የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሠራተኛ ዝውውር መመሪያ

መ ግ ቢ ያ ፣

- ከአንድ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት እና ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ዝውውር ግልጽ በሆነና ወጥነት ባለው አንድ ዓይነት መመሪያ መፈጸም ያለበት በመሆኑ፣
- የተለያዩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በመንግሥት ሠራተኞች ዝውውር አፈጻጸም ረገድ የሚከተሉት አቅጣጫ የተለያየ በመሆኑ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ 515/99 አንቀጽ 28 ላይ የተቀመጠውን ድንጋጌ መንፈስ የተከተለ እንዲሆን ማድረግ በማስፈለጉ፣
- የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሠራተኛ ዝውውር በሚፈጽሙበት ጊዜ የአፈጻጸሙን ሂደት በዝርዝር ማውጣትና መሥሪያ ቤቶች እንዲከተሉት ማድረግ በማስፈለጉ፣

በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 93/2/ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ይህ የዝውውር አፈጻጸም መመሪያ እንዲዘጋጅ ተደርጓል።

ክፍል አንድ ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ፣

ይህ መመሪያ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዝውውር አፈጻጸም መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ፣

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፣

1. "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" ማለት በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ 515/99 አንቀጽ 3 ላይ የተሰጠውን ትርጉም የሚያሟላ የመንግስት ተቋም ነው።

2. "ዝውውር " ማለት ከአንድ የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት በተመሳሳይ የሥራ ደረጃና ደመወዝ የሠራተኛ እጥረት የታየባቸውን ክፍት የሥራ መደቦች በመሙላት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ሥራ ውጤታማና ስኬታማ ለማድረግ እንዲቻል ከሚከናወኑ የፔርሶኔል ሥራዎች አንዱ ነው።

3. " የሥራ ሂደት ባለቤት" ማለት ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበትን የሥራ ሂደት በበላይነት የሚመራ ወይም በርሱ የተወከለ ኃላፊ ነው።

4. " ሠራተኛ " ማለት ከፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ከክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ተዛውሮ ለመሥራት ያመለከተ ሠራተኛ ነው።

5. "የዝውውር ስምምነት" ማለት ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶችና ሠራተኛው መስማማታቸውን የሚገልጹበት የጽሑፍ ማስረጃ ነው።

3. የዝውውር ዓላማ፣

በፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የባለሙያ እጥረት በታየባቸው ክፍት የሥራ መደቦች ላይ ያለ ተጨማሪ ሥልጠና በቀጥታ በሥራው ላይ ተመድቦ ሊሠራ የሚችል ሠራተኛ በመመደብ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ሥራ ውጤታማና ስኬታማ ለማድረግ ነው።

ክፍል ሁለት

4. የዝውውር ቅድመ ሁኔታዎች፣

የዝውውር ጥያቄ የሚስተናገደው፣

ሀ/ በአግባቡ የተመደበ ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር፣ የሠራተኛ እጥረት ሲያጋጥምና የተሻለው አማራጭ በዝውውር ሠራተኛ መመደብ መሆኑን ክፍት መደቡ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤትና የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ሲስማሙበት፣

ለ/ እንዲዛወር የሚፈለገው ሠራተኛ ለሚዛወርበት የሥራ መደብ በተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ የሚጠየቀውን የሚያሟላ እና ለሥራው የሚፈለገውን ዕውቀት ክህሎትና ችሎታ ያለው ሆኖ ሲገኝ ፣

ሐ/ የዝውውር ጥያቄው ከተቀባይ መሥሪያ ቤት ወይም ዝውውር ከሚጠይቀው ሠራተኛ ሲነሳ፣

መ/ በዝውውሩ ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶችና ሠራተኛው ሲስማሙ፣ እና

ሠ/ ኤጀንሲው እንዲያውቀው ሲደረግ፣

ነው።

ክፍል ሦስት

የሠራተኛ፣ የተቀባይና የላኪ መ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት፣

5. የሠራተኛው ተግባርና ኃላፊነት፣

ሀ/ ሊዛወር ባሰበበት መ/ቤት ለሚኖረው ክፍት የሥራ መደብ የሚመጥን የትምህርትና የሥራ ልምድ ዝግጅት ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ/ ሊዛወር ለፈለገበት መ/ቤት ማመልከቻና የሕይወት ታሪክ /CV/ አያይዞ ማቅረብ፣

6. የተቀባይ መሥሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት፣

6.1 የዝውውር ጥያቄ በሠራተኛው ሲነሳ፣

6.1.1 የዝውውር ጥያቄ የቀረበለት መሥሪያ ቤት የሰው ሃብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት፣

ሀ/ ሠራተኛ የዝውውር ጥያቄ ሲያቀርብ ለጥያቄ አቅራቢው የሚመጥን ክፍት የሥራ መደብ መኖሩን ማጣራት፣ ክፍት የሥራ መደቡ ከሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት ጋር በመነጋገር ክፍት የሥራ መደቡን ለመሙላት ያለው አማራጭ ዝውውር መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ/ የክፍት የሥራ መደቡ ደረጃና ደመወዝ አመልካቹ ሠራተኛ ካለው ደረጃና ደመወዝ ተመሣሣይ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ/ ክፍት የሥራ መደቡ ካለበት የሥራ ሂደት ባለቤት ጋር በመሆን ምርጫውን ማከናወን።

መ/ የዝውውሩ አስፈላጊነት ሲታመንበት ሠራተኛው ለሚገኝበት መሥሪያ ቤት የሠራተኛውን የዝውውር ጥያቄ በማስመልከት ደብዳቤ መጻፍ፣

ከላይ የተመለከቱት ሂደቶች ጥያቄው በቀረበ በ 15 ቀናት ውስጥ መጠናቀቅ ይኖርባቸዋል።

6.1.2 ዝውውር የተጠየቀበት የሥራ መደብ የሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት ኃላፊነት፣

ሀ/ ማመልከቻ ያቀረበው ግለሰብ ለክፍት የሥራ መደቡ በተፈላጊ ችሎታዎች መመሪያ መሠረት የሚመጥን መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ/ ክፍት የሥራ መደቡን ለመሙላት የተሻለው አማራጭ ዝውውር መሆኑን ማረጋገጥ፣

6.2 የዝውውር ጥያቄ በተቀባይ መሥሪያ ቤት ሲነሳ፣

6.2.1 ክፍት የሥራ መደቡ የሚኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት ተግባርና ኃላፊነት፣

ሀ/ በክፍት የሥራ መደቡን ላይ የባለሙያ እጥረት መኖሩን ማረጋገጥ፣

ለ/ ክፍት የሥራ መደቡ ሊሸፍን የሚችል ባለሙያ የሚገኝበትን መሥሪያ ቤት መለየት፣

ሐ/ ባለሙያው እንዲዛወርለት ለሰው ሃብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ጥያቄ ማቅረብ፣

መ/ የሚቀርቡትን አመልካቾች መረጃ በመመርመር አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም ፈተና በመስጠት ብቃታቸውን ማረጋገጥ፣

ከላይ የተመለከቱት ሂደቶች በ 8 ቀናት ውስጥ የሚጠናቀቁ ይሆናሉ።

6.2.2 የሰው ሃብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት፣

ሀ/ የክፍት የሥራ መደቡ የሥራ ሂደት ባለቤት ያቀረበውን ጥያቄ መሠረት በማድረግ በዝውውር ሠራተኛ የመመደቡን አስፈላጊነትና አፈጻጸሙን በተመለከተ ከሥራ ሂደት ባለቤቱ ጋር መመካከር፣

ለ/ ስለ ዝውውሩ አስፈላጊነት ክፍት የሥራ መደቡ ከሚገኝበት የሥራ ሂደት ባለቤት ጋር ስምምነት ላይ ሲደርስ የዝውውሩን ደብዳቤ ባለሙያው/ሠራተኛው ለሚገኝበት መሥሪያ ቤት መጻፍና ጉዳዩ እስኪፈጸም ድረስ መከታተል፣

ከላይ የተመለከቱት ሂደቶች በ 8 ቀናት ውስጥ ይጠናቀቃሉ።

6.3 <u>የላኪ የፌዴራል መንግሥት መ/ቤት ተግባርና ኃላፊነት፣</u>

ሀ/ ከጠያቂው መሥሪያ ቤት የመጣውን ደብዳቤ ተቀብሎ መመርመር፣

ለ/ በዝውውሩ የሚስማማ ከሆነ ባለሙያው/ሠራተኛው ፈቃደኛ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ/ ባለሙያው/ሠራተኛው ፈቃደኛ ከሆነ የስምምነት ደብዳቤ ለጠያቂው መሥሪያ ቤት መጻፍ፣

ከላይ የተመለከቱት ሂደቶች በ 5 ቀናት ውስጥ ይጠናቀቃሉ።

<u>ክፍል አራት</u>

7 <u>የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ኃላፊነት፣</u>

ኤጀንሲው፣

ሀ/ ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው በዝውውሩ መስማማታቸውን ማረጋገጥ፣

ለ/ ሠራተኛው የሚዛወርበት የሥራ መደብና የነበረበት የሥራ መደብ ደረጀና ደመወዝ ተመሳሳይ መሆኑን ማረጋገጥ፣

ሐ/ ሠራተኛው ለክፍት የሥራ መደቡ አግባብነት ያለው የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ያለው መሆኑን ማረጋገጥ፣

መ/ ለዝውውሩ አግባብነት ያላቸው ፎርማሊቲዎች የተሟሉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

8 <u>ከክልል ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚደረግ ዝውውር፣</u>

በክልል ዝውውሩን ለማጽደቅ ሥልጣን የተሰጠው አካል ተግባርና ኃላፊነት፣

ሀ/ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤትና የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት እንዲሁም ሠራተኛው በዝውውሩ መስማማታቸውን ማረጋገጥ፣

ለ/ ዝውውሩ ሥልጣን በተሰጠው የክልል መንግሥታዊ አካል መጽደቁን ሠራተኛው ለሚዛወርበት የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት እና ለፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ማሣወቅ፣

9 መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ፣

መመሪያው ከታህሳስ 1 ቀን 2002 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።