

SDWORKS የሥራ ትዕዛዞች

[አጠቃላይ የሥራ ትዕዛዝ መስፈርቶች](#)

[የውጭ የሰራተኛ ማረጋገጫ የሥራ ትዕዛዞች](#)

[የግብርና ቅጥር ስርዓት የሥራ ትዕዛዞች](#)

አጠቃላይ የሥራ ትዕዛዝ መስፈርቶች

የተረጋገጡ አሠሪዎች የሥራ ትዕዛዞችን በቀጥታ ወደ SDWORKS መለጠፍ ይችላሉ። ለተጨማሪ መረጃ እና መመሪያ፣ SDWORKS የአሠሪ ግምገማ [ሀብት 30ን ይገምግሙ](#)። የቴክኒክ ድጋፍ ለማግኘት፣ እባክዎን 605-773-3372 ይደውሉ እና ለንግድ አገልግሎቶች “አማራጭ 2” ምረጡ።

[ፖሊሲ 8.3](#) DLR SDWORKS የሥራ ትዕዛዞችን ወዲያውኑ የመዝጋት መብቱ የተጠበቀ ነው።

SDWORKS የሥራ ትዕዛዝ

- ቀጣሪ ስር መዘርዘር እና ቀጣሪ ስም ማካተት አለበት።
- እንደሚሞላ የሚጠበቀውን ወዲያውኑ ክፍት የሥራ ቦታ ይለዩ።
- የሥራ መደቡ በደቡብ ዳክታ ግዛት ውስጥ ወይም በደቡብ ዳክታ ድንበር አቅራቢያ ባሉ አውራጃዎች ውስጥ መሆን አለበት።
- ቀጣሪ/ ሰራተኛ ግንኙነትን ይወክሉ። ገለልተኛ ተቋራጮችን የሚፈልጉ ንግዶች ቀጣሪ/ ሰራተኛ ግንኙነት ፍቺን አያሟሉም። **ግለሰብ እንደ ሰራተኛ ሳይሆን እንደ ገለልተኛ ስራ ተቋራጭ ካሳ የሚከፈለው ከሆነ የስራ ቅደም ተከተል ሊለጠፍ አይችልም።**

ልዩ ሁኔታ፡- “ዋና ተጠቃሚ ፈተና” የሚያሟሉ ክፍያ የማይጠይቁ የሥራ ልምምድ ሥራዎች ከዚህ መስፈርት ውስጥ አይካተቱም።

- እንደ ፍትሃዊ የሰራተኛ ደረጃዎች ሀግ (29፣ USC ምዕራፍ 8)፣ የደቡብ ዳክታ ዝቅተኛ ደሞዝ (SDCL 60-11-3፣ 60-11-3.2) ወይም የሰራተኛ ሀጎች (SDCL 60-12፣ 29 የፌዴራል ደንብ ኮድ፣ ክፍል 570) ያሉ ከፌዴራል እና ከክልል ካሳ ሀጎች ጋር የሚጋጩ ስራ ሁኔታዎችን መግለጽ አይቻልም።
- *O CFR §652.9* ጋር ማክበር። DLR ስራ ማቆም ምክንያት በሚፈጠር የሰራተኛ ክርክር ምክንያት ክፍት የሆኑ የስራ ትዕዛዞችን የሚወክሉ የስራ ሪፈራሎችን አይሰጡም።
- አመልካቾች ለሥራ እንዲታሰቡ ክፍያ መክፈል፣ ለሥራ እንዲታሰቡ በአሠሪው የሚቀርብ ስልጠና መክፈል፣ ለሥራ እንዲታሰቡ በንግዱ ውስጥ ኢንሸስት እንዲያደርጉ፣ ለማስታወቂያ ቀጣሪ ወይም ቀጣሪ ምትክ ድርጊት የሰራተኛ ወገን ክፍያ መክፈል ማድረግ አይቻልም።
- የሥራ እና የሥራ ግዴታዎችን የሚወክል ተገቢውን PO*NET ኮድ ያንጸባርቁ።
 - የሥራ ትዕዛዙ ተገቢውን የሥራ መረጃ አውታረ መረብ (O*NET) ኮድ በመጠቀም ኮድ መደረግ አለበት። ከሥራ ፈላጊዎች ጋር በጣም ጥሩ ተዛማጅነት መኖሩን ለማረጋገጥ ትክክለኛውን ኮድ መጠቀም ወሳኝ ነው። ቀጣሪ የትኛውን PO*Net ኮድ መጠቀም እንዳለበት እርግጠኛ ካልሆነ፣ እርዳታ ለማግኘት [O*NET OnLine ን ይመልከቱ](#)።

*ለምሳሌ፡- የሥራው ክፍት ቦታ የቤት አያያዝ ከሆነ፣ PO*NET ኮድ ለቤት አያያዝ መሆን አለበት። PO*NET ኮድ ለጤና እንክብካቤ መሆን የለበትም፣ ምንም እንኳን በክሊኒካዊ ሁኔታ ውስጥ ቢሆንም።*

የሥራ ትዕዛዝ ሁኔታ

በ SDWORKS ውስጥ የተለጠፉ የሥራ ትዕዛዞች የሥራ የስራ ቅደም ተከተል በእጅ በ SDWORKS ካልተራዘመ በስተቀር በ45 ቀናት ውስጥ በራስ-ሰር ይዘጋጁ። አንድ ቀጣሪ የስራ ቅደም ተከተል ከተዘጋ በኋላ እንደገና መለጠፍ ከፈለገ፣ የተዘጋ የስራ ቅደም ተከተል እንደገና መክፈት የለበትም። ይልቁንስ፣ አዲስ የስራ ቅደም ተከተል መክፈት እና አሁን ያለውን የስራ ቅደም ተከተል መቅዳት አለባቸው።

አጠያያቂ የሥራ ትዕዛዞች

የስራ ቅደም ተከተል የሚመለከታቸውን የሥራ ሕጎች የማያሟላ ከሆነ ወይም DLR መመሪያ ጋር የማይጣጣም ከሆነ፣ DLR ሠራተኞች የስራ ቅደም ተከተል ላቀረበው ሰው ማሳወቅ እና የስራ ቅደም ተከተል ይዘት የማሻሻል እድል መፍቀድ አለባቸው።

የማጭበርበር የሥራ ትዕዛዞች

605.773.4400 ወይም 1.800.300.1986 ማጭበርበር መብት አላቸው ።

ወዲያውኑ ለ SDWORKSPUB@state.sd.us ሪፖርት መደረግ አለባቸው ።

**20 CFR §652.9
Wagner-Peyser ህግ §13(1)(1)**

[ወደ ይዘቱ ማውጫ ተመለስ](#)

የውጭ የሰራተኛ ማረጋገጫ የሥራ ትዕዛዞች

ቀጣሪ ብቁ አመልካቾችን በአካባቢው ማግኘት በማይችሉበት ጊዜ ክፍት የሥራ ቦታዎችን ለመሙላት የውጭ የሥራተኛ ማረጋገጫ (FLC) ማግኘት ይችላል። ይህ የምስክር ወረቀት የሚገኘው በዩናይትድ ስቴትስ ውስጥ ሥራውን ለመቀበል ፈቃደኛ የሆኑ ብቁ ሠራተኞች አለመኖራቸውን በማረጋገጥ ከዩኤስ ዲኤል ነው።

የFLC ማመልከቻ በUS DOL ሲቀርብ፣ ቀጣሪ ለሚያስፈልገው ጊዜ በSDWORKS ውስጥ የሥራ ዝርዝር ማስቀመጥ አለበት።¹አሠሪዎች በSDWORKS ውስጥ የFLC የስራ ቅደም ተከተል በታወቀው የሥራ መስክ ውስጥ ካለው የሥራ አገልግሎት ቢሮ ጋር ማስተዋወቅ እና መዘርዘር ይጠበቅባቸዋል። የኤፍኤልሲ የሥራ ትዕዛዞች የፌዴራል ደንቦችን እና ደንቦችን ማክበር DLR ሰራተኞች ሊዘመኑ፣ ሊዘጉ ወይም በሌላ መንገድ ሊሻሻሉ አይገባም።

DLR ሰራተኞች ከኤፍኤልሲ የሥራ ትዕዛዞች ጋር የተያያዙ ማናቸውንም ችግሮች ለኤፍኤልሲ የክልል ቢሮ ሪፖርት ማድረግ አለባቸው፣ የሚከተሉትን ጨምሮ ነገር ግን በእነዚህ ብቻ የተወሰነ አይደለም

- ተባባሪ ያልሆኑ አሠሪዎች ።
- አሠሪዎች ለአመልካቾች ክፍት ቦታ እንደሌላቸው ሲያመለክቱ ፣ ወዘተ.

ለFLC የተመደቡ DLR ሰራተኞች በFLC የክልል ቢሮ እንደተገለጸው እና እንደፀደቀው የFLC የሥራ ትዕዛዞችን ሪፈራል ሂደቶችን ማስተዳደር አለባቸው።

H-2A - የግብርና ጊዜያዊ

የH-2A የሥራ ትዕዛዞች በተቻለ መጠን በ DLR ሰራተኞች በ1-2 የሥራ ቀናት ውስጥ መፃፍ አለባቸው እና ሲጻፍ ወዲያውኑ መከፈት አለባቸው። ከሶስት ቀናት በላይ መዘግየት እንደሚኖር ከተጠበቀ፣ የኤፍኤልሲ የክልል ቢሮ ማሳወቅ እና የመዘግየቱ ምክንያት ማቅረብ አለበት። መዘግየቶች ለብሔራዊ የማቀነባበሪያ ማዕከል (NPC) ሪፖርት ይደረጋሉ።

ከክልል ውጭ የስራ ቅደም ተከተል ጥያቄ ከቀረበ፣ ወደ FLC የክልል ቢሮ መላክ አለበት።

ከሌላ ክፍለ ሀገር የመጣ አመልካች ስለ ደቡብ ዳኮታ H-2A የስራ ቅደም ተከተል የሥራ አገልግሎት ቢሮን ካነጋገረ፣ የስራ ቅደም ተከተል ውስጥ የተዘረዘረው ማንኛውም መረጃ ለግለሰብ ሊሰጥ ይችላል። አመልካቹ ከደቡብ ዳኮታ ውጭ ከሌላ ክልል የስራ ቅደም ተከተል ጥያቄ ካለው፣ እባክዎን የዩኤስ ዲኤልን ግዛት እንዲያነጋግሩ ያድርጉ።

DLR ሰራተኞች በኤፍኤልሲ የክልል ቢሮ የተጠየቁ መኖሪያ ቤት ቤቶችን መርሐግብር ማስያዝ እና መመርመር እና በፌዴራል ህግ መሰረት እንደ አስፈላጊነቱ መኖሪያ ቤት ፍተሻ መረጃ መስጠት አለባቸው።

H-2B - ለግብርና ያልሆነ ጊዜያዊ

የደቡብ ዳኮታ ስቴት የሰው ኃይል ኤጀንሲ (SWA) አሠሪዎች፣ ወኪሎች እና ህግ ድርጅቶች የሥራ ትዕዛዞችን እንዲጽፉ እና ሁሉንም አስፈላጊ መረጃዎች እንዲመለከቱ የሚያስችል ራሱን የቻለ አገልግሎት የሚሰጥ ሥርዓት አለው።

<https://www.southdakotaworks.org/vosnet/Default.aspx> ። ቀጣሪ መለያ ለመፍጠር ወይም የስራ ቅደም ተከተል ለማስገባት በSDWORKS ስርዓት የቴክኒክ ድጋፍ የሚያስፈልግ ከሆነ፣ እባክዎ የደቡብ ዳኮታ SWAን በ FLC@state.sd.us ያግኙ ።

የሶስተኛ ወገን ወኪል (TPA) መለያ ህግ እና ከዚያም ለእያንዳንዱ ቀጣሪ የፈቃድ ማረጋገጫ (G-28 ወይም የፈቃድ መግለጫ/ውል) መስቀል አለባቸው። ስለ TPA ሂሳቦች ተጨማሪ መረጃ ለማግኘት፣ እባክዎ SDWORKS አሰሪ ማረጋገጫ [መመሪያን ይመልከቱ። 8.3](#).

ከH-2B ማመልከቻ ጋር በተያያዘ በSDWORKS ውስጥ የገቡ የሥራ ትዕዛዞች በ"ሌሎች መረጃዎች" ክፍል ውስጥ፣ የH-2B አመልካች 'አዎ' የሚል ምልክት የተደረገበት መሆን አለበት እና የመቀበል ማስታወቂያው በNPC እስኪሰጥ ድረስ በራስ-ሰር ይቆያል።

20 CFR 655.4

[ወደ ይዘቱ ማውጫ ተመለስ](#)

የግብርና የቅጥር ስርዓት የሥራ ትዕዛዞች

የግብርና ቅጥር ስርዓት (ARS) ለአሠሪዎችም ሆነ ለሠራተኞች የስራ ቅደም ተከተል ሂደት ውስጥ ለጊዜያዊ ወይም ለወቅታዊ የግብርና ሥራ ምልመላ እና ሪፈራል አገልግሎቶችን ይሰጣል።

ፍቺዎች

ላይ የዋሉ ትርጓሜዎች በፍቺ [መመሪያ 9.2](#) መመሪያ ይገኛሉ

- የግብርና ቀጣሪ
- የማጽደቅ ትዕዛዝ
- የማጽጃ ስርዓት
- የኢትዮ ክልላዊ ቢሮ
- በክልል ውስጥ የማጽጃ ትዕዛዝ
- የክልል መካከል የማጽጃ ትዕዛዝ
- የአካባቢ የሥራ አገልግሎት ቢሮ ትዕዛዝ ባለቤት
- የአቅርቦት ሥራ አገልግሎት ቢሮ
- የአቅርቦት ሁኔታ ጊዜያዊ ወይም ወቅታዊ አቀማመጥ

የአካባቢ ምልመላ

የ ARS ምርመራ ከመጀመሩ በፊት፣ የሥራ አገልግሎት ቢሮ በአካባቢው የሥራ ገበያ አካባቢ በቂ ሠራተኞችን ለማግኘት መሞከር አለበት ወይም የስራ ቅደም ተከተል የአካባቢ ሠራተኞች እጥረት እንደሚኖርበት ይጠበቃል።

በአካባቢው የሥራ ገበያ ውስጥ በቂ ሠራተኞችን ለማግኘት ምሳሌዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡

- የአካባቢው የሰው ሃይል ስራውን እንዲያይና እንዲያመለክት የስራ ቅደም ተከተል በ SDWORKS ውስጥ ይለጥፍ።
- በስራው ላይ ብቃት ያላቸው እና ፍላጎት ያላቸው ሰዎች ካሉ ለማየት አሁን ያሉትን ስራዎች የሚፈልጉ የተሳታፊዎችን ዝርዝር ይገምግሙ እና የስራ ቅደም ተከተል ሪፈራል ያድርጉ።

የስራ ቅደም ተከተል የአካባቢ ሰራተኞች እጥረት እንደሚኖርባቸው የሚያሳዩ ምሳሌዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ

- የአካባቢው ገበያ በቅርቡ እየተሞከረ ነው።
- ለግብርና የሰው ሃይል የሰው ኃይል እጥረት መኖሩን የሚደግፍ መረጃ።
- በኢንዱስትሪው ውስጥ ያሉ ሌሎች አሠሪዎች የሠራተኛ እጥረት ሪፖርት ያደርጋሉ።

የሥራ አገልግሎት ቢሮ እና ቀጣሪ በአካባቢው የሥራ ገበያ አካባቢ በቂ ሠራተኞችን ለማግኘት ሞክረው ካልተሳካላቸው ወይም የሥራ አገልግሎት ቢሮው የአካባቢ ሠራተኞች እጥረት እንደሚኖርበት ካሰበ፣ የስራ ቅደም ተከተል በ ARS ውስጥ እንደ ውስጣዊ (በ SD ውስጥ) የስራ ቅደም ተከተል ሊቀመጥ ይችላል።

በክፍለ ሀገር ውስጥ የማጽደቅ የሥራ ትዕዛዝ

ሁሉም የሥራ አገልግሎት ቢሮዎች ሥራ ለሚፈልጉ የግብርና አሠሪዎች ARSን ማስተዋወቅ እና ማንኛውንም የ ARS የሥራ ትዕዛዞችን ማሟላት አለባቸው።

የ ARS ማስተዋወቅ ምሳሌዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡

1. ስለ ARS የግብርና ንግድ ማሳወቅ።
2. የARS ፖስተሮችን በስራ አገልግሎት ቢሮ ውስጥ በሚገኙ የህዝብ ቦታዎች ላይ ማንጠልጠል።
3. የቅጥርና የሥልጠና አስተዳደር (ETA) ቅጾችን 790 እና 790B መመልከት

የግብርና ቀጣሪ ARSን መጠቀም ከፈለገ፣ የሥራ አገልግሎት ቢሮው ቀጣሪ የETA ቅጽ 790 እና 790B እንዲሞላ መርዳት አለበት። የሥራ አገልግሎት ቢሮ የETA ቅጽ 790 እና 790B የሚከተሉትን ማረጋገጥ አለበት፡

1. [20 CFR 653.501\(c\) \(1\) \(iv\)](#) ውስጥ እንደተገለጸው ሁሉንም የሥራ ውሎች እና ሁኔታዎች በመግለጽ ይሙሉ።
2. ሕገ-ወጥ የሆኑ የአድልዎ ዝርዝሮችን አያካትትም (ለምሳሌ ወንድ መሆን ያስፈልጋል)።
3. ቀጣሪ የተፈረመ።
4. ለተመሳሳይ የእርሻ ሰራተኞች ወቅታዊ ደመወዝ የስራ የስራ ሁኔታዎች ለማሟላት ደመወዝ የስራ ሁኔታዎች ይሰጣል።

5. ለግብርና ሠራተኞችና ለቤተሰቦቻቸው በተለምዶ በሚያቀርቡት ተመሳሳይ ውሎች መሠረት የሠራተኞችንና የቤተሰቦቻቸውን የትራንስፖርት አገልግሎት ለመስጠት ወይም መክፈል ይስማማል።

ለመጨረሻ ግምገማ እና ለማጠቃለያ [የ ARS ማቅረቢያ ቅጽን](#) በመጠቀም ለስቴት ሞኒተር ተሟጋች (SMA) ያስገቡት። ኤስኤምኤው ለማጠቃለያ የተሞላውን ቅጽ ግምገማ። ከፀደቀ፣ SMA ለአካባቢው የሥራ አገልግሎት ቢሮ ትዕዛዝ ባለቤቱ የስራ ቅደም ተከተል መፈቀዱን ያሳውቃል። የአካባቢው የሥራ አገልግሎት ቢሮ ትዕዛዝ ያዥ የመረጡትን የሥራ አገልግሎት ቢሮዎች ለማቅረብ የትእዛዝ ቅጹን መላክ ይችላል።

የአካባቢው የሥራ አገልግሎት ቢሮ ትዕዛዝ ባለቤት ለተመረጡት የአቅርቦት የሥራ አገልግሎት ቢሮዎች በሙሉ የተፈቀደውን የማጽደቅ ትዕዛዝ ቅጹ ማቅረብ አለበት።

የአቅርቦት የሥራ አገልግሎት ቢሮ ኃላፊዎች እና ለ ARS የውስጥ ክልል የሥራ ትዕዛዝ መስፈርቶች

የማጽደቅ ትዕዛዙን ሲቀበሉ የአቅርቦት የሥራ አገልግሎት ቢሮዎች የሚከተሉትን ማድረግ አለባቸው፡

1. የማጽደቅ ትዕዛዙን ወደ SDWORKS ያክሉ እና ግለሰቦች የሥራ አገልግሎት ቢሮውን እንዲያነጋግሩ ቀጣሪ መረጃ ይዘጉ። ይህ የሆነው የስራ ቅደም ተከተል በተመለከተ በቂ ማብራሪያ ከሥራ ስራ ፈላጊ ፈላጊው ቢሮ መሰጠቱን ለማረጋገጥ ነው።
2. ሪፈራል ሠራተኞችን በንቃት መቅጠር።
3. ሁሉም የእርሻ ሠራተኞች በአፍ መፍቻ ቋንቋቸው ሲጠየቁ በክፍለ ሀገር ውስጥ እና በክልል መካከል የጽዳት ትዕዛዞች ውስጥ የተቀመጡትን የሥራ ውሎች እና ሁኔታዎች እንዲረዱ መርዳት፣ እና ለእንደዚህ አይነት ሠራተኞች የደመወዝ ክፍያ መርሃ ግብሮችን፣ የስራ ሁኔታዎች እና ሌሎች የማረፊያ ትዕዛዙን ዝርዝር መግለጫዎችን በአፍ መፍቻ ቋንቋቸው ማቅረብ አለባቸው።

የክፍለ ሀገር ማጽጃ የሥራ ትዕዛዞች

በክልል ውስጥ (በክፍለ ሀገር ውስጥ) የተሰጠው ትዕዛዝ ካልተሰጠ፣ ከኢትኤ ክልላዊ ቢሮ የኢንተርስቴት (ከክልል ውጭ) የኤአርኤስ ማጽጃ ትዕዛዝ ይጠየቃል። የሥራ አገልግሎት ቢሮው ቀደም ሲል የተጠናቀቀውን የETA ቅጽ 790 እና 790B ለ SMA ያቀርባል። SMA የተሞላውን ቅጽ ግምገማ እንዲፀድቅ ለETA ክልላዊ ቢሮ ያስገባል።

የኢትኤ የክልል ቢሮ (የኤስ ዲኤል) ትዕዛዙ ከተቀበለ በኋላ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ትዕዛዙን ግምገማ እና ማጽደቅ አለበት፣ እና የክልል አስተዳዳሪው ወይም ተወካዩ ትዕዛዙ የሚረዘምባቸውን የአቅርቦት ዘርፎች ማጽደቅ አለባቸው። የክልል አስተዳዳሪው ወይም ተወካይው የሚቀርበው ማንኛውም ተቃውሞ በጽሑፍ መሆን እና ውድቅ የተደረገበትን ምክንያት መግለጽ አለበት።

የETA የክልል ቢሮ ትዕዛዙ የተፈቀደላቸውን ሌሎች ከክልል ውጭ ያሉ የሥራ አገልግሎት ቢሮዎችን ዝርዝር ግምገማ እና ያቀርባል። የአካባቢው የሥራ አገልግሎት ቢሮ ትዕዛዝ ያዥ ለእያንዳንዱ የተፈቀደላቸው ቢሮዎች የማረጋገጫ ትዕዛዙን በኤሌክትሮኒክ ቅጹ ማቅረብ አለበት፤ ይህም በአገልግሎት ቦታቸው ውስጥ ማስታወቂያ እንዲሰጥ ነው።

የአቅርቦት ሁኔታው ትዕዛዙን ውድቅ የማድረግ አማራጭ አለው። የአቅርቦት ክልል የአካባቢ ጽሕፈት ቤት የማጽደቅ ትዕዛዝ ውድቅ ካደረገ፣ ውድቅ የተደረገባቸው ምክንያቶች በሰነድ ተመዝግበው በስራ አገልግሎት ጽሕፈት ቤቱ ላይ ስልጣን ላለው የኢትኤ ክልላዊ አስተዳዳሪ መቅረብ እና ምክንያቶቹን ግምገማ እና ውድቅ መደረጉን ለመወሰን መቅረብ አለባቸው።

የአካባቢው የሥራ አገልግሎት ቢሮ ትዕዛዝ ባለቤት በዚህ ሰነድ የመስክ ፍተሻ ክፍል መሠረት ለተሞሉ የማጽጃ ትዕዛዞች የመስክ ፍተሻዎችን ማድረግ አለበት።

የመስክ ፍተሻዎች

የአካባቢው የሥራ አገልግሎት ቢሮ ትዕዛዝ ባለቤት የሥራ አገልግሎት ቢሮው የማጽደቅ ትዕዛዙ ውሎች እየተሟሉ መሆናቸውን ለማረጋገጥ እና ለመመዝገብ የዘፈቀደ፣ ያልተገለጹ የመስክ ፍተሻዎችን ማድረግ እንዳለበት በጽሑፍ ቀጣሪ ማሳወቅ አለበት። የመስክ ፍተሻ ከ [20 CFR 653.503 የመስክ ፍተሻ](#) ጋር ማክበር መሆን አለባቸው። የመስክ ፍተሻዎች ሰራተኞች ባሉበት ጊዜ ወደ የስራ ቦታ የሚደረጉ ጉብኝቶችን ማካተት አለባቸው። የሥራ አስፈጻሚው የሥራ አስፈጻሚ አካል የመስክ ፍተሻዎችን ሲያደርግ፣ የሥራ መደቡ ሙሉ የሥራ ውሎች እና ሁኔታዎች ማክበር ለማረጋገጥ ሠራተኞቹንም ሆነ ቀጣሪ ማማከር አለበት።

[ወደ ይዘቱ ማውጫ ተመለስ](#)

ይህ ትርጉም የተፈጠረው በማሻሻያ መመሪያ/አርቲፊሻል ኢንተላጀንስ በመጠቀም ሲሆን ለትክክለኛነቱም ተገምግሟል። ሆኖም ግን፣ ስህተቶች ወይም ስህተቶች ካገኙ፣ እባክዎን የትርጉሙን ትክክለኛነት ወደፊት ማሻሻል እንድንችል ያሳውቁን።