የስራ መደብ እርከኖችን እና ምደባዎችን ማስተካከል
Reclassification

I. **ዓላማ**

A. ለሞንትጎመሪ ካውንቲ የሕዝብ ትምህርት ቤቶች (MCPS) የሰራተኛ የስራ መደብ ምደባ ምን ማለት እንደሆነ ትርጉሙን ለመግለጽ፣

B. ከስራ መደብ ጋር የተያያዙ የስራ ድርሻዎችን፣ ኃላፊነቶችን፣ እና የደመወዝ ደረጃዎችን የመመደብ እና የማሻሻል ሂደቶችን ለማቋቋም እና ኃላፊነት የሚመለከታቸው ጽ/ቤቶችን ለመመደብ፣

C. የስራ መደቦችን እንደገና ከመመደብ እና ከማዋቀር ጋር የተያያዙ ሂደቶችን ምንነት ለመግለጽ እና ሂደቶቹን ለመመስረት፣

D. የሥራ መደቦች ሊፈጠሩ፣ እንደገና ሊቋቋሙ፣ ወይም ሊወገዱ የሚችሉበትን ሁኔታዎች ለመመስረት።

II. **ትርጉም**

A. አግባብነት ያለው/የሚመለከተው ኦፊሰር ማለት፡- ለተመደበ(ች)በት ክፍል፣ ዲፓርትመንት፣ ወይም ቢሮ ለተወሰኑ አስተዳደራዊ ወይም የስራ አፈጻጸም ተግባሮች ሃላፊነት የተጣለበ(ባ)ት አስተዳዳሪ ማለት ነው።

B. በሥራ ላይ ያለ(ች) ማለት፡- በአሁኑ ጊዜ በስራ መደብ ላይ ተቀጥሮ የሚሰራ/ተቀጥራ የምትሰራ ሰራተኛ ማለት ነው።

C. የስራ መደብማለት፡- በደመወዝ ደረጃዎች ላይ እንደተንጸባረቀው በከፍተኛ ደረጃ ተመሳሳይ የሆኑ የኃላፊነቶች እና የክፍያ ደረጃዎች ያሏቸው የስራዎች ስብስብ ነው። በአንድ የስራ መደብ ውስጥ ያሉ ስራዎች የተለያዩ የስራ ድርሻዎች ወይም የክህሎት መስፈርቶች ሊኖራቸው ይችላል።

D. የስራ መደብ ምደባማለት፡- ለስራ መደቦች የደመወዝ ደረጃዎችን እና ተገቢ የሆኑ የሥራ መደብ መጠሪያዎችን/ስያሜዎችን ወይም እርከኖችን ለመወሰን የምንከተለው ፕሮቶኮል ማለት ነው።

E. ዳግም ምደባ/Reclassification ማለት፡- ተጨማሪ እውቀትን፣ ክህሎቶችን፣ እና ችሎታዎችን፣ አዲስ ወይም የተሻሻለ ህግ ወይም የፈቃድ መስፈርቶች፣ ወይም እንደገና የማደራጀት ምክንያት፣ አዳዲስ ቴክኖሎጂዎችን፣ የፕሮግራም ክለሳዎችን ወይም ሌሎች ክስተቶችን ሊጠይቁ በሚችሉ በስራ ድርሻዎች እና በሀላፊነቶች ላይ ለሚደረገው ጉልህ ለውጥ ምላሽ ለመስጠት የስራ መደብ ምደባን ማሻጋሸግ ወይም ማስተካከል ማለት ነው።

F. እንደገና ማዋቀር ማለት፡- የስራ መደቦችን በአንድ የስራ ክፍል ውስጥ በተለምዶ ነገር ግን በዚያ ብቻ ሳይሆን በጀት በማይጨምር መልኩ እና እንደገና ከተዋቀሩ የስራ ክፍል ኃላፊነቶች ጋር በሚጣጣም ሁኔታ እንደገና ማዘጋጀት ወይም መፍጠር ማለት ነው

G. የጥናት መርሃ ግብርማለት፡- አግባብነት ያለው ኦፊሰር በጠየቀ ጊዜ ከአገልግሎት ሰራተኞች አለም አቀፍ ህብረት/Service Employees International Union (SEIU) እና ከሞንትጎመሪ ካውንቲ ቢዝነስ እና ኦፕሬሽን አስተዳዳሪዎች/Montgomery County Business and Operations Administrators (MCBOA) የስራ መደቦች ጋር የተያያዙ የስራ ድርሻዎችን፣ ሀላፊነቶችን እና የደመወዝ ደረጃዎችን የማዘመን/የማሻሻል ጥያቄዎችን የመመልከት/ግምት ውስጥ የማስገባት የሰባት ዓመት ዑደት ነው።

III. **የስራ መደብ ምደባ እና ዳግም ምደባ**

A. የስራ መደብ ምደባ

1. Division of Human Resources and Talent Management (DHRTM) የሚከተሉትን በሚያካትቱ ነገር ግን በእነዚህ ብቻ በማይወሰኑ ነገሮች ላይ በመመስረት በከፍተኛ ደረጃ ተመሳሳይነት ያላቸውን የስራ መደቦችን ለመመደብ ፕሮቶኮል የማዘጋጀት ሃላፊነት አለበት።

   a) የስራ ድርሻ እና ሃላፊነቶች

   b) የሚያስፈልገው የትምህርት ደረጃ፣ ልምድ ወይም ፈቃድ

   c) የብቃት መመዘኛ ፈተናዎች ላይ ወይም በሌሎች የግምገማ ዘዴዎች የታየ ተፈላጊ እውቀት፣ ችሎታዎች፣ እና ክህሎቶች

   d) በተመሳሳይ የመደራደር እርከን ውስጥ ያሉ ተመሳሳይ/ተመጣጣኝ የስራ መደቦች ግምገማ

2. በአንድ የስራ መደብ እርከን ውስጥ ያሉ ተመሳሳይ/ተመጣጣኝ የስራ መደቦች ተመሳሳይ/ተመጣጣኝ የደመወዝ ደረጃዎች ይመደብላቸዋል

B. የምደባ ስርዓቱን ማስተካለል

1. ተመሳሳይ በሆኑ የስራ መደቦች መካከል ፍትኃዊነትን የሚያሰፍን ጠንካራ እና ፍትሃዊ የስራ መደብ ምደባ ስርዓትን ለማስቀጠል DHRTM ዳግም የምደባ ጥናት ጥያቄዎችን ለመቀበል ስልታዊ አሠራርን ይመሰርታል።

2. የዳግም ምደባ ጥናት ከፍተኛ ኢንቨስትመንት የሚጠይቅ፣ የሱፐርቫይዘሮች፣ የነባር ሰራተኞች፣ እና እንደአግባቡ የተደራዳሪ ክፍሎች ሰፊ ግምገማ እና ተሳትፎን የሚጠይቅ ተግባር በመሆኑ፣ የዳግም ምደባ ጥናት የሚካሄደው DHRTM ኃላፊ ምክረ ሀሳብ ላይ በመመስረት በትምህርት ቤቶች ሱፐርኢንተንደንት ፈቃድ ብቻ ነው።

3. በእያንዳንዱ ሜይ ወር ላይ፣ DHRTM ኃላፊ በዚያ ዓመት የጥናት መርሃ ግብር ውስጥ የተካተቱትን በከፍላቸው ውስጥ ያሉ የስራ መደቦችን ለማሳወቅ አግባብነት ላላቸው ኦፊሰሮች

ማስታወሻ/ሜሞራንደም ያቀርባል/ታቀርባለች። አግባብነት ያለው ኦፊሰር በጥናት መርሃ ግብሩ ውስጥ የተካተቱትን የስራ መደቦች በመገምገም DHRTM በወሰነው የአገስት ቀነ ገደብ ላይ የትኞቹ የስራ መደቦች እንዲጠኑ እንደሚጠይቅ ማሳወቅ አለበት።

4. DHRTM ለስራ መደብ ዳግም ምደባ ጥናቶች የሚቀርቡ ጥያቄዎችን የሚቀበለው–

a) በየሰባት ዓመቱ፣ በዙር አሠራር፣ ከጥናቱ መርሃ ግብር ጋር በሚጣጣም መልኩ እና DHRTM ዓመታዊ ማስታወቂያ ምላሽ ለመስጠት፣

b) "በዙር ከሚደረገው ውጪ" በሱፐርቫይዘር አነሳሽነት፣በስራ ክፍላቸው ውስጥ ለሚገኝ DHRTM የጁላይ ማስታወሻ ውስጥ ላልተካተተ ማንኛውም የስራ መደብ፣

c) "በዙር ከሚደረገው ውጪ" በድርድር ክፍሉ የጋራ ትብብር ኮሚቴ አነሳሽነት፣ በድርድር ክፍላቸው ለሚገኝ በሜይ ማስታወሻ ውስጥ ያልተካተተ ማንኛውም የሥራ መደብ

d) MCAAP/MCBOA የስራ መደቦች (ከ G እስከ K እና ከ M እስከ Q) ስለ ስራ መደቡ አግባብነት ያለው መረጃ፣ ለቀረበው ጥያቄ ዝርዝር ምክንያትን እና ማንኛውንም ደጋፊ ሰነዶችን የያዘ ሜሞራንደም በማቅረብ MCAAP ፕሬዝደንት ለጥናት ወደ DHRTM ሊቀርቡ ይችላሉ፣ ወይም

e) በሌላ መልኩ በትምህርት ቤቶች ሱፐርኢንተንደንት/ተወካይ በሚያቀርቡት

C. የዳግም ምደባ ጥናት ጥያቄ መሠረት

1. DHRTM በተወሰነው ፎርማት/አቀራረብ፣ እያንዳንዱ የዳግም ምደባ ጥናት ጥያቄ አሁን ያለውን የስራ መደብ ምደባ፣ ማዕረግ እና የክፍያ ደረጃ፣ የነባር ሰራተኞች ስም (ስሞች)፣ የቅርብ ተቆጣጣሪው(ዋ) ስም፣ የሥራ ቦታ (ዎች)፣ ለጥያቄው አሳማኝ የሆነ ምክንያት፣ ይህም በዚያ የስራ መደብ ላይ ቢያንስ ሁለት ጉልህ ለውጦችን እና የጥያቄዎን መጽደቅ የሚያመለክት የክፍሉ ዋና ኃላፊ ፊርማን ማካተት አለበት።

2. ሁሉም ጥያቄዎች በየዓመቱ DHRTM በሚወስነው አገስት የመጨረሻ ቀነ ገድብ መቅረብ አለባቸው።

3. DHRTM እያንዳንዱን የጥናት ጥያቄ ከተቀበለ በኋላ ተጨማሪ መረጃ እንዲቀርብ ሊጠይቅ ይችላል።

4. DHRTM እያንዳንዱን ጥያቄ ይገመግማል፣ እና በጠያቂው ቢሮ የቀረቡትን መረጃዎች እና የስራ መደቡን ታሪክ መሰረት በማድረግ ጥናት እንዲደረግ ወይም እንዳይጠና ምክረ ሀሳብ ያቀርባል። ኦክቶበር ወር ላይ፣ DHRTM ኃላፊ ምክረ ሀሳቦቹ እንዲጸድቁ ለሱፐርኢንተንደንት/ለተወካዩ ያቀርባል።

5. ውድቅ የተደረገ የጥናት ጥያቄ ይግባኝ ሊጠየቅበት ይችላል። እንደገና እንዲታይ የሚቀርብ ጥያቄን DHRTM ማሳወቂያው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ባሉት 10 የስራ ቀናት ውስጥ መቀበል አለበት እና ውሳኔው እንደገና እንዲታይ ሊደግፍ የሚችል ተጨማሪ መረጃን (ከዚህ ቀደም ያልቀረበ) ማካተት ይኖርበታል።

D. የዳግም ምደባ ጥናት

1. ኖቬምበር ወር ላይ፣ DHRTM የሱፐርኢንተንደንቱን ውሳኔ ጥያቄውን ላቀረበው አግባብነት ላለው አፈሰር፣ ለሁሉም ነባር ሰራተኞች፣ እና ለተደራዳሪው ክፍል ያሳውቃል እና በእያንዳንዱ የተደራዳሪ ክፍል የድርድር ስምምነት መሰረት ዝርዝሮችን ያካትታል። ለጥናቱ የሚሰበሰበው መረጃ እንደሚከተለው ነው፡-

   a) በነባር ሰራተኞች እና በሱፐርቫይዘሮች የተሞሉ የስራ መደብ መግለጫ የጽሁፍ መጠይቆች (PDQs)

   b) በተመሳሳይ መደብ ውስጥ ያሉ የሌሎች የስራ መደቦች መስፈርቶች

   c) አግባብነት ካላቸው/ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች/ኦፊሰሮች ጋር የተደረገ ምክክር

   d) የሰራተኞች የስራ ድርሻ/ሃላፊነት ግምገማ (ዴስክ ኦዲት)፣ ቃለ መጠይቆችን ሊያካትት ይችላል (ነባር ሰራተኞች እና/ወይም ሱፐርቫይዘሮች)፣ አስተውሎት፣ እና ያሉትን ሰነዶች መገምገምን ሊያካትት ይችላል

   e) አስፈላጊ ከሆነ አነስተኛ ቁጥር ካለው ቡድን ጋር የሚደረግ ውይይት

   f) እንደ አግባብነቱ በተደራዳሪው ክፍል የቀረቡ ተጨማሪ መረጃዎች።

2. ሜይ ወር ላይ፣ የጥናት ግኝቶችን ተከትሎ በሱፐር ኢንተንደንቱ እንዲጸድቅ DHRTM ዋና ኃላፊ ምክረ ሀሳብ እንደሚከተለው ይቀርባል፡

   a) በስራ መደቡ ምደባ ላይ ምንም ለውጥ አለመደረጉን

   b) በደመወዝ ደረጃ ላይ የተደረገ ለውጥ

   c) በስራ መደቡ ማዕረግ ላይ የተደረገ ለውጥ ካለ
   d) የተሻሻለ/ከለሳ የተደረገበት የስራ ዝርዝር መግለጫ

   e) DHRTM አዲስ የስራ መደብ መፈጠር

   f) በበጀት ሒደቱ ተመርኩዞ የሥራ መደቡ እንዲሰርዝ እና እንደገና እንዲዋቀር ለጠያቂው ጽ/ቤት ምክረ ሀሳብ ማቅረብ።

3. DHRTM የጥናት ውጤቶቹን ለሁሉም ሱፐርቫይዘሮች፣ በሥራ መደቡ ላይ ለሚገኙት ሰራተኞች እና ለተደራዳሪ ክፍሎች በጽሁፍ ያሳውቃል። የግንኙነቱ ልውውጡ ይዘት ከሁሉም የድርድር ስምምነቶች ጋር የሚጣጣም መሆን አለበት።

4. የዳግም ምደባ ጥናት ውጤቶች በሞንትጎመሪ ካውንቲ የትምህርት ቦርድ እንዲፀድቁ ለቦርድ በሚቀርበው የትምህርት ቤቶች ሱፐርኢንተንደንት በጀት ውስጥ መካተት አለበት።

5. የጥናት ጥያቄው ከቀረበበት ጊዜ ጀምሮ የፀደቁ ውጤቶች ተግባራዊ እስኪሆኑ ድረስ የሚወስደው

የጊዜ ሰሌዳ ሁለት ዓመት ነው። ይህ የጊዜ ሰሌዳ የጥናት ጥያቄውን የማፅደቅ ሂደት፣ ጥናቱን ለማከናወን፣ ውጤቶችን ለማሳወቅ እና ይግባኝ የሚኖሪው ከሆነ (በተጠየቀው መሰረት) የአንድ ዓመት ጊዜ ይሰጣል። ሁለተኛው ዓመት የጥናቱ ውጤቶች በታቀደው/ሀሳብ በቀረበበት በጀት ውስጥ እንዲካተት፣ የበጀት ሂደቱ እንዲጠናቀቅ፣ እና የጸደቁትን የጥናት ውጤቶች በአዲሱ በጀት ዓመት መጀመሪያ ላይ ተግባራዊ ለማድረግ ያስችላል።

6. ሱፐርኢንተንደንቱ የጸደቁትን እርምጃዎች ተግባራዊ ማድረግን እንዲፋጠን ወይም እንዲዘገይ ማድረግ ይችላል/ትችላለች።

E. በዳግም ምደባ/ሪክላሲፊኬሽን ግኝት ላይ የሚቀርብ ተቃውሞ

1. DHRTM የጥናት ውጤቶችን ለሱፐርቫይዘሮች፣ በሥራ መደቡ ላይ ነባር ሰራተኞች፣ እና ለተደራዳሪ ክፍሎች ሲያሳውቅ፣ ይህ ማሳወቂያ ለሚመለከታቸው አካላት ተጨማሪ ጥናት እና የጥናቱ ግኝቶች እንደገና እንዲታዩ የመጠየቅ መብታቸውን ያሳውቃል።

2. በድጋሚ እንዲታይ የሚቀርብ ጥያቄ ማሳወቂያው ከተጻፈበት ቀን ጀምሮ ባሉት 10 ቀናት ውስጥ DHRTM መድረስ አለበት፣ እና የሚከተሉትን ማካተት ይኖርበታል –

a) ውሳኔው እንደገና እንዲታይ ሊደግፍ የሚችል ተጨማሪ መረጃ (ከዚህ ቀደም ያልቀረበ)፣ እና

b) ተፈላጊው ውጤት።

3. DHRTM ጥናቱ እንደገና ይካሄዳል ወይም አይካሄድም የሚለውን ለመወሰን ተጨማሪ ሠነዶችን/ጭብጦችን/ማስረጃዎችን ይገመግማል፤ እና ጥያቄውን ከተቀበለበት ቀን ጀምሮ ባሉት 30-45 ቀናት ውስጥ ጥያቄውን ላቀረቡት ግለሰቦች ምላሽ ይሰጣል።

4. DHRTM ሃላፊ የሚያስተላልፈው ውሳኔ የመጨረሻ ነው።

IV. የስራ መደብን እንደገና ማዋቀር

A. የት/ቤቶች ሱፐርኢንተንደንት ዋና ኦፊሰሮች በተለምዶ ነገር ግን በዚህ ብቻ ሳይሆን በጀት በማያስጨምር መልኩ እና እንደገና ከተዋቀሩ የስራ ክፍል ኃላፊነቶች ጋር በሚጣጣም መልኩ በአንድ የስራ ክፍል ውስጥ የስራ መደቦችን እንደገና እንዲያዘጋጁ ወይም እንዲፈጥሩ ሊፈቅድ ይችላል።

B. እንደገና ከማዋቀር ነፃ የሆኑ የስራ መደቦች በድርድር ስምምነቶች ላይ ይቀመጣሉ።

C. የስራ መደቦችን እንደገና ለማዋቀር በጀት የማያስጨምሩ መንገዶች የሚከተሉትን ሊያካትቱ ይችላሉ፡

1. ያለውን ፈንድ በመጠቀም አዳዲስ የስራ መደቦችን ለመፍጠር ነባር የስራ መደቦች ሊወገዱ ይችላሉ።

2. እንደገና የተዋቀሩ የስራ መደቦች በከፍተኛ ሁኔታ ተመሳሳይ ከሆኑ የስራ መደቦች ጋር በሚጣጣም መልኩ መከናወን አለባቸው።

3. ዳግም ለተዋቀሩት የስራ መደቦች ግምት ውስጥ ለማስገባት፣ በተወገዱ የስራ መደቦች ላይ ያሉ ነባር ሰራተኞች በድርድር የተደረሰበትን የውል ቋንቋ እና የተቀመጠውን የሞንትሳሞሪ ካውንቲ

ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) የማመልከቻ ሂደት በመከተል ዳግም ለተዋቀረው የስራ መደብ ማመልከት አለባቸው።

4. የስራ መደቦች ከተቀመጠው ፕሮቶኮል እና የበጀት የጊዜ ሰሌዳ ጋር በሚጣጣም መልኩ ሊወገዱ እና ዳግም ሊዋቀሩ ይችላሉ።

D. ለሁሉም አዳዲስ የስራ መደቦች፣ DHRTM ተገቢውን የስራ መደብ ማዕረግ እና የስራ መደብ እርከን ይወስናል።

V. የስራ መደቦችን መጨመር ወይም ማስወገድ

A. ቋሚ የስራ መደብ እንደሚከተለው ሊወገድ ይችላል፡-

1. ከሱፐርኢንተንደንት በሚቀርብ ምክረ ሀሳብ መሰረት በቦርዱ ውሳኔ ሊወገድ ይችላል።

2. ቦርዱ ዓመታዊ የሥራ ማስኬጃ በጀትን በመገምገም እና በማጽደቅ ምክንያት።

3. ከላይ በክፍል IV ላይ እንደተገለጸው፤

B. ቋሚ የስራ መደብ እንደሚከተልው ሊቋቋም/ሊመሰረት ይችላል፡

1. ዓመታዊ የስራ ማስኬጃ በጀት በሚዘጋጅበት ጊዜ አግባብነት ያለው ኦፊሰር ለአዲስ የስራ መደብ የበጀት ጥያቄው አካል አድርጎ በማካተት ሊያቀርብ ይችላል። ሱፐርኢንተንደንቱ ሲያጸድቅ አዲሱ የስራ መደብ በታቀደው የስራ ማስኬጃ በጀት ውስጥ ይካተታል።

2. በሌሎች ጊዜያት የፕሮግራም እና ድርጅታዊ ለውጦች በሚተገበሩበት የበጀት ዓመት አግባብነት ያለው ኦፊሰር አዲስ የስራ መደብ እንዲቋቋም/እንዲመሰረት ሱፐርኢንተንደንት እና/ወይም ተወካይ ግምት ውስጥ እንዲያስገባ ጥያቄ እና አሳማኝ ምክንያት ማቅረብ ይችላል። የጸደቀው አዲስ የስራ መደብ እንዲመሠረት ተገቢ የሆነ እርምጃ እንዲወሰድ ለቦርዱ በአጀንዳነት ይቀርባል።

3. ለሁሉም አዳዲስ የስራ መደቦች፣ DHRTM ተገቢውን የስራ መደብ ማዕረግ እና የስራ መደብ እርከን ይወስናል።

C. ከስራ ማስኬጃ በጀት ውጭ ገንዘብ በሚገኝበት ጊዜ ልዩ ፕሮጀክቶችን ለመደገፍ በቅድመ ሁኔታ ላይ የተመሰረተ ወይም ጊዜያዊ የስራ መደብ ሊፈጠር ይችላል። ገንዘቡ/ፈንዱ ከሌለ የስራ መደቡ ወዲያውኑ ይወገዳል።

VI. ከተወገዱ የስራ መደቦች የተነሱ ነባር ሰራተኞችን የመመደብ ሁኔታዎች

A. በተደራዳሪ ክፍል በተወከሉ የስራ መደቦች ላይ ነባር ሰራተኞች፣ በፀደቀው የማህበር ድርድር ስምምነት ላይ በሌላ መልኩ ካልተቀመጠ በስተቀር የሚከተሉት ህጎች ተግባራዊ ይሆናሉ።

1. በሰራተኛ ፍላጎት ያልተመሰረተ የዝውውር ዝርዝር ውስጥ የተካተቱ ሰራተኞች ለአዳዲስ የስራ መደቦች ሲያመለክቱ፣ በጸደቀው የማህበር ድርድር ስምምነቶች ላይ እንደተገለጸው ግልጽ የሆነ ቅድሚያ የማግኘት ዋስትና ይኖራቸዋል።

2. DHRTM በተደራዳሪ ክፍል እንደተገለፀው ከስራ መደቡ የተፈናቀለ/ች ነባር ሰራተኛ በሚከተለው መልኩ መመደብ አለበት –

a) በክፍት የስራ መደብ ላይ፣

b) ሰራተኛው/ዋ ቀደም ሲል ከነበረበ(ች)በት የስራ መደብ ክፍል ጋር በሚመጣጠን ወይም ዝቅተኛ የስራ መደብ ላይ

c) DHRTM በሚወስነው መሰረት ሰራተኛው/ዋ ብቁ በሚሆንበት/ለምትሆንበት የሥራ መደብ።

3. ሰራተኛው/ዋ ብቁ የሚሆንበት/የምትሆንበት ክፍት የስራ መደብ ከሌለ፣ DHRTM ሰራተኛው(ዋ)ን የመመደብ ግዴታ የለበትም።

4. DHRTM አንድን ሰራተኛ በዝቅተኛ የስራ መደብ ላይ ከመደበ ሰራተኛው/ዋ እንደሚከተለው ይከፈለዋል/ይከፈላታል፡-

a) በተወገደው የስራ መደብ ውስጥ በመጨረሻው የአገልግሎት ቀን ላይ ይከፈለው/ይከፈላት የነበረው የሰራተኛው/ዋ የሰዓት ክፍያ መጠን ከአዲሱ የስራ መደብ የመጨረሻ ደረጃ ከፍ ያለ ከሆነ የሰራተኛው/ዋ የደሞዝ ጭማሪ ለተወሰነ ጊዜ ይታገዳል፤ እና የአገልግሎት ዘመንን ሳይጨምር የአዲሱ የስራ መደብ የክፍያ መጠን ለተወሰነ ጊዜ ከታገደው መጠን በላይ እስኪሆን ድረስ ሰራተኛው/ዋ ተጨማሪ የደመወዝ ጭማሪዎችን የማግኘት መብት አይኖረውም/አይኖራትም።

b) በተወገደው የስራ መደብ ውስጥ በመጨረሻው የአገልግሎት ቀን ላይ ይከፈለው/ይከፈላት የነበረው የሰራተኛው/ዋ የሰዓት ክፍያ መጠን በአዲሱ የስራ መደብ የክፍያ እርከን ውስጥ ከሆነ ሰራተኛው/ዋ በተወገደው የስራ መደብ ውስጥ ቢቆይ/ብትቆይ ኖሮ ያገኝ/ታገኝ ከነበረው የሰዓት ክፍያ ጋር የሚቀራረብ ነገር ግን ከዚያ ክፍያ ባላነሰ የአዲሱ የስራ መደብ ደረጃ እርከን ላይ እንዲቀመጥ/እንድትቀመጥ ይደረጋል።

5. ሰራተኛው/ዋ ማስታወቂያ ለወጣለት የስራ መደብ ካመለከተ/ች እና ከተቀጠረ/ች፣ በሰራተኞች ማህበር ድርድር ስምምነት ላይ በሌላ መልኩ ካልተስማሙ በስተቀር የሰራተኛው/ዋ የደመወዝ/የክፍያ መጠን ከተቀጠረ(ች)በት አዲስ የስራ መደብ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል።

B. በተደራዳሪ ክፍል ባልተወከሉ የስራ መደቦች (ደመወዛቸው ከመደበኛ የደመወዝ ክልል ውጪ የሆኑ የስራ መደቦች) ውስጥ ላሉ ነባር ሰራተኞች የሚከተሉት ህጎች ተፈጻሚ ይሆናሉ፡-

1. ሰራተኛው/ዋ በቦርድ የሚሾም የስራ መደብን የሚፈልግ/የምትፈልግ ከሆነ ሰራተኛው/ዋ ማመልከት እና ለስራ መደቡ መመረጥ አለበት/አለባት።

2. ሰራተኛው/ዋ COMAR እውቅና የተሰጠው የምስክር ወረቀት ካለው/ካላት፣ DHRTM ከሥራ መደቡ የተፈናቀለ(ች)ውን ነባር ሰራተኛ በሚከተልው መልኩ ይመድባል

a) ክፍት የስራ መደብ ላይ፣

b) ቦርድ በማይሾምበት የስራ መደብ ላይ፣ ወይም

c) DHRTM በሚወስነው መሰረት ሰራተኛው/ዋ ብቁ በሆነበት/በሆነችበት የስራ መደብ ላይ።

3. ሰራተኛው/ዋ COMAR እውቅና የሰጠው የምስክር ወረቀት ቢኖረውም/ቢኖራትም፣ ሰራተኛው/ዋ ብቁ የሚሆንበት/የምትሆንበት ክፍት የስራ መደብ ከሌለ DHRTM ያንን ሰራተኛ የመመደብ ግዴታ የለበትም።

4. DHRTM አንድን ሰራተኛ በፊት ከነበረ(ች)በት የስራ መደብ ዝቅተኛ በሆነ የስራ መደብ ላይ ከመደበ ሰራተኛው/ዋ ከተመደበበት/ከተመደበችበት የስራ መደብ ጋር የሚመጣጠን የሰዓት ክፍያ ይከፈለዋል/ይከፈላታል።

5. ሰራተኛው/ዋ ማስታወቂያ ለወጣበት የስራ መደብ ካመለከተ/ች እና ከተቀጠረ/ች፣ የሰራተኛው/ዋ የደመወዝ/የክፍያ መጠን ከተቀጠረ(ች)በት አዲስ የስራ መደብ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል።

ተዛማጅ ምንጮች፡- በድርድር የተከናወኑ ስምምነቶች፡ MCAAP አንቀጽ 19 እና 25፣ SEIU አንቀጽ 15 እና 19፣ MCEA አንቀጽ 25፣ 26፣ 27፣ እና 30

ደንቡ የተሻሻለባቸው ጊዜያት፡- የቀድሞው ደንብ ቁጥር 445-1፣ ኦክቶበር 1982 ተሻሽሏል፣ ፌብርዋሪ 1986 ተሻሽሏል፣ ጃንዋሪ 27, 1997 ተሻሽሏል፣ ጁን 7, 2006 ተሻሽሏል፣ ኦክቶበር 18, 2013 ተሻሽሏል፣ ሴፕቴምበር 9, 2025 ተሻሽሏል።

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) የፀረ-መድሎአዊነት መግለጫ

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) በዘር ሐረግ፣ በጎሣ፣ በቀለም፣ በትውልድ ሐረግ፣ በዜግነት፣ በሃይማኖት፣ በስደት ሁኔታ፣ በጾታ፣ በጾታ መገለጫ፣ በጾታ ማንነት፣በጾታዊ ዝንባሌ፣በቤተሰብ መዋቅር/የወላጅነት ሁኔታ፣ በትዳር ሁኔታ ላይ የተመሰረተ ሕገወጥ አድልዎ ማድረግን ይከለክላል። ዕድሜ፣ ችሎታ (ግንዛቤ፣ ማህበራዊ/ስሜታዊ እና አካላዊ)፣ ድህነት እና ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ደረጃ፣ ቋንቋ፣ ወይም ሌላ በህግ ወይም ህገ-መንግሥታዊ ጥበቃ የተደረገላቸው ባህሪያት ላይ የሚደረግ ማናቸውንም ሕገወጥ አድልዎ ይከለክላል። መድሎ ወይም አድሎአዊነት፤ ሕብረተሰባችን ለረዥም ጊዜ እኩልነት፣ ፍትኃዊነት፣ አብሮነት፣ ሁሉን አቀፍነትን፣ ለማስፈን እና ለማዳበር/ለመንከባከብ ሲካሄድ የቆየውን ጥረት ይሸረሽራል/ያበላሻል። ቦርዱ ጥላቻን የሚያራምድ ቋንቋን እና/ወይም ምስሎችን እንዲሁም ምልክቶችን መጠቀምን ይከለክላል፥ በተለይም በትምህርት ቤት ወይም በዲስትሪክት ሥራ ወይም እንቅስቃሴ ላይ ከፍተኛ ማደናቀፍ ሊያስከትል የሚችል ድርጊት-እንቅስቃሴ የተከለከለ ነው። የበለጠ መረጃ ለማግኘት፣ እባክዎ የሞንትጎመሪ ካውንቲ "የትምህርት ቦርድ ፖሊሲ ACA" ይመልከቱ፡- "ከአድሎአዊነት ነጻ የሆነ ፍትሃዊነት፥ ሚዛናዊነት፥ እና የዳበረ ባህል" ። ይህ መመርያ እያንዳንዱ ተማሪ ትኩረት የሚሻ መሆኑ(ኗ)ን እና በተለይም የትምህርት ውጤቶች በምንም አይነት በግለሰብ ትክክለኛ ወይም ይሆናል ተብሎ በሚገመት ግላዊ ባህርያት የሚተነበይ እንደማይሆን የቦርዱን እምነት ያረጋግጣል። ፖሊሲው በተጨማሪም ፍትህ/እኩልነትን/ሚዛናዊነትን የሚያዛቡ ነገሮችን ለይቶ በማወቅ በቅድሚያ መወሰድ ያለባቸው እርምጃዎችን፥ የተዛባ ስውር አመለካከትን፣ ጭፍን/መሠረተ-ቢስ ልዩነት ማድረግን፣ በተቋማት የሚፈጸሙ መዋቅራዊ መሰናክሎችን፣ በትምህርት እና በሥራ ላይ እኩልነት እንዳይኖር ተፅእኖ የሚያደርጉ አሠራሮችን የሚገታ/የሚፃረር መሆኑን ያስገነዝባል። MCPS ለወንድ/ለሴት ልጆች በስካውትነት እና በሌሎች የወጣት ቡድኖች ለመመደብ እኩል ተደራሽነት ይሰጣል።

በሜሪላንድ ስቴት የሚገኙ የህዝብ ትምህርት ቤቶች እና የህዝብ ድጋፍ የሚደረግላቸው ት/ቤቶች በሙሉ የሚከተሉትን ህጎች በማክበር እንዲሠሩ የስቴቱ ፖሊሲ/ድንጋጌ ነው፡-

(1)የፌደራል ታይትል VI የዜጎች መብቶች ደንብ 1964፣ እና

(2) በሜሪላንድ ኮድ የትምህርት ደንብ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 7፣ ይኼውም የህዝብ እና በህዝብ የገንዘብ ድጋፍ የሚደረግላቸው ትምህርት ቤቶች እና ፕሮግራሞች፡-

(a) በዘር፣ በጎሳ፣ በቀለም፣ በሃይማኖት፣ በጾታ፣ በእድሜ፣ በብሔር፣ በጋብቻ ሁኔታ፣ በፆታዊ ሁኔታ፣ ዝንባሌ፣ የፆታ ማንነት፣ ወይም የአካል ጉዳተኝነት ምክንያት፣ አሁን ባሉት ተማሪዎች ላይ፣ የወደፊት ተማሪዎች ላይ፣ ወይም የአሁን ወይም የወደፊት ተማሪዎች ወላጆች ወይም አሳዳጊዎች ላይ አድልዎ ማድረግ የተከለከለ ነው፣

(b) በአንድ ግለሰብ ዘር፣ ጎሳ፣ ቀለም፣ ምክንያት የወደፊት ተማሪዎችን መመዝገብ እምቢ ማለት፣ የአሁኑን ተማሪዎች ማባረር፣ ወይም ከአሁን ተማሪዎች፣ የወደፊት ተማሪዎች ወይም የአሁኑ ወይም የወደፊት ተማሪዎች ወላጆችን ወይም አሳዳጊዎችን የሃይማኖት፣ የጾታ፣ የዕድሜ፣ የብሔር፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ የፆታ ዝንባሌ፣ የፆታ ማንነት ወይም የአካል ጉዳት፣ የመሳሰሉትን ምክንያት በማድረግ መብቶችን መከልከል፣ ወይም

(c) የትምህርት ውጤቱ(ቷ) ምንም ይሁን ምን መርሃ ግብሩ ወይም ትምህርት ቤቱ በተማሪው(ዋ) ላይ አድሎአዊነትን ፈጽመዋል የሚል ቅሬታ ባቀረበ(ች) ተማሪ ወይም ወላጅ ወይም አሳዳጊ ላይ ቅጣት ማድረግ፣ ወይም ማንኛውንም ሌላ የበቀል እርምጃ መውሰድ የተከለከለ ነው**

የግንኙነት መርጃዎች እና የፌደራል፣ የስቴት፣ ወይ የአካባቢ መስፈርቶች በተለያዩ ሕትመቶች መካከል ልዩነት ለኖራቸው ስለሚችል በዚህኛው ህትመት ላይ የተካተተው የሚፀና መሆኑን ልብ ይበሉ። ወቅታዊ መረጃዎችን ለማግኘት እባክዎን ይህን በይነመረብ ይመልከቱ፡- www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

MCPS ተማሪዎች ላይ አድልዎ ሲፈጸም ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ***	MCPS ሰራተኞች ላይ ስለሚደርስ መድልዎ ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ ***
Director of Student Conduct and Appeals Division of Equity and Organizational Development 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 | SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 | DCI@mcpsmd.org
1973 የተሃድሶ ህግ ሰክሽን 504 መሠረት ለተማሪ የአኮሞዴሽን/መገልገያ ጥያቄ	በአካል ጉዳተኛ አሜሪካውያን ህግ መሠረት ለሰራተኞች የአኮሞዴሽን/መገልገያ ጥያቄ
Section 504 Coordinator ሰክሽን 504 አስተባባሪ Division of Specialized Support Services, Department of School Counseling 850 Hungerford Drive, Room 170, Rockville, MD 20850 240-987-8031 | 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 | DCI@mcpsmd.org
ታይትል IX ስር ስለ ፆታዊ መድልዎ፣ ጾታዊ ትንኮሳን ጨምሮ፣ በተማሪዎች ላይ ወይም በሰራተኞች ላይ ስለሚደረግ ጥቃት ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ***	
Title IX Coordinator Division of Equity and Organizational Development, Department of Student Conduct and Appeals 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 | TitleIX@mcpsmd.org	

*ይህ ማሳወቂያ የተሻሻለውን የፌዴራል የአንደኛ ደረጃ እና የሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤት ህግ ጋር የተሣለጠ ነው።

**ይህ ማሳወቂያ የሜሪላንድ ዝርዝር ደንብ/ኮድ አንቀጽ 13A.01.07. ጋር ይሣለጣል።

***የመድሎአዊነት ቅሬታዎችን ለሚከተሉት ሌሎች ኤጀንሲዎችም ማቅረብ ይቻላል። U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 and TDD: 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

ይህንን ሠነድ ከእንግሊዝኛ ቋንቋ በተጨማሪ በአማራጭ ፎርማት ማግኘት ካስፈለገ"Americans with Disabilities Act" ድንጋጌ መሠረት MCPS Office of Communications በስልክ ቁጥር፡- 240-740-2837፣ 1-800-735-2258 (Maryland Relay) ወይም PIO@mcpsmd.orgበመጠየቅ ማግኘት ይቻላል። የምልክት ቋንቋ ትርጉም የሚያስፈልጋቸው ግለሰቦች የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ የትርጉም አገልግሎት ጽ/ቤትን በዚህ ኤሜይል ወይም በስልክ መጠየቅ ይችላሉ። MCPS Office of Interpreting Services at 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, or MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org

ኦክቶበር 2025