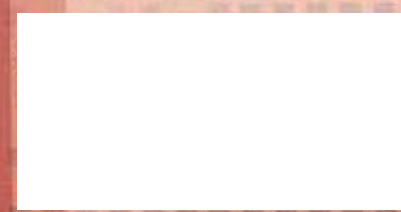




የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር

የሙያ ደንበኞችና ጤንነት ተከታታይ
ኮሚቴ አቋቋምን ለመወሰን
የወጣ መመሪያ

183/2012



ማ ው ጫ

አውጭው ባለሥልጣን.....	1
አጭር ርዕስ.....	1
ትርጓሜ.....	1-2
የመመሪያው ተፈጻሚነት.....	3
የሙያ ደኅንነትና ጤንነት ኮሚቴ ስለማቋቋም.....	3-4
የሙያ ደኅንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ አባላት አመራረጥ.....	4
የሙያ ደኅንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት.....	5-7
የኮሚቴው ሰብሳቢ.....	7-8
የሙያ ደኅንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ አባላት ተግባርና ኃላፊነት.....	9-11
የአሠሪው ኃላፊነት.....	11-12
የሠራተኞች ኃላፊነት.....	12
የሙያ ደኅንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ አባላት ሥልጠና.....	12
ስለ መመዘኑ.....	13
ሪፖርት አቀራረብ.....	13
ስለተጠሪነት.....	13
የመተባበር ግዴታ.....	13
ስለቅጣት.....	14
መመሪያው የሚጸናበት ጊዜ.....	14

የሠራተኛና ግንብራዊ ጉዳይ ግንኙነት
የሙያ ደንበኞችና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ አድቆም
አመልካች የወጣ መመሪያ

1. **አውጭ ባለሥልጣን**

የሠራተኛና ግንብራዊ ጉዳይ ግንኙነት በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ለዋጅ ፍቅር 377/1996 ኢ.ዎ. አንቀጽ 92/2 መሠረት ቢሥራ ይታያል የሚገኝ የሙያ ደንበኞችና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ አድቆምን አመልካች ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2. **አዋር ርዕስ**

ይህ መመሪያ " የሙያ ደንበኞችና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ አድቆምን አመልካች የወጣ መመሪያ " ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. **ትርጓሜ**

በዚህ መመሪያ ውስጥ

1. " ለዋጅ " ግዕዝ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ለዋጅ ፍቅር 377/1996 ኢ.ዎ. ነው።
2. "ግንኙነት" ወይም "ግንኙነት" ግዕዝ ለንደላግባቡ የሠራተኛና ግንብራዊ ጉዳይ ግንኙነት ወይም ግንኙነት ወይም የክልል የሠራተኛና ግንብራዊ ጉዳይ ቢሮ ነው።



3. "ድርጅት" ግለት ለንግድ፣ ለአገልግሎት፣ ለአርባ፣ ለአንስትራዊነት ወይም ለሌላ ሕጋዊ ዓላማ የተቋቋመ በአንድ አመራር የግብርና ተቋም ነው። የድርጅቱን ተግባር ለማከናወን ከዋናው ድርጅት ተለይቶ የተሰየመ በአሠራሩ ወይም በአቋሙ ራሱን የያዘ ድርጅት ሆኖ ይቆጠራል።
4. "አሠራር" ግለት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሰዎችን በአመራር ሠራተኞች ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 ዓ.ም. አንቀጽ 4 በተመለከተው መሠረት ተግባር የግብርና ግለሰብ ወይም ድርጅት ነው።
5. "ሠራተኛ" ግለት በአሠራር ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 ዓ.ም. አንቀጽ 4 በተመለከተው መሠረት ከአሠራር ጋር በትግር ዓይነት የተመሠረተ የሥራ ገንጠት ያለው ግለሰብ ነው።
6. "የሥራ ሀረግ ተቆጣጣሪ" ግለት የሥራ ሀረግ ሰዎችን በግብርና ክትትልና ቁጥጥር ለማድረግ በግብርና የተመደበ ሰው ነው።
7. "የሥራ ደንበኞችና ጠንካራ ተቋማት ኮሚቴ" ግለት በዚህ መመሪያ መሠረት ከአሠራር እና ከሠራተኞች በተወካዮች ሰዎች የግብርና ኮሚቴ ነው።
8. "የአዲስ ተከፋኝ ሠራተኛ" ወይም "ሰዎች አሰጣጥ" ግለት በአሠራር ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 ዓ.ም. አንቀጽ 92/2 መሠረት በአሠራር የተመደበ ሠራተኛ ነው።



4. የመመሪያው ተረፃፂጊነት

ይህ መመሪያ በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 ዓ.ም በሚሸረኩና ቁጥራቸው ከ10 በላይ የሆኑ ሠራተኞች ተተጥረው በሚሠሩበት ማንኛውም የሥራ ቦታ ተረፃፂጊ ይሆናል።

5. የሙያ ደንበኞችና ጤንነት ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. ይህ መመሪያ ተረፃፂጊ በሚሆንበት ማንኛውም የሥራ ቦታ አሠሪው መመሪያው በወጣ ወይም ደርጅቱ በተቋቋመ በስድስት ማር ጊዜ ወይም የሠራተኞቹ ቁጥር 10 በደረሰ ጊዜ በዚህ መመሪያ መሠረት የሙያ ደንበኞችና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ ያቋቋማል።

2. የሙያ ደንበኞችና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ ቁጥራቸው እኩል የሆኑ አሠሪውን እና ሠራተኞቹን የሚመዘኑ አባላት ያሉት ሆኖ

ሀ ቁጥራቸው ከ10 እስከ 30 የሆኑ ሠራተኞች ተተጥረው በሚሠሩበት የሥራ ቦታ ከአያንዳንዳቸው ከአንድ ያላነሱ ተመካቶችን፤

ለ. ቁጥራቸው ከሰላጣ አንድ እስከ አንድ ሙቶ የሆኑ ሠራተኞች ተተጥረው በሚሠሩበት የሥራ ቦታ ከአያንዳንዳቸው ከሁለት ያላነሱ ተመካቶችን፤

ለ. ቁጥራቸው ከአንድ ሙቶ አንድ እስከ አምስት ሙቶ የሆኑ ሠራተኞች ተተጥረው በሚሠሩበት የሥራ ቦታ ከአያንዳንዳቸው ከሦስት ያላነሱ ተመካቶችን፤



ፌ. ቲፕራቸው ከአምስት ሙቶ ለንድ ለሰከ ለንድ ሺህ የሆኑ ሠራተኞች ተተፕረው በግሠሩበት የሥራ ቦታ ከአያንዳንዳቸው ከአምስት ያላንሱ ተወካዮችን።

ሠ. ቲፕራቸው ከአንድ ሺህ ለንድ በላይ የሆኑ ሠራተኞች ተተፕረው በግሠሩበት የሥራ ቦታ ከአያንዳንዳቸው ከሰባት ያላንሱ ተወካዮችን የሆኑ ይሆናል።

3. ኮግረቱ የራሱ የሆነ ሙተናደሪያ ደንብ ለና የሰብሰባ ሥነ-ምረቃ ሊያዘጋጅ ይችላል።

6. የሙያ ደንንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮግረት ለባላት ለመረጥ

1. ለሠራ በድርጅት ውስጥ በአመራር ላይ ካሉ ሰዎች መካከል የሙያ ደንንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮግረት ለባል ለንዲሆኑ ይመርጣል።

2. በግንዛቤ የተደራጁ ሠራተኞች በግንዛቤተው ለግንዛቤ የሙያ ደንንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮግረት ለባላትን ይመርጣል። በግንዛቤ ያልተደራጁ ሠራተኞች ተወካዮቻቸውን በድምፅ ብልጫ ይመርጣል። ከአንድ በላይ ግንዛቤ በተደገመበት ድርጅት ግንዛቤ ቦጋራ በመሆን ለባላትን ይመርጣል።

3. ለሠራው ለና ሠራተኞች ለንድ ለሰራላንቲቱ ሁለት ሁለት ተጠባባቂዎችን በመምረጥ የኮግረቱ ለባላት ሊጓደሉ ለንዲተኩ ያደርጋሉ።

4. የሙያ ደንንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮግረት ለባላት የሥራ ዘመን ለሦስት ዓመት ይሆናል። የኮግረቱ ለባል ከአንድ የሥራ ዘመን በላይ ሊመረጥ ይችላል።



7. የሙያ ደንብና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ ተግባርና ጋራነት

1. በየዓመቱ የሙያ ደንብ ጤንነት የሥራ አካባቢ መደበኛ የሥራ እትኔና በጀት ለማከማቻ ለጽናት በሥራ ላይ ማዋል፤
2. ቢሮን ለሙያት ወር እንድ ደዘ የሥራ ስነ መደብ የሙያ ደንብ ጤንነት ተግባር ግድረግ፤
3. በሥራ ስነ ላይ ከተሳለ የጊዜ ለውጥ ስራ ላይ ማቆም የአሰራር ዘዴዎችና ግድረግ ለመለየት የላይ ተግባር በግድረግ ለአሰራር ሪፖርት ግድረግ ለደርጅቱ የተደገመ የሠራተኞች ግንባር ዛሬ የሪፖርት ትጽ እንዲደርሰው ግድረግ፤
4. የሙያ ደንብና ጤንነትን በተመለከተ አሠራር እና ሠራተኞችን በግንባር የግድረግ ግድረግ፤
5. የሥራ ላይ እድገትን እድገት ከተሰጠ የጤና መቆላቆል፣ በሥራ ላይ እድገትን በሽታዎች ምክንያት የወጡ ወላጆችን የባዙ የሥራ ሰዓቶችን የዘጋጅ ምርት እና የምርት ገቢዎች የሙሉ መሪዎችን በትኩረት እንዲያስገኙ እና እንዲጠናቀቁ በግድረግ የመከላከል እርምጃዎችን ለመውሰድ እትኔ ለማከማቻ እና በጀትና የሰው ጋደል ለመደብ በጊዜ ላይ ሠራተኞችን ግድረግ፤
6. በሥራ ስነ ለተከሰቱ ወይም ለተከሰቱ ስለሰሩ እድገትን በሽታዎች ወይም ምርመራ በግድረግ ዙሪያው በድንግግ እንዲከሰት የጊዜ ላይ እርምጃ እንዲወሰድ ለአሰራር ምክር መስጠት፤
7. ከሠራተኞች ደንብ ጤንነት እና የግንባር ለግልግል ጋር ተያይዞ በሥራ ስነ የጊዜ ትራፊክን በመመርመር በመፍትሄዎቻቸው ለአሰራር ሪፖርት ግድረግ፤



- 15. የሥራቸውን እንዲቀረጹና ለብሰባዎቻቸው በተመለከተ ለአሠሪው እና ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ማቅረብ፤
- 16. የሙያ ደንንነትና ጤንነትን ለማግደግ የሚያገዙ ሌሎች ተግባራትን ማዘናወጥ።

8. የኮሚቴው ስብሰባ

1. የኮሚቴውን ስብሰባ ስለመምረጥ

- ሀ. የሙያ ደንንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ ከአሠሪው ተወካዮች እና ከሠራተኞች ተወካዮች መካከል የሚመረጡ ሁለት ስብሰባዎች ይኖሩታል።
- ለ. የኮሚቴው ስብሰባዎች ኮሚቴው በሚወስነው ሥነ-ሥርዓት መሠረት በየተራ የኮሚቴውን ስብሰባ ያመራሉ።

2. የኮሚቴው የስብሰባ ጊዜ

- ሀ. ኮሚቴው በተጽጋሙ በሀላግ ተኝት ጊዜ ውስጥ የመጀመሪያ ስብሰባውን ያደርጋል።
- ለ. ኮሚቴው ቢያንስ በሦስት ወር እንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል።
- ሐ. ከላይ በ(ለ) የተመለከተው ቢኖርም በሥራ ቦታ ከባድ እደጋ በደረሰ ወይም እደገኛ ሁኔታ በተከሰተ ወይም ያልታሰበ የጤና ችግር በተከሰተ ገና አራትሳሰዓት ውስጥ የኮሚቴው ስብሰባዎች ኮሚቴውን ሊሰበክ ይችላሉ።
- መ. የኮሚቴው ደብዳቤ ጊዜ በሥራ ሰዓት ያሆናል።



3. ፖለቲካ ጉዳይ

- ሀ. ከሞሊቲው አባላት ከግንኙ በላይ ከተገኙ ርዕሰ-ቤት ፖለቲካ ጉዳይ እንደተገለጸ ይቆጠራል፤
- ለ. ከላይ በ (ሀ) የተገለጸው ሲኖርፖ ስብሰባው ከአሠራሩ እና ከሠራተኞች ተወካዮች ቢኖንስ ግንኙ መገኘት አለባቸው፤
- ሐ. የሞሊቲው ተጠባባቂ አባላት ያልኖሩት ስብሰባ ላይ እንደተገኘ ግንኙን ይቆጠራል።
- መ. ከሞሊቲው ባለሙያዎችን፣ ሠራተኞችን ... ወዘተ በሞሊቲው ስብሰባ ላይ በአስረጅነት ሊጋብዝ ይችላል።

4. ቃል ጉዳይ

- ሀ. የሞሊቲው ቃል-ጉዳይን በስብሰባው ላይ በተገኙ አባላት ይደረግላል፤
- ለ. የሞሊቲው ስብሰባ እንደተጠናተተ ከአሠራሩ ተወካዮች መካከል የተመረጠው ስብሰባ የሞሊቲውን ቃል-ጉዳይ ትቺ ለአሠራሩ እና ለአያንዳንድ የሞሊቲው አባል እንዲያሰር ይኖርጋል።
- ሐ. አሠራሩ የሞሊቲው ቃል-ጉዳይ እንዲያሰር ትቺውን ሁሉም ሠራተኞች ሊያዩት በሚችሉበት ወቅት ለአንድ ወር ተለጥሮ እንዲቆይ ይኖርጋል።
- መ. የሞሊቲው ቃል-ጉዳይ ይከሰት ተደርጎ በደርጅቱ እንዲተመጥ ይደረጋል፤ የደርጅቱ የሙያ ይገነባትና ጠንካራ ባለሙያ፣ በደርጅቱ የተቆመ የሙያ ይገነባትና ጠንካራ ተከታታይ የሞሊቲው ወይም የግራ ሀሳብ ተቆጣጣሪ በሌላው ገዢ እንዲያዩት ይኖርጋል።



9. የሙያ ደገንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ ለባላት ተግባርና ጋላሬንት

1. የኮሚቴው ሰብሳቢ

- ሀ. የኮሚቴውን ሰብሰባ ይመራል፣ ኮሚቴው ሥራውን በእትፍና በፕሮግራም መሠረት ግዝናወትን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል።
- ለ. የኮሚቴው ለባላት የደርጅቱን የሙያ ደገንነትና ጤንነት ፖሊሲ እንዲያውቁ ያደርጋል።
- ሐ. የሥራ ላይ አደጋዎችን ለመከላከል በግል ወይም በቡድን የሚደረጉ ጥረቶችን ያስተባብራል፣ ለጥረቶቹ ተገቢው ድጋፍ እንዲሰጥ ያደርጋል።
- መ. የኮሚቴው ለባላት የተሠጣቸውን ጋላሬንት በአገባቡ መውጣታቸውን ይቆጣጠራል።
- ሠ. በተለያዩ ምክንያቶች በሚጓደሉ የኮሚቴው ለባላት ምትክ ከተጠባባቂዎች መካከል በወትሮ እንዲተኩ ያደርጋል።

2. የኮሚቴው ፀሐፊ

- ሀ. በደርጅቱ የተመደበ የሙያ ደገንነትና ጤንነት ባለሙያ የኮሚቴው ድረ ፀሐፊ በመሆን ያገለግላል።
- ለ. የኮሚቴውን የሰብሰባ አጀንዳ፣ የጉዞነትና የቁጥጥር ፕሮግራም ከኮሚቴው ሰብሰቢዎች ጋር በመመካከር ያዘጋጃል።
- ሐ. የኮሚቴውን ደክመንቶችና መረጃዎች ያደራጃል፣ ይያዛል።



- መ. የኮሚቴውን ዓመታዊና ወርሃዊ የሥራ እቅድና መርሃግብር በግዝገባ በኮሚቴው ያፀድቃል።
- ሠ. የሙያ ደገንነትና ጤንነት መረጃዎችን ለላባላት ያሠራጫል።
- ረ. የኮሚቴው የሥራ ሪፖርቶችን ይሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የሚተላለፉ መመሪያዎች እና የመሳሰሉት ለኮሚቴው መቅረባቸውን ያረጋግጣል።
- ሰ. የሙያ ደገንነትና ጤንነት ፕሮግራሞችን ያስተባብራል።
- ሸ. የሥራ ላይ ለደጋጋሚ የሙያ በጀታዎችና ልሎች የሙያ ደገንነትና ጤንነትን የተመለከቱ መረጃዎች በወቅቱ መመዘገባቸውን ያረጋግጣል። መረጃዎችን በግጠናተኛ ለኮሚቴው ውይይትና ውጤት ያቀርባል።

3. ልሎች የኮሚቴው ለባላት

- ሀ. በኮሚቴው ስብሰባዎች ላይ ይገኛሉ፣ አስተያየት ይሰጣሉ፣ ውጤቶችን ያስተላልፋሉ።
- ለ. በየሥራ ክፍላቸው የሙያ ደገንነትና ጤንነት ደረጃዎች መግለጫቸውን ይከታተላሉ።
- ሐ. በድርጅቱ ውስጥ የሙያ ደገንነትና ጤንነት ለገልግሎትን ለማደግ ስላሉ ለሥራዎች ሃገብ ያመነጫሉ።
- መ. በሥራ ቦታ በሚደረጉ ተግባሮች ምርመራዎች ... ወ.ዘ.ተ. ይገኛሉ።



- ሠ. የሙያ ደገንነትና ጤንነትን እና ግንባራዊ አገልግሎትን በሥራ ቦታ ለግዛደግ የሚያስችሉ ለሎች ተግባራትን ያከናውናሉ።
- ረ. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ የተነሱ የሙያ ደገንነትና ጤንነት ጉዳዮችን በተመለከተ ለሥራ ክፍላቸው አስተያየት ያተርጎሉ።

10. የአሠራር ጋላፊነት

1. አመቺ የሆነ የመሰብሰቢያ ቦታ፣ የጽሕፈት መግሪያዎች እና ፀሐፊ ደመድዳላ፣ ለሎች አስፈላጊ ሁኔታዎችን ያጋለጡ።
2. የኮሚቴው አባላት በኮሚቴው ስብሰባ እና በሌሎች የኮሚቴው የሥራ እንክብካቤዎች እንዲግተቱ ደመወዝ የሚከፈለበት ፈቃድ ይሠጣል።
3. የኮሚቴው አባላት የሙያ ደገንነትና ጤንነት ሥልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል።
4. ሀ. የሥራ ላይ እደጋገን፣ እደገኛ ከሰተፋቸን ወይም የሙያ በሽታን በተመለከተ ግንኙውንም መረጃ እና ሪፖርት፣
 - ለ. በድርጅቱ ውስጥ ሰላላ እደገኛ ገጥረ ነገሮችን የተመለከተ ግንኙውንም መረጃ /በታትስቲክስ/፣
 - ሐ. የሙያ ደገንነትና ጤንነትን የተመለከቱ ግጥብ ጽሁፎችን ለኮሚቴው ይሠጣል።
5. ገልጽ የሆነ የሙያ ደገንነትና ጤንነት ፖሊሲ በግዙጋጅነት ለሠራተኞች ያገለግላል፣ የፖሊሲውን ትጅ ለሚኒስቴሩ ያልዛል፣
6. የድርጅቱን የሙያ ደገንነትና ጤንነት ፖሊሲ ተግባራዊ ለግድረገ እና ለመገኘትም የሚያስችሉ ሁኔታዎችን ያመቻቻል።



7. የሙያ ደገንነትና ጤንነትን የተመለከቱ አገሩን ለኮሚቴው ይሠጣል፤
8. የኮሚቴው ስብሰባዎች ቃላት-ባላ እና የሥራ ሪፖርቶች ሪሰርድ እንዲያዝ ያደርጋል፤
9. የሥራ ሁኔታዎች አመጽ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ኮሚቴው በሥራ ስታዎች ቁጥጥር እንዲያደርግ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤ የቱሮፕኮን ሪፖርት በከፍተኛ የግንደመንት አካላት ደረጃ በመገምገም ተገቢውን የግስተካክያ እርምጃ ይወስዳል።

11. የሠራተኞች ጋሳሬነት

1. የድርጅቱን የሲቶ-ቴ ፖሊሲ ግንባር፤
2. ከኮሚቴው ጋር ተባብሮ መሥራት፤
3. በኮሚቴው የሚሠጣቸውን ሥራዎች ግዝናወን፤
4. ኮሚቴው የሰጣቸውን መመሪያዎችን አስተያየቶች ግንባር፤ ተገባራዊ ግድረግ፤
5. በሥራ ላይ የሚያጋጥሟቸውን ስህተቶች ትኩረት ያልሆነ አሠራር ወ.ዘ.ተ. ... ከአንመፍትሂ ሃሳባቸው ግትረብ።

12. የሙያ ደገንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ አባላት ሥልጠና

1. እያንዳንዱ የኮሚቴ አባል የኮሚቴው አባል ሆኖ በተመረጠ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ መሠረታዊ የሙያ ደገንነትና ጤንነት ሥልጠና እንዲኖረው መደረግ አለበት፤
3. የኮሚቴው አባል ተደጋ ሰል ሥልጠና የመሆኗ ከሆነ ተሠማሪ ሥልጠና ሳያስፈልገው የኮሚቴው አባል ሆኖ ሊተገልግል ይችላል።



13. በለመመዝገብ

1. ኮሚቴው በሚኒስቴሩ ተመዝግቦ የምስክር ወረቀት ይሠጠዋል።
2. ኮሚቴው ለምዝገባ ሲቀርብ
 - ሀ. የእባላቱን ዝርዝር፣ የወከሉትን ለካል እና በኮሚቴው ያላቸውን የሥራ ጋላሬነት፣
 - ለ. ኮሚቴው የተመሠረተበትን ቃሉን-ባዔ ግትረብ አለበት፣
3. ኮሚቴው የእባላት ለውጥ ሲያደርግ ሁኔታውን ለሚኒስቴሩ ግሣወቅ አለበት፣

14. ሪፖርት ለቀራረብ

1. ኮሚቴው የሥራውን እንቅስቃሴ በተመለከተ በየጊዜው ለአሠሪው ሪፖርት ያቀርባል።
2. ኮሚቴው የሥራውን ክንውን በተመለከተ በየዓመቱ በሚኒስቴሩ ሪፖርት ያቀርባል።

15. በለ ተጠሪነት

ኮሚቴው ተጠሪነት ለደርጅቱ ዋና ሥራ አስኪያጅ ነው።

16. የመተባበር ግድታ

በዚህ መመሪያ ውስጥ በተያያዘው ጉዳዮች ላይ የሚመለከተው ለካል የመተባበር ግድታ አለበት።



17. በለ ትግት

በዚህ መመሪያ የተደነገጉትን የተላበሩ ግንኙዎች ወገን በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ለዋጅ ቁጥር 377/1996 ዓ.ም. በለ ትግት የተመለከተውን ድንጋጌዎች ተፈጻሚ ይሆኑበትል።

18. መመሪያው የሚያስፈልገው ገዢ

ይህ መመሪያ ከ 30 መስከረም 1998 ደምር የፀና ይሆናል።

እዚህ ለገጽ 30 መስከረም 1998 ዓ.ም.



Handwritten signature

ሥራ ጉዳይ ለዋጅ

የሥራ ጉዳይ ለዋጅ ጉዳይ ሚኒስትር