመኖር፤

8.3.1.7. በተቋሙ የተዘጋጀውን የሠራተኛ ባጅ በሥራ ሰዓትና ቦታ አለማድረግ

8.3.1.8. በቀላሉ ሊታረም የሚችል የቢሮ አደረጃጀት ፣አቀማመጥ፣ ንጽሕናና የፋይሎች መዝረክረክ

8.3.1.9. የስልክ አጠቃቀም ሥርዓት ጉድለት፤

8.3.1.10. የስብሰባ ሰዓት አለማክበር፤

8.3.1.2 የመጀመሪያ ደረጃ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ ጥፋቶች

8.3.1.2.1. የሥራ ሰዓት አጠቃቀምን መሻራረፍ

8.3.1.2.2. የስብሰባ ጥሪ አለማክበር፤

8.3.1.2.3. በሥራ ቦታ ሱስ አስያዥ ዕጾችን መጠቀም፤

8.3.1.2.4. የሚጠቀሙበትን ማንኛውንም የተቋሙ ንብረት ንጽሕና አለመጠበቅ፤

8.3.1.2.5. የቃል ማስጠንቀቂያ በተሰጠበት ጉዳይ ተመሳሳይ ጥፋት መድገም፤

8.3.1.3 የሁለተኛ ደረጃ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጡ ጥፋቶች

8.3.1.3.1. በንብረት አያያዝና አጠቃቀም ተገቢውን ጥንቃቄ አለማድረግ፤

8.3.1.3.2. ለክፍል ኃላፊም ሆነ ለሥራ ባልደረባ ያልተገባ ምላሽ በምልክት፣በቃል ወይም በጽሑፍ መስጠት፤

8.3.1.3.3. ያልተረጋገጠ ዘገባ ወይም መረጃ መስጠት፤

8.3.1.3.4. ለተቋሙ ደንበኞች ተገቢ አክብሮት አለመስጠት

8.3.1.3.5. ኃላፊነትን በአግባቡ አለመወጣት፤

8.3.1.3.6. የመጀመሪያ ደረጃ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ በተሰጠበት ጉዳይ ተመሳሳይ ጥፋት መድገም፤

8.3.1.3.7. በጽሑፍ የሚሰጥ ትእዛዝና የመጀመሪያ ደረጃ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ደብዳቤን ለመቀበል ፈቃደኛ አለመሆን

8.3.1.4 የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የደመወዙን 10% የገንዘብ ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

8.3.1.4.1. በተቋሙ ላይ ማናቸውንም ጉዳት የሚያደርስ ወይም የሚያሰጋ ሁኔታ መኖሩን እያወቁ ወይም እያስተዋሉ ለሚመለከተው ክፍል በፍጥነት አለማሳወቅ፤

8.3.1.4.2. በተቋሙ ደንበኞች ላይ የማቃለል፣ የማመናጨቅ ወይም የስድብ አነጋገር መሰንዘር፤

8.3.1.4.3. የሥራ ባልደረባን መብት በሚያቃልል ሁኔታ ማመናጨቅ፣የሥራ ኃላፊን ማንንጠጥ ወይም መሳደብ፤

8.3.1.4.4. ከቅርብ ኃላፊ ወይም ጉዳዩ ከሚመለከተው የተቋሙ ከፍተኛ አመራር በቃል ወይም በጽሑፍ ወይም በስብሰባ ቃለ ጉባኤ የተሰጠ መመሪያ ወይም ውሳኔ ለመፈጸም ፈቃደኛ አለመሆን፤

8.3.1.4.5. በሠራተኛ መካከል መከፋፈል ወይም አለመግባባት የሚፈጥር አሉባልታ መፍጠር፤ማስፋፋት፤

8.3.1.4.6. ለመሥሪያ ቤቱ መድረስ የሚገባውን ወይም ከመሥሪያ ቤቱ የሚላከውን የጽሑፍ፣የስልክና የቃል መልእክት ወይም መረጃ በጊዜው አለማድረስ ወይም መረጃ መደበቅ፤

8.3.1.4.7. በገንዘብ ሰነዶች፣በኮምፒውተር፣በንብረት ሰነዶችና ተመሳሳይ መረጃዎች ላይ ጥፋት መፈጸም፤

8.3.1.4.8. የሁለተኛ ደረጃ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ደብዳቤን ለመቀበል ፈቃደኛ አለመሆን፤

8.3.1.5 የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና ከደረጃ ዝቅ የሚያደርጉ ጥፋቶች

8.3.1.5.1. የጊዜያዊ ዕገዳ ሥርዓት (30 የሥራ ቀናት) ተጠናቆና ተጣርቶ ጥፋተኛነት ሲረጋገጥ ወይም የጥፋተኝነት ውሳኔ ሲሰጥ፤

8.3.1.5.2. የሁለተኛ ደረጃ ጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የሚያሰጥ ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ መፈጸም፤

8.3.1.6 ጊዜያዊ ዕገዳ የሚያስከትሉ ጥፋቶች

በአዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀጽ 17 እና 18 የተጠቀሱት የዕገዳ ምክንያቶች እንደተጠበቁ ሆነው

8.3.1.8.1. በሥራ ቦታ የሌሎችን ሥራ በሚያውክ ሁኔታ የእርስ በርስ ንትርክ መፍጠር፤

8.3.1.8.2. የቦታ ዝውውርን ወይም የኃላፊነት ምደባን አለመቀበል፤

8.3.1.8.3. አድማ መቀስቀስና ወደ ተግባር ሊለወጥ የሚችል አመጽ ማነሳሳት፤

8.3.1.8.4. ተቋሙን በሚመለከት ያልተፈቀደ መረጃ ወይም መግለጫ መስጠት፤

8.3.1.8.5. በገንዘብ ጉድለት ወይም በእምነት ማጉደል ወይም በንብረት ጥፋት፣ በስርቆት ወይም በሰነድ መጥፋትና ተያያዥ ጉዳዮች የቅርብ ኃላፊ ሪፖርት ሲያደርግና በዲሲፕሊን ኮሚቴ ታይቶ ሲታመንበት፤

8.3.1.8.6. በሥካር መንፈስ ወደ ሥራ ቦታ መግባት፤

8.3.1.8.7. ሀሰተኛ የትምህርት ማስረጃ ወይም ማንኛቸውም የምስክር ወረቀት በያዙት ኃላፊነት ስም መስጠት፤

8.3.1.7 ያለምንም ቅድመ ሁኔታ የሥራ ስንብት ውሳኔ የሚያስከትሉ ጥፋቶች

በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 አንቀጽ 27 የተዘረዘሩ የሚከተሉት ጥፋቶች መፈጸማቸው ሲረጋገጥ

8.3.1.7.1. ያለበቂ ምክንያትና ማስጠንቀቂያ /Warning/ እየተሰጠው በመደጋገም የሥራ ሰዓት አለማክበር

8.3.1.7.2. በተከታታይ ለአስር የሥራ ቀናት ወይም በ6 ወራት ውስጥ በጠቅላላው ለአስራ አምስት የሥራ ቀናት ወይም በአንድ ዓመት ውስጥ በጠቅላላው ለሠላሳ የሥራ ቀናት ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት

8.3.1.7.3. እንደ ጥፋቱ ክብደት በሥራው ላይ የማታለል ወይም የማጭበርበር ተግባር መፈጸም

8.3.1.7.4. የራሱን ወይም የሌላ ሰው ብልጽግና በመሻት በማንኛውም የአሠሪው ንብረት ወይም ገንዘብ አለአግባብ መጠቀም

8.3.1.7.5. እንደ ጥፋቱ ክብደት በሥራው ቦታ አምባንሮ ወይም ጠብ አጫሪነት ተጠያቂ ሲሆን

8.3.1.7.6. በወንጀል ጥፋተኛ ሆኖ መገኘትና በጥፋቱም ምክንያት ለያዘው ሥራ ብቁ ሆኖ አለመገኘት

8.3.1.7.7. በአሠሪው ንብረት ወይም ከድርጅቱ ሥራ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ባለው ማናቸውም ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ

8.3.1.7.8. በሠራተኛው ላይ 30 ቀናት ለሚበልጥ ጊዜ የእሥራት ፍርድ ተወስኖበት ከሥራ ቢቀር

8.4 የውሳኔዎች አፈጻጸምና ውጤት

8.4.1 የቃል ማስጠንቀቂያ

8.4.1.1. የቃል ማስጠንቀቂያ በቅርብ ኃላፊ ብቻ የሚሰጥ ቅጣት ነው።

8.4.1.2. የቃል ማስጠንቀቂያ በሠራተኛው የግል ማኅደር የሚመዘገብ ሳይሆን በኃላፊ የግል ማስታወሻ የሚያዝ ነው።

8.4.1.3. የቃል ማስጠንቀቂያ ለሥራ አፈጻጸም ምዘና ለኃላፊው እንደግብዓት ያገለግላል።

8.4.1.4. የቃል ማስጠንቀቂያ ይግባኝ አይቀርብበትም።

8.4.2 የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ

8.4.2.1. የመጀመሪያ ደረጃ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ በቅርብ ኃላፊው የሚሰጥና በሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል በሚገኝ የሠራተኛው የግል ማኅደር የሚቀመጥ ሰነድ ነው።

8.4.2.2. ሁለተኛ ደረጃ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ጥፋቱ በቅርብ ኃላፊው ተጣርቶ ሲቀርብ በሰው ሀብትና አስተዳደር ኃላፊ የሚሰጥ ይሆናል ።

8.4.2.3. በጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ላይ ቅሬታ ያለው ሰው ማስጠንቀቂያውን የሰጠው ኃላፊ ተጠሪ ለሆነለት ክፍል ኃላፊ ሊያቀርብ ይችላል፤

8.4.2.4. ቅሬታ የቀረበለት ክፍል የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

8.4.3 ከተራ ቁጥ ር 8.3.3. እስከ 8.3.6. የተጠቀሱ የዲሲፕሊን ጉድለቶች አፈጻጸምና ውጤት

8.4.3.1. በዚህ ደንብ ተራ ቁጥር 8.3.4. ፣8.3.5. ፣8.3.6. እና 8.3.7. የተጠቀሱት የዲሲፕሊን ጉዳዮች የሚታዩት በዲሲፕሊን ኮሚቴው ብቻ ነው።

8.4.3.2. በዚህ ደንብ በተራ ቁጥር 8.3.4. ፣8.3.5. እና 8.3.6. ጥፋተኝነቱ የተረጋገጠ ሠራተኛ አንድ ዙር የደመወዝ ጭማሪ ያልፈዋል፤ ለአንድ ዓመት ለደረጃ ዕድገት የመወዳደር ዕድሉን ይነፈጋል።

8.5 ውሳኔን ስለማሳወቅ

8.5.1. የዲሲፕሊን ኮሚቴው የሰጠው ውሳኔ በሚመለከተው የተቋሙ ኃላፊ ከጸደቀ በኋላ ትክክለኛ ቅጅ ለሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል ይላካል፤

8.5.2. የሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል የውሳኔውን ትክክለኛ ቅጅ በሠራተኛው የግል ማኅደር ፋይል ያደርጋል፤የተሰጠውን ውሳኔ ለተወሰነበት ሠራተኛ በአድራሻና ጉዳዩ ለሚመለከተው የቅርብ ኃላፊ በግልባጭ ያሳውቃል።

8.6 የቅሬታ አቀራረብና ደረጃዎቹ

8.6.1. በተራ ቁጥር 8.3.3. እና 8.3.4. መሠረት የጥፋተኝነት ውሳኔና ቅጣት የተጣለበት ሠራተኛ ቅሬታውን በጽሑፍ ለአስተዳደር ጉዳዮች ምክትል ፕሬዚደንት ቢሮ ያቀርባል፤

8.6.2. ቅሬታውንና የዲሲፕሊን ኮሚቴውን ውሳኔ በአንድነት ለአስተዳደር ካውንስሉ ያቀርባል፤

8.6.3. የአስተዳደር ካውንስሉ የሚያቀርበው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤

8.6.4. በቅርብ ኃላፊው ወይም ሌላ በሚመለከተው ክፍል ለአጭር ጊዜ የታገደ ሠራተኛ ጉዳዩ በዲሲፕሊን ኮሚቴ ከተመረመረ በኋላ ወደ ሥራው እንዲመለስ ከተደረገ የተሰጠ ቅጣት ቅሬታ ቅጣቱን የሰጠው አካል ተጠሪ ለሆነለት አካል ይቀርባል፤

8.6.5. በሥራ ስንብት ላይ የቀረበ ቅሬታ በአስተዳደር ካውንስሉ ከታየ በኋላ ለውጥ ከሌለው በተቋሙ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ማኔጂንግ ዳይሬክተር ሲጸድቅ ተግባራዊ ይሆናል፤

8.6.6. ማንኛውም የስንብት ውሳኔ በተቋሙ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ወይም ማኔጂንግ ዳይሬክተር ይቅርታ ሊሻር ይችላል፤

8.6.7. ውሳኔ በደረሰው በ15 ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ያላቀረበ ሠራተኛ ውሳኔውን እንደተቀበለው ይቆጠራል፤ቅሬታውም በይርጋ ቀሪ ይሆናል፤

8.6.8. ቅሬታ የቀረበለት ማንኛውም አካል የቅሬታ አቤቱታ በቀረበለት አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ መስጠት ይጠበቅበታል፡፡

8.7 የቅጣት ሪከርድ የሚነሳበት ሁኔታና ጊዜ

8.1.1. ከዚህ በላይ በተጠቀሱት ልዩ ልዩ የቅጣት ደረጃዎች ተግባራዊነታቸው ከተረጋገጠ በኋላ ለሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍል በሚቀርብ የጽሑፍ ጥያቄ ስላሳየው መሻሻል ከክፍል ኃላፊው በሚሰጥ ማረጋገጫ መሠረት

8.1.1.1. የመጀመሪያ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ከስድስት ወር በኋላ

8.1.1.2. የሁለተኛ ጊዜ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ከአንድ ዓመት በኋላ

8.1.1.3. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና የገንዘብ ቅጣት ከአንድ ዓመት ከስድስት ወር በኋላ

8.1.1.4. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያና ከደረጃ ዝቅ ማድረግ ከሁለት ዓመት በኋላ ሪከርዱ እንዲሰረዝ ሊወሰን ይችላል፡፡

8.1.2. የጥፋት ሪከርድን የማንሳት ወይም የመሰየም ውሳኔ ተቀጥቶ ለነበረው ሠራተኛ የቅጣት ሪከርዱን የመሰረዝ ውጤት ያስከትላል፤ወደፊትም እንዳልተቀጣ ይቆጠራል፡፡

9 ክፍል ዘጠኝ፡ ልዩ ልዩ

9.1 የሠራተኞች ማበረታቻ ሽልማት

ለሠራተኞች የማበረታቻ ሽልማት መስጠትን በተመለከተ በኮሌጁ ሕገ ደንብ / Academic Legislation/ አንቀጽ 49 በተደነገገው መሠረት ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ወጥቶለት ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

9.1.1 የሽልማት አሰጣጥ

የኮሌጁ አስተዳደር የተጣለባቸውን ሓላፊነት በአግባቡ ተወጥተው ለትምህርት ጥራት እና ለኮሌጁ እድገት አስተዋፅኦ ለሚያበረክቱ ታታሪ ምስጉን ሠራተኞችና መምህራን እንዲሁም በትምህርት ውጤታቸው ብልጫ ለሚያሳዩና በመልካም ሥነ ምግባር ለሌሎች አርዓያ ለሚሆኑ ሠራተኞች ተቋሙ አቅሙን ያገናዘበ የማበረታቻ ሽልማት ይሰጣል፡፡

9.1.2 የማበረታቻ ሽልማቱ ዓይነት ሽልማቱ የሚሰጥበት ሁኔታ፡-

9.1.1.1. የማበረታቻ ሽልማቱ እንደ ኮሌጁ አቅም የምስክር ወረቀት ወይም ዕውቅና የመስጠት፤የቁሳቁስ፤የገንዘብ፤ነፃ ትምህርት ዕድል፤ወዘተ ሊሆን ይችላል፤

9.1.1.2. ሽልማቱ በየዓመቱ በትምህርት ዓመቱ መጨረሻ ወይም መጀመሪያ ሊሰጥ ይችላል፤

9.1.1.3. ኮሚቴ በማቋቋም በየዓመቱ ለሽልማት የሚያበቁ መስፈርቶች በሽልማት ኮሚቴ ተዘጋጅተው በቅድሚያ ለሠራተኞችም ሆነ ለመምህራን እንዲደርስ ያደርጋል፡፡

9.1.1.4. ዝርዝር አፈጻጸሙን የሚገልጽ መመሪያ ይዘጋጃል፡፡

9.2 ነፃ የትምህርት ዕድል አሰጣጥ

9.1.2. ኩዊንስ ኮሌጅ ትምህርታቸውን መከታተል ለሚፈልጉ መደበኛ /የሙሉ ጊዜ/ ሠራተኞች በሚዘጋጀው ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት ሙሉ ወይም ከፊል ነፃ የትምህርት ዕድል ሊሰጥ ይችላል፡፡

9.1.3. ኩዊንስ ኮሌጅ ውጪ በሌላ የትምህርት ተቋም ትምህርታቸውን መከታተል ለሚፈልጉ ሠራተኞች ነፃ የትምህርት ዕድል ሊሰጥ የሚችለው ከመጀመሪያ ዲግሪ በላይ ለሆኑ የትምህርት ደረጃዎች ብቻ ነው፤ዝርዝር አፈጻጸሙም በሚወጣው መመሪያ የሚወሰን ይሆናል፡፡

9.3 ሥልጠና

9.1.4. ኮሌጁ የሠራተኞችን ክህሎትና አመለካከት እንዲሻሻል ለማድረግ የዓቅም ማጎልበቻ መርሐግብራትን እንደ አስፈላጊነቱ ያዘጋጃል፤

9.1.5. ሌሎች መንግሥታዊና መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች በሚያዘጋጁአቸው የሥልጠና ፕሮግራሞች ሠራተኞች መሳተፍ የሚችሉበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

9.1.6. ሠራተኛው በሙያው፣ በእውቀቱና በችሎታው ተሻሽሎ ለተመደበበት ሥራ ብቁ እንዲሆንና ከፍ ያለ የሥራ ውጤት ለመስጠት እንዲችል በሚያዘጋጀው ወይም በኮሌጁ አማካይነት በሚካሄደው የሥልጠና መርሐግብር ተካፋይ ሲሆን በኮሌጁ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

9.1.7. ኮሌጁ በፈቀደውና ባመቻቸው የሥልጠና ዕድል ተጠቃሚ የሚሆን ሠራተኛ ኮሌጁ በሚያመቻቸው ግዴታ መሠረት ኃላፊነቱን እንዲወጣ ግዴታ ሊያስገባው ይችላል፡፡

9.1.8. ሠራተኛው በግሉ ባገኘው የትምህርት ማሻሻያና ሥልጠና ተቋሙ አምኖበት ድጋፍ የሚያደርግለት ከሆነ ሠራተኛው ሠልጥኖ ሲመጣ ስለሚሰጠው አስተዋጽኦ ግዴታ ሊያስገባው ይችላል፡፡

9.4 የሥራና የደኅንነት ጥበቃ ልብሶች

9.1.9. የጊዜው ወሰን በተለየ ሁኔታ ካልደነገገ በስተቀር ተቋሙ ዓይነታቸውና ብዛታቸው ከዚህ በታች የተገለጸውን ልብሶች ከዚህ በታች ለተመለከቱት ሠራተኞች በየኣመቱ መስጠት ይኖርበታል፡፡

9.1.10. የሥራና የደኅንነት ጥበቃ ልብሶች የሚለበሱት በሥራ ቀናትና በሥራ ሰዓታት ብቻ ይሆናል፡፡

9.1.11. የሥራና የደኅንነት ጥበቃ ልብሶች የተሰጧቸው ሠራተኞች በልብሶቹ መጠቀምና ልብሶቹን በጥሩ ሁኔታ የመያዝ ግዴታ አለባቸው፡፡

9.1.12. የደንብ ልብሶቹን በሥራ ሰዓት በማይለብስ ሠራተኛ ላይ ተቋሙ አስፈላጊውን የዲሲፕሊን እርምጃ ይወስዳል፡፡

9.1.13. ሌሎች የደንብ ልብስ የሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች የሚኖሩ ከሆነ በሰው ሀብትና አስተዳደር ክፍሉ ጠያቂነት የአስተዳደር ጉዳዮች ምክትል ፕሬዚደንት ሲያጸድቀው ተግባራዊ ይሆናል፡፡

የሥራ ዘርፍ	የሥራና ደኅንነት መጠበቂያ ልብሶች ዓይነትና ብዛት
✓ መምህራን፣ ✓ አስተባባሪዎች /Coordinators/ ✓ የቤተመጻሕፍት ሠራተኞች ✓ ኮምፒውተር ላቦራቶሪ ቴክኒሺያኖች	አንድ ነጭ ጋዋን በየዓመቱ

ሴት ጽዳትና ተላላኪ ሠራተኛ	አንድ ቀሚስ፣አንድ ከፕላስቲክ የተሠራ ሸርጥ፣አንድ ጥንድ ቆዳ ጫማ፣አንድ ከጨርቅ የተሠራ ጭምብል እና ሁለት ከፕላስቲክ የተሠሩ የእጅ ጓንቶች በየዓመቱ
ጥበቃና አትክልተኛ ሠራተኛ	አንድ ሙሉ የደንብ ልብስ፣አንድ ሸሚዝ፣አንድ ክራቫት አንድ ኮፍያ፣አንድ ጥንድ ቆዳ ጫማ፣ሁለት ጥንድ የእግር ሹራብ በየዓመቱ፤አንድ የዝናብ ልብስና አንድ ካፖርት በየሦስት ዓመቱ፤ለየካምፓሱ ሁለት ጥልቅ ጃንጥላ በየሁለት ዓመቱ፤ለየካምፓሱ አንድ ትልቅ የእጅ ባትሪ በየዓመቱ
- ለዕቃ ግምጃ ቤት /Store/ ሠራተኛ - የመጻሕፍትና የጽሕፈት መሣሪያዎች ማከፋፈያ/Book Shop/ ሠራተኛ - የማባዣና ጥረዛ /Copying and Binding/ ሠራተኛ	በዓመት አንድ ለሥራው ተስማሚ የሆነ ቀለም ያለው ጋዋን፤ለማባዣና ጥረዛ ሠራተኛ እንደአስፈላጊነቱ የእጅ ጓንት ሊሰጥ ይችላል

9.5 ክሊራንስ

አንድ የተቋሙ ሠራተኛ በተለያዩ ምክንያቶች ሥራ ቢለቅ፤ቢዛወር፤ጡረታ ቢወጣ የተቋሙን ንብረት፣ገንዘብና ሰነድ በሙሉ ማስረከቡንና ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ የምስክር ወረቀት (ክሊራንስ) በቅድሚያ ከሚመለከታቸው አካላት ሳያገኝ የስንብት፤ የዝውውርና የደመወዝ መውሰጃ ደብዳቤ አይሰጠውም።

10 ክፍል አሥር፡ ማጠቃለያ

10.1 ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በኮሌጁ ሴኔት ጸድቆ ከወጣበት ከመጋቢት 28 ቀን 2007 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ቢሆንም በ ነሐሴ 30 ቀን 2011 ዓ.ም ጀምሮ አዋጅ ቁጥሩ የተሸሻለ እና በተሸሻለው አዋጅ ቁጥር 1156/2011 መሠረት ቀርብዋል።

10.2 ስለ ደንቡ መሻሻል

ከአገሪቱ ሕግጋት ለውጥ፣ከተቋሙ ዕድገትና ፍላጎት እንዲሁም ከሠራተኞች ነባራዊ ሁኔታ አንጻር ይህ ደንብ በኮሌጁ አካዳሚክ ኮሚሽን ሊሻሻል ይችላል፤በመሻሻሉ የሚደረጉ ለውጦችን ሁሉም ሠራተኞች እንዲያውቁ ማድረግ የተቋሙ ኃላፊነት ነው።

10.3 ስለመቃረን

10.1.1. ይህን ደንብ የሚቃረኑ መመሪያዎች፣ትእዛዞችና ውሳኔዎች ይህን ደንብ በሚመለከቱ ጉዳዮች ተፈጻሚ አይሆኑም፡፡

10.1.2. በዚህ ደንብ ውስጥ የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር 1156/2011 ፣ ወይም ሌሎች የአገሪቱ ሕጎች እና የኮሌጁን ሕገ ደንብ የሚቃረን አገላለጽ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡