

ደንብ ቁጥር 155/2000

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የሠራተኞች አስተዳደር

ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 471/1998 አንቀጽ 5 እና በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 587/2000 አንቀጽ 19 (1) (ለ) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

- 1) “ባለሥልጣን” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው፤
- 2) “ሠራተኛ” ማለት በባለሥልጣኑ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሠራተኛ ሲሆን የባለሥልጣኑን ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችንና ዐቃቤያነ ሕግን አይጨምርም፤
- 3) “የሥራ ሂደት” ማለት በአጠቃላይ በባለሥልጣኑ የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ከውጭ ወይም ከውስጥ የሚቀርብለትን ግብዓትና መረጃ ተጠቅሞ ውጤት ለማምጣት አንድ ሠራተኛ ወይም የሥራ ቡድን በአንድ ነጠላ የሥራ አፈጻጸም ደረጃ በደረጃ የሚያከናውናቸው ተያያዥነትና

ተከታታይነት ያላቸው የሥራ ተግባራት የሚከናወኑበት የአንድ ክፍለ-ሥራ ወይም ንዑስ ክፍለ-ሥራ ፍላጎት ነው፤

- 4) “የሥራ ሂደት ቡድን” ማለት በአንድ የሥራ ሂደት ውስጥ እንዲከናወኑ በባለሥልጣኑ ተለይተው የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶችን እንዲያከናውኑና አንድ የጋራ ውጤት እንዲያስገኙ በተመሳሳይ ወይም በተለያዩ የሥራ መደቦች የተመደቡ ተመሳሳይ ወይም የተለያዩ የትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ ዕውቀት፣ ችሎታና ክህሎት ያላቸው ተመሳሳይ ወይም የተለያዩ ደመወዝና ክፍያ የሚከፈላቸው ሠራተኞች ስብስብ ነው፤
- 5) “የሥራ ሂደት ባለቤት” ማለት የሥራ ሂደቱ አስተባባሪ፣ መሪና ተጠሪ ነው፤
- 6) “የሕክምና ማስረጃ” ማለት ከመንግሥት ወይም ሕጋዊ ፈቃድ ካለው የግል የጤና ተቋም ስለሠራተኛው የጤና ሁኔታና ሕክምና ስለመከታተሉ የሚሰጥ የሕክምና ማረጋገጫ ሲሆን፣ በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል ህጋዊነቱ ተረጋግጦ የቀረበ የውጭ አገር የሕክምና ማስረጃን ይጨምራል፤
- 7) “አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የሥራ ሂደት መሪ፣ ዋና ዳይሬክተሩ፣ የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ወይም የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ቡድን ሠራተኛን በሚመለከት የሚሰጠው ማናቸውም ውሳኔ ነው፤
- 8) “ዋና ዳይሬክተር” ማለት የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ነው፤
- 9) “ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት” ማለት የባለሥልጣኑ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ነው፤

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ ደንብ በወንድ ጾታ የተገለፀው ለሴት ጾታም ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

ክፍል ሁለት

የሥራ ምደባ፣ ደመወዝና ልዩ ልዩ አበሎች

4. የሥራ ምደባ

1. ባለሥልጣኑ ለአደረጃጀቱ የሚስማማውን የሥራ ምደባ ሥርዓት ተግባራዊ ሊያደርግ ይችላል፡፡

2. አዳዲስ የሚፈጠሩ የሥራ መደቦች ከሌሎች የሥራ ሂደቶችና ውጤቶች ጋር ያላቸውን ተደጋጋፊነት መሠረት በማድረግ ተመዝነው ተስማሚ በሆነው የሥራ ሂደት ውስጥ ይመደባሉ።
3. የሥራ መደቡ ራሱን የቻለ የሥራ ሂደት ወይም ንዑስ የሥራ ሂደት መሆን የሚችል ከሆነ ከሌላው የሥራ ሂደት ጋር የሚኖረው ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ታይቶ አደረጃጀቱን ይበልጥ ውጤታማ ሊያደርግ በሚችል መልኩ ይደራጃል።

5. ስለደመወዝ

1. ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የደመወዝ ስኬል በማጥናትና ለመንግሥት አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ተመሳሳይ ወይም አንድ ዓይነት ተፈላጊ ችሎታና መመዘኛ የሚጠይቁ እኩል ደረጃ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የሙያተኛ እጥረት በሚያጋጥምባቸው የሥራ መደቦች ባለሥልጣኑ ከመነሻ ደመወዝ እስከ ሦስት እርከን ገባ ብሎ በመክፈል ሠራተኛን መቅጠር ይችላል።
4. በየሁለት ዓመቱ የሥራ አፈፃፀም አማካኝ ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ለሆነ ሠራተኞች የደመወዝ እርከን ጭማሪ ይደረጋል።

6. ልዩ ልዩ አበሎች

ባለሥልጣኑ ሥራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶችንና ክፍያዎችን መጠን ለመንግሥት አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።

ክፍል ሦስት

ክፍት የሥራ መደቦችን ስለማስያዝ

7. መርህ

1. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ኃይል ዕቅድን መሠረት በማድረግ በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በቅጥር፣ በድልድል ወይም በምደባ ይሆናል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የደረጃ ዕድገት፣ ቅጥርና ድልድል የሚፈጸመው ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን በማወዳደር ይሆናል።
3. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ለማስያዝ ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን ማወዳደር የሚያስፈልገው ከሁሉም የተሻለ የሙያ ብቃትና ሥነ-ምግባር ያለውን ሠራተኛ ለመምረጥ ይሆናል።

8. የደረጃ ዕድገት

- 1) የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን በማድረግ የባለሥልጣኑን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ይሆናል።
- 2) ባለሥልጣኑ በሚከተሉት ሁኔታዎች አንድን ክፍት የሥራ መደብ ያለውድድር በደረጃ ዕድገት እንዲያዝ ሊያደርግ ይችላል።
 - ሀ) ተወዳዳሪ በሌለ ጊዜ ሠራተኛው ለሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ሥነ-ምግባርና ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝና በባለሥልጣኑ የሚሰጠውን የጽሑፍና የቃል ፈተና ሲያልፍ፤
 - ለ) ሠራተኛው በባለሥልጣኑ ውስጥ ባለው ክፍተኛ የሥነ-ምግባርና የሥራ ውጤት ሞዴልና አርአያ ሠራተኛ ተብሎ ሲመረጥና ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝ ወይም ሊያሟላ የቀረው የአገልግሎት ጊዜ ከአንድ ዓመት ያልበለጠ ሆኖ ሲገኝ፤
 - ሐ) ሠራተኛው በሥራ መደቡ ላይ ለአንድ ዓመት ወይም ከዚያ በላይ መልካም ሥነ-ምግባርና አጥጋቢ ውጤት እያስመዘገበ በተጠባባቂነት ያገለገለና ለቦታው የተጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ የተገኘ ወይም ሊያሟላ የቀረው ጊዜ ከአንድ ዓመት አገልግሎት ያልበለጠ ሲሆን፤ ወይም
 - መ) ክፍተኛ የሥነ-ምግባር ብቁነት በሚጠይቅ ቦታ በሥነ-ምግባር የተሻለውን ሠራተኛ መመደብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ።

3/ ማንኛውም ሠራተኛ፤

- ሀ) በከባድ ዲስፕሊን ተከስሶ የተቀጣ ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት እስከሚያልፍ፤ ወይም

ለ) በዲስፕሊን የተከሰሰ ከሆነ ክሱ ውሳኔ እስኪሰጠው ድረስ፣ ለደረጃ ዕድገት እንዲወዳደር አይፈቀድልትም።

4/ ባለሥልጣኑ የደረጃ ዕድገት አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

9. የውስጥ ዝውውር

1. በሚከተሉት ምክንያቶች ዝውውር ሊፈጸም ይችላል፣

ሀ) በተፈጠረ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ እስኪቀጠር ድረስ ሥራው እንዳይበደል ሠራተኛን በጊዜያዊነት መድቦ ለማሰራት፣

ለ) በሕመም ወይም በትምህርት ወይም ሥልጠና ወይም ተቀባይነት ባለው ሌላ ምክንያት ከሥራው የተለየ ሠራተኛ በጊዜያዊነት ለመተካት፣

ሐ) የጤና መታወክ ያጋጠመውን ሠራተኛ ወደ ተሻለ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ለማዛወር፣

መ) የሥራ መደቡ የተሰረዘበትን ሠራተኛ አዛውሮ ለመመደብ፣

ሠ) ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ወይም የሕመም ፈቃድ ወስዶ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ተለይቶ ከሦስት ወር በኋላ ወደ ሥራው የሚመለስን ሠራተኛ በነበረው የሥራ መደብ ላይ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ቦታ በማዛወር፣

ረ) ሠራተኛው የበለጠ ውጤታማ ሊሆን በሚችልበት ቦታ መድቦ ለማሰራት፣

ሰ) የሠራተኛው የሥነ-ምግባር አጠራጣሪ ወይም በአገልግሎት አሰጣጡ ጉድለት ያለበት ሆኖ በተገኘ ጊዜ ሠራተኛውን ከቦታው ለማንሳት፣

ሸ) በሠራተኛው ላይ የተጀመረ የዲስፕሊን ክስ እስኪጣራና የመጨረሻ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ ሠራተኛውን ከቦታው ለማንሳት፣

ቀ) ሠራተኛው ሲጠይቅና ጥያቄው ተቀባይነት ሲያገኝ፣

በ) የሠራተኛ ዝውውርን አስፈላጊ የሚያደርግ ማንኛውም ሌላ ምክንያት ሲያጋጥም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የሥራ መደብና የሥራ ቦታ በማፈራረቅ እያዛወረ የሚያስራበት የዝውውር ሥርዓት ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።

3. ባለሥልጣኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሠረት ማንኛውንም ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ ተመሳሳይ ወይም ከነበረበት ደረጃ ዝቅያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ በማዛወር ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማሰራት ይችላል።

10. ድልድል

1. ባለሥልጣኑ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ በሚያደርግበት ጊዜ ሠራተኞችን በማወዳደር ድልድሎ ሊያሰራ ይችላል።
2. በድልድሉ ሊሸፈኑ ያልቻሉና ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች መብታቸው ተጠብቆ አገልግሎታቸው ይቋረጣል።
3. ባለሥልጣኑ ካልፈቀደ በስተቀር ከሌላ መስሪያ ቤት በድልድል የሚመጣ ሠራተኛን እንዲቀበል አይገደድም።
4. ባለሥልጣኑ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

11. ስለቅጥር አፈፃፀም

- 1/ ባለሥልጣኑ ከሚከተሉት በአንዱ ዘዴ የሠራተኛ ቅጥር መፈጸም ይችላል፤
 - ሀ) ማስታወቂያ አውጥቶ አመልካቾችን በመጋበዝና በማወዳደር፤
 - ለ) ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግና ምሩቃንን ጋብዞ በማወዳደር፤
 - ሐ) ከራሱ የመረጃ ቋት ከሚያገኘው የቀድሞ አመልካቾች ዝርዝር የተሻለ ሥነ-ምግባር፣ ልምድና የትምህርት ደረጃ ያላቸውን ጠርቶ በማወዳደር፤
 - መ) ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎችን በመረጃ መረብ በመልቀቅ በባለሥልጣኑ ጽረ-ገጽ በኩል የሚላኩ ማመልከቻዎችና መረጃዎች መሠረት አመልካቾችን ጠርቶ በማወዳደር፤
 - ሠ) ስለአመልካቾች በሦስተኛ ወገን ለባለሥልጣኑ የሚሰጡት ታማኝነት ያላቸውን ምስክርነቶች መሠረት በማድረግ ባለሙያዎችን ጠርቶ ብቃታቸውን በማረጋገጥ፤
 - ረ) ሌሎች አመቺ የሆኑ ዘዴዎችን በመጠቀም፤
- 2/ ባለሥልጣኑ ስለቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

12. በባለሥልጣኑ ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች

የሚከተሉት በባለሥልጣኑ ሊቀጠሩ አይችሉም፤

- 1) በወንጀል ተከስሶ የተፈረደበት፤
- 2) ባለሥልጣኑን ጨምሮ ከማንኛውም መንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ያልሆነ መስሪያ ቤት ወይም ድርጅት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ፤
- 3) በሚኖርበት አካባቢ የሥነ-ምግባር ችግር ያለበት መሆኑ የተረጋገጠበት፤
- 4) የግል ንብረቱን ለማስመዝገብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤
- 5) ቀደም ሲል ይሰራበት ከነበረው መሥሪያ ቤት የስንብት ደብዳቤ ማቅረብ ያልቻለ፤
- 6) የጤንነት ማረጋገጫ ሕክምና ምርመራ ውጤት ለማቅረብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤
- 7) ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማረጋገጫ ያላቀረበ።

13. በሙከራ ጊዜ በቃትን ስለማረጋገጥ

- 1) ማንኛውም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የሚያስፈልገው ሠራተኛ ለሙከራ የሚቀጠረው ለአንድ ዓመት ያህል ይሆናል።
- 2) በሙከራ ላይ ያለ ማንኛውም ሠራተኛ ብቃቱ የሚረጋገጠው በሙከራ ጊዜ በሚያገኘው የሥራ አፈፃፀም ውጤትና በዚህ ጊዜ ውስጥ በሚሰጥ ሥልጠና በሚያገኘው የፈተና ውጤት ድምር አማካኝ ውጤት ይሆናል።
- 3) በቀጥታ በአፕሪልን ሥራ ላይ ለሚመደቡና ለአፕሪልን ሥራው ድጋፍ ለሚሰጡ ባለሙያዎች በሙከራ ጊዜው ውስጥ አስፈላጊው ሥልጠና ይሰጣቸዋል።
- 4) ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚወስደውን ሥልጠና ካጠናቀቀ በኋላ በቀረው የሙከራ ጊዜ ውስጥ የተግባር ልምምድ ያደርጋል።
- 5) የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛን ቋሚ ከማድረግ በፊት ሠራተኛው በሙከራ ጊዜው ውስጥ ስለነበረው ስነ ምግባር፣ የሥራ ተነሳሽነትና የሥራ አፈፃፀም ሰራተኛው ከሚሰራበት የሥራ ሂደት ባለቤት የግምገማ ሪፖርት በወቅቱ ሊቀርብለት ይገባል።

14. ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን

- 1) ማንኛውም ሠራተኛ የባለሥልጣኑ ቋሚ ሠራተኛ የሚሆነው በሙከራ ጊዜ በተሰጠው ሥልጠና ያገኘው የፈተና ውጤትና በተግባር ልምምድ ወቅት የተሞላለት የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አማካኝ አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሆኖ ሲገኝ ይሆናል።
- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የማያስፈልጋቸው ሠራተኞች ቋሚ ሠራተኛ የሚሆኑት የስድስት ወር የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሲሆን ነው።
- 3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው ቢኖርም በአንቀጽ 13(5) በተመለከተው መሠረት የሚቀርበው ሪፖርት ሠራተኛው ከባድ የሥነ ምግባር ችግር ያለበት መሆኑን የሚያሳይ ከሆነ ቋሚ ሠራተኛ ሆኖ ሊቀጠር አይችልም።

ክፍል አራት

የሠራተኞች ሥልጠና

15. የሥልጠና ዓላማ

- 1) ሠራተኛው እንዲሰለጥን የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ችሎታውን በማሳደግ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ለማድረግ ይሆናል።
- 2) ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሰራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆን አለበት።

16. ሠራተኛን የማሰልጠን ኃላፊነት

ባለሥልጣኑ ለሥልጠና በጀት በማስፈቀድና ዕቅድ በመያዝ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

17. ስለሥልጠና አፈፃፀምና ውጤት

- 1) ባለሥልጣኑ ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግ ወይም የራሱን ማሰልጠኛ ማዕከል በማደራጀት ቋሚና ተከታታይነት ያለው የሥልጠና ፕሮግራም ቀርጾ ተግባራዊ ያደርጋል።
- 2) ማንኛውም ከሁለት ሳምንት ላላነሰ ጊዜ የሚሰጥ ሥልጠና ፈተና የሚኖረው ሲሆን ዝቅተኛው የማለፊያ ውጤት በዋና ዳይሬክተሩ ተወስኖ ሠራተኛውና ሥልጠናውን የሚሰጠው ተቋም እንዲያውቁት ይደረጋል።
- 3) ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠና የሚያገኘው ውጤትና የሰለጠነበት ሙያ ተመዝግቦ ከማኅደሩ ጋር እንዲያያዝ ያደርጋል።
- 4) ባለሥልጣኑ ስለሠራተኞች ሥልጠና የአፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ክፍል አምስት

የሥራ አፈፃፀም፣ ማትጊያና ጥቅማጥቅም

18. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

- 1) ባለሥልጣኑ የሚዘረጋው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት ግልጽና በተጨማሪም መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል መሆን አለበት።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ጠቅላላ አነጋገር እንንደተጠበቀ ሆኖ፣ የባለሥልጣኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት፣
 - ሀ) የሀብትና የጊዜ አጠቃቀምን ከውጤቱ መጠንና ጥራት ጋር ለማነፃፀርና ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፣
 - ለ) የቡድን አሰራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎሉበት፣
 - ሐ) የሥራ ቅብብሎሽንና የአገልግሎት አሰጣጥን የሚያፋጥን፣
 - መ) በሠራተኞች ወይም በቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስን የሚፈጥርና ተቋማዊ ውጤትን የሚያበረታታ፣
 - ሠ) የሠራተኛውን የግልና የጋራ ተጠቃሚነት የሚያረጋግጥ፣ እና
 - ረ) በአፈፃፀም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል፣ መሆን አለበት።
- 3) የሥራ አፈፃፀም ምዘና በግል ወይም በቡድን ሊደረግ ይችላል።

- 4) የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም የሚመዘነው በሥራ ሂደቱ ባለቤት ይሆናል። የሥራ ሂደቱ ባለቤት ስለሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም በየጊዜው ክትትል እያደረገ መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ አለበት።
- 5) ማንኛውም የሥራ ሂደት ባለቤት የሠራተኛውን የሥራ አፈፃፀም የሚመዘነው ከሠራተኛው ወይም ከቡድኑ ጋር የተፈራረመውን የውጤት ተኮር ዕቅድ ስለሥራው አፈፃፀም በየጊዜው ከሚይዘው መረጃ ጋር በማገናኘብ ይሆናል።
- 6) የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም በጊዜውና ተጨባጭ መረጃን መሠረት በማድረግ ተሞልቶ ካልቀረበ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ተጠያቂ ይሆናል።
- 7) ባለሥልጣኑ የስራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

19. ማትጊያ

- 1) ባለሥልጣኑ ዓመታዊ የሥራ አፈፃፀሙ ከፍተኛ ከሆነ መንግስት በሚፈቅደው መሠረት ለሠራተኛው በዓመቱ መጨረሻ የማበረታቻ ክፍያ ይፈጽማል።
- 2) ለሠራተኛው የሚከፈለው የማበረታቻ ክፍያ የሠራተኛውን ደመወዝና በበጀት ዓመቱ ያስመዘገበውን የሥነ ምግባር የሥራ አፈፃፀም ውጤት መሠረት ያደረገ ይሆናል። የማበረታቻ ክፍያ የዓመቱ አማካይ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው ከአጥጋቢ በታች የሆኑ ሠራተኞችን አይመለከትም።
- 3) የማበረታቻ ክፍያ አፈፃፀምን በሚመለከት ባለሥልጣኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ክፍል ስድስት

የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

20. መደበኛ የሥራ ሰዓት

- 1) የሠራተኛው መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ8 ሰዓት በሣምንት ከ43 ሰዓት አይበልጥም።
- 2) የባለሥልጣኑ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት በዋና ዳይሬክተሩ ይወሰናል።

- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ባለሥልጣኑ በተመረጡ የጉምሩክ ሥራዎች የ24 ሠዓት አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል።

21. የዓመት እረፍት ፈቃድ

1. ሠራተኛው የሥራው ሁኔታ አስገዳጅ ሆኖ ያልተጠቀመበትን የዓመት ፈቃድ ባለሥልጣኑ በገንዘብ እንዲለውጥለት መጠየቅ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው የዓመት ፈቃድ ሳይወስድ ከሁለት ዓመት በላይ በተከታታይ እንዲሠራ ማድረግ አይቻልም።

22. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

- 1) ከፍርድ ቤት ወይም በሕግ ሥልጣን ከተሰጣቸው ሌሎች አካላት መጥሪያ የደረሰው ሠራተኛ የተጠራው በወንጀል በመጠርጠሩ ምክንያት ለሚደረግ ምርመራ ካልሆነ በስተቀር ተጠርቶ ለሚቆይበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል።
- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ ለሚቆይባቸው ጊዜያት መሥሪያ ቤቱ ደመወዝ አይከፍልም።

23. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

- 1) የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ማናቸውም ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ መሆኑ ተረጋግጦ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቀድለት ይችላል።
- 2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም ሠራተኛው የጠየቀው ፈቃድ ትምህርት ለመማር ከሆነ ትምህርቱ ለሚጠይቀው ጊዜ ያህል ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል።
- 3) ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራው ላይ ሊገኝ ያልቻለ ሠራተኛ በስራው ላይ ሊገኝ አለመቻሉን ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ ባሉት 30 ቀናት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ያደረገ እንደሆነ ደመወዝ የማይከፈልበት ከሦስት ወር ያልበለጠ ፈቃድ ይሰጠዋል።

24. በረጅም ጊዜ የሚቆይ ፈቃድ የሚያስከትለው ውጤት

- 1) በረጅም ጊዜ ፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ የሚጠብቀው ለሦስት ወር ያህል ጊዜ ብቻ ይሆናል።
- 2) የሕመም ፈቃድ ወይም ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ የወሰደ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ የተለየ ሠራተኛ ከሦስት ወር በላይ ወደ ሥራ ሳይመለስ የቆየ እንደሆነ የሠራተኛውን የሥራ መደብ በሌላ ሠራተኛ ማስያዝ ይቻላል።
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ሠራተኛው ባለው ልዩ ሙያና ችሎታ ለሥራ መደቡ እግጅ አስፈላጊ ከሆነና በቀላሉ ሊተካ የማይችል ከሆነ ባለሥልጣኑ የሠራተኛውን የሥራ መደብ ከስድስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ክፍት አድርጎ ሊጠብቀው ይችላል።

ክፍል ሰባት

የሠራተኛ ግዴታዎች፣ ሥነ-ምግባርና

የዲስፕሊን እርምጃዎች አፈፃፀም

25. የሠራተኛ ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ፣

- 1) የመንግሥትን ፖሊሲና የባለሥልጣኑን ስትራቴጂ ተግባራዊ የማድረግና የማስፈጸም፣
- 2) በሥራ ጊዜና ቦታ መልካም ፀባይና ሥነ ምግባራዊ ባህሪ ተላብሶ የመገኘት፣
- 3) ሙሉ ትኩረቱን፣ አቅሙንና የሥራ ጊዜውን በሥራው ላይ የማዋል፣
- 4) ሥራውን በሕግ መሠረትና ተቀባይነት ባለው ደረጃ የማከናወን፣ እና
- 5) የባለሥልጣኑን የሥነ-ምግባር ደንብ የማክበር፣ ግዴታ አለበት።

26. ንብረት ስለማስመዝገብ

ማንኛውም የባለሥልጣኑ ሠራተኛ ጥሬ ገንዘብን ጨምሮ በራሱ ወይም በትዳር ጓዳኛው ወይም አካለ መጠን ባልደረሱ በልጆቹ ስም ተመዝግቦ ወይም ተይዞ የሚገኘውን ማንኛውንም ንብረት የማስመዝገብ ግዴታ አለበት።

27. ተሞክሮን ስለማካፈል

ማንኛውም ሠራተኛ በሥልጠና፣ በጉብኝትና በልምድ ልውውጥ ወቅት በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ያገኘውን ተሞክሮ በጽሑፍ አጠናቅሮ ለባለሥልጣኑ የማቅረብና ያገኘውን ልምድም የማካፈል ግዴታ አለበት።

28. የሠራተኞች ሥነ-ምግባር

- 1) ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን በከፍተኛ ሥነ-ምግባር በማከናወን ባለሥልጣኑ በሕብረተሰቡ ዘንድ ያለውን ተቀባይነትና የሚጣልበትን አመኔታ ወደላቀ ደረጃ ለማድረስ የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት።
- 2) ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የሥነ-ምግባር ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

29. የዲስፕሊንና የሥነ-ምግባር ጉድለት

የዚህን ደንብ ድንጋጌዎች ወይም የሠራተኞችን የሥነ-ምግባር ደንብን በመጣስ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሠራተኛ የዲስፕሊን ቅጣት ይወሰንበታል።

30. የዲስፕሊን ቅጣቶች

- 1) የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ ከሚከተሉት አንዱ ቅጣት ይወሰንበታል።
 - ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ
 - ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ
 - ሐ) እስከ አራት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ
 - መ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ፣
 - ሠ) ከሥራ ማሰናበት
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱት ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው የሚመደቡ ሲሆን ከተራ ፊደል (ሐ) እስከ (ሠ) የተመለከቱት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው ይመደባሉ።
- 3) ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ተደርጎ የተቀጣ ሠራተኛን የቅጣት ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በበቂ ምክንያት ወደ ነበረበት የሥራ መደብ

መመለስ ወይም ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ከመቀጣቱ በፊት ይከፈለው የነበረው ደመወዙ እየተከፈለው ተመሳሳይ ደረጃ ያለው መደብ እስኪገኝ ድረስ አግባብ ሆኖ በተገኘው ክፍት የሥራ መደብ ይመደባል።

31. ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት የሚያስከትለው ጥፋቶች

በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 68 ከተመለከቱት በተጨማሪ የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት ያስከትላሉ፤

- 1) ማንኛውንም ጥቅም ከተገልጋዮች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጠየቅ ወይም መቀበል፤
- 2) የሥራ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት በባለሥልጣኑ ወይም በሦስተኛ ወገን ላይ ጉዳት ማድረስ
- 3) ሚስጥራዊ መረጃዎችን መረጃውን የማግኘት ሥልጣን ለሌለው ሰው አሳልፎ መስጠት፤
- 4) ሠነዶችን ወይም መረጃዎችን መሰረዝ መደለዝ፤ ማጥፋት ወይም በማንኛውም ሁኔታ አገልግሎት እንዳይሰጡ ማድረግ፤
- 5) አመፅን ወይም ህገ-ወጥ አድማን ማነሳሳት ወይም መምራት
- 6) በሠራተኛውም ሆነ በተገልጋዩ መካከል አድሎ ማድረግ ወይም ሌሎች ተገቢ ያልሆኑ ጥቅም እንዲያገኙ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መርዳት፤
- 7) የመንግሥትን ገቢ ለግል ጥቅም ሲባል ወይም በቸልተኝነት በወቅቱና በተወሰነ መጠን እንዳይሰበሰብ ማድረግ፤
- 8) የባለሥልጣኑ አገልግሎት አሰጣጥ በአግባቡ እንዳይፈጸም ማደናቀፍ፤
- 9) በባለሥልጣኑ ጥቅሞች ላይ ህገ-ወጥ አድራጎት መፈጸሙን እያወቁ ለሚመለከተው አካል አለመጠቀም፤
- 10) ሰውን ለመጉዳት ወይም የግል አላማን ለማሳካት ሆን ብሎ ትክክል ያልሆነ ጥቆማ ማቅረብ፤
- 11) ማጭበርበር ወይም የማይፈጸም የተስፋ ቃል መስጠት፤
- 12) በባለሥልጣኑ ሠነዶች ወይም መዝገቦች ላይም ሆነ ብሎ ትክክል ያልሆነ መረጃዎችን ማስፈር፤
- 13) የባለሥልጣኑን አርማ ወይም ማህተም ለሕገ-ወጥ ዓላማ መጠቀም፤

- 14) ከባለሥልጣኑ ሥራ ጋር በተያያዘ ጉዳይ፤ መደለል ወይም መሰል ተግባራት ላይ ተሰማርቶ መገኘት፤
- 15) ሆነ ብሎ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ማያያዝ፤
- 16) የባለሥልጣኑን ንብረት በአግባቡ አለመያዝ ወይም ለግል ጥቅም ማዋል ወይም ሌሎች እንዲጠቀሙበት ማድረግ፤
- 17) በሥራ አካባቢ አምባገነን ወይም ጠብ መፍጠር ወይም ባለጉዳይን ወይም ባልደረባን ወይም ኃላፊን መሳደብ ወይም መደብደብ፤
- 18) በአደንዛዥ ዕፅ ወይም በመጠጥ ተፅዕኖ ምክንያት የሥራ አካባቢን ማወክ ወይም ሥራን ማከናወን አለመቻል፤
- 19) ሳይፈቀድ በባለሥልጣኑ ስም ስጦታን ወይም ዕርዳታን መጠየቅ ወይም መቀበል፤
- 20) ስለሥራው አፈፃፀም ሆነ ብሎ የተሳሳተ ሪፖርት ማቅረብ፤
- 21) ባለጉዳይን ማጉላላት ወይም ለባለጉዳይ ተገቢውን ክብር አለመስጠት ወይም በትህትና አለማስተናገድ፤
- 22) ሥራ ላይ ሌሎች ሠራተኞችን ሆነ ብሎ ማሳሳት፤
- 23) የባለሥልጣኑን ስም የሚያጎድፍ ወይም ተገልጋዩ በባለሥልጣኑ ላይ እምነት እንዲያጣ የሚያደርግ ተግባር መፈጸም፤
- 24) ሌሎች ተመሳሳይ ጥፋቶችን መፈጸም፤

32. ተደጋጋሚ ጥፋት

- 1) በዚህ ደንብ አንቀጽ 31 እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 68 ላይ ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት ያስከትላሉ ተብለው ከተጠቀሱትና ከእነዚህ ጋር ተመሳሳይ ክብደት ካላቸው ጥፋቶች ውጪ የሆነ ቀላል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ ሲፈፀም ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት ያስከትላል፡፡
- 2) በዚህ ደንብ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሐ) እና (መ) የተመለከተው ቢኖርም ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት የማያስከትል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛ ከሥራ መሰናበት አለበት፡፡
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ባለሥልጣኑ የወንጀልነት ባህሪ ያለውን ከባድ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ ሠራተኛን ከሥራ ለማሰናበት ያለውን ስልጣን አይገድብም፡፡

33. ሌሎች የዲስፕሊን ጥፋቶች

ቀላልና በሕግ ከተዘረዘሩት ውጭ የሆኑ ሌሎች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ባለሥልጣኑ በሚያወጣው የሠራተኞች ሥነ ምግባር ደንብ ተለይተው ይወሰናሉ።

34. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

- 1) በባለሥልጣኑ ዋና መሥሪያ ቤትና በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች ይቋቋማሉ።
- 2) የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የሠራተኞችን የዲስፕሊን ክስቶች የማጣራትና ከሥራ ማሰናበት በመለስ ያሉ የቅጣት ውሳኔዎችን የመስጠት ሥልጣን ይኖራቸዋል።
- 3) የተፈጸሙት የዲስፕሊን ጥፋቶች ከሥራ የሚያሰናብቱ ከሆነ የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባሉ።
- 4) በዋናው መሥሪያ ቤት የሚቋቋመው የዲስፕሊን ቡድን የውሳኔ ሃሳቡን የሚያቀርበው ለዋና ዳይሬክተሩ ሲሆን በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት የሚቋቋም የዲስፕሊን ቡድን የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርበው ለቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ይሆናል።
- 5) የሥራ ሂደት ባለቤት በሥሩ በሚገኝና ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት በፈጽመ ሠራተኛ ላይ በቀጥታ የቃል ወይም የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይህንኑ ለሚመለከታቸው ሥራ ኃላፊዎች ያሳውቃል።

35. የዲስፕሊን ክስ መቅረብ ያለበት ስለመሆኑ

- 1) የዲስፕሊን ቡድኑ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትልን የዲስፕሊን ጥፋት ማጣራት የሚጀምረው በሥነ ምግባር መኮንን ክስ ሲቀርብለት ብቻ ይሆናል።
- 2) ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ወይም ባለጉዳይ አስፈላጊውን መረጃ ለሥነ-ምግባር መኮንን

በማቅረብ ጥፋቱን በፈጸመው ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ መጠየቅ አለበት።

36. የሥነ ምግባር መኮንኑ ተግባርና ኃላፊነት

የሥነ-ምግባር መኮንኑ በሌሎች ሕጎች የተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ፤

- 1) ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን የሚያመለክት ማንኛውም መረጃ እንደደረሰው የተጠርጣሪውን ሠራተኛ የግል ማህደር አስቀርቦ በመመርመርና መረጃዎችን በማጠናከር ለሚመለከተው የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድን የዲስፕሊን ክስ በጽሑፍ ያቀርባል፤ ክሱን ይከታተላል፤ መረጃዎችን በአግባቡ ይይዛል፤
- 2) በሠራተኛው ላይ የቀረበውን የዲስፕሊን ክስ የሰው ሃይል ሥራ አመራርና ዋና ዳይሬክተሩ ወይም እንደሁኔታው የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊው በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል፤ አስፈላጊ ሲሆን ጉዳይ እስኪጣራ ድረስ በሠራተኛው ላይ የፅገዳ ትዕዛዝ እንዲሰጥ ይጠይቃል።
- 3) የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እየተወጡ መሆናቸውንና ውሳኔ ወይም የውሳኔ ሃሳብ በወቅቱ ማቅረባቸውን ይከታተላል፤
- 4) ዋና ዳይሬክተሩ፣ የቅርንጫፍ ፅሕፈት ቤት ኃላፊዎችና የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የሚሰጧቸውን ውሳኔዎች ይመዘግባል፤ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፤
- 5) ሠራተኞች በአስተዳደራዊ ውሳኔዎች ላይ ለሚያቀርቧቸው ይግባኞች መልስ ይሰጣል፤ ይከራከራል፤
- 6) አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የህግ ምክርና አስተያየት ይጠይቃል፤
- 7) በሠራተኞች ስለሚፈፀሙ የሥነ-ምግባርና የዲስፕሊን ግድፈቶች የሚቀርቡ ጥቆማዎችንና አስተያየቶችን ለማሰባሰብ የሚያስችል ሥርዓት በመዘርጋት መረጃዎቹን በየጊዜው ይገመግማል።
- 8) በወንጀል መጠየቅ ያለባቸው ሠራተኞች የወንጀል ክስ እንዲመሠረትባቸው ይከታተላል።

37. በልዩ ሁኔታ ሠራተኛን ከሥራ ስለማሰናበት

- 1) በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ የተደነገገው ቢኖርም ዋና ዳይሬክተሩ በሙስና የተጠረጠረንና እምነት ያጣበትን ማንኛውንም ሠራተኛ መደበኛውን የዲስፕሊን እርምጃ አፈፃፀም ሥርዓት ሳይከተል ከሥራ ማሰናበት ይችላል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ በየትኛውም የፍርድ አካል ውሳኔ ወደ ሥራ የመመለስ መብት አይኖረውም።

38. የሠራተኞች ቅሬታ

ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን ቅሬታ የሚሰሙና እያጣሩ የውሳኔ ሃሳብ እንደሁኔታው ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም ለቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊዎች የሚያቀርቡ የቅሬታ አጣሪ ቡድኖችን በዋናው መሥሪያ ቤትና በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ያቋቁማል።

39. በሠራተኞች ቅሬታ ላይ ስለሚሰጥ ውሳኔ

- 1) ዋና ዳይሬክተሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ስለሠራተኛ ቅሬታ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ሲመረመር በሠራተኛው ላይ ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ እንደሆነ ጥፋቱን በፈጸመው የሥራ ኃላፊ፣ ቡድን ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ ትዕዛዝ ይሰጣል።
- 2) የሠራተኛው ቅሬታ ከህግ ውጪ በተሰጠ ውሳኔ ላይ ከሆነ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊው በሠራተኛው ላይ ከህግ ውጪ የተሰጠውን ውሳኔ ይሽራል።

ክፍል ስምንት
አገልግሎት ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

40. በብቃት ማነስ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው ወቅት ያገኘው የፈተና ውጤት ሥልጠናውን እንዳጠናቀቀ በሥራ ላይ ከሚያስመዘግበው የሥራ አፈፃፀም ውጤት ጋር ተዳምሮ አማካኝ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደረጋል። በቀጣዩ አፈፃፀሙን የማያሻሽል ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል።

41. በሠራተኛው መታሰር ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

ሠራተኛው በወንጀል ተጠርጥሮ ሥልጣን ባለው አካል በእስር ላይ ከዋለና እስከ ሦስት ወር ባለው ጊዜ ውስጥ ከወንጀሉ ነፃ መሆኑ ተረጋግጦ ወደ ሥራው ካልተመለሰ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

42. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሦስት ወር በላይ ከሥራ ተለይቶ የቆየ እንደሆነ አገልግሎቱ ሊቋረጥ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው በሕመም ፈቃድ ከሥራ የተለዩትን ሠራተኞች አይጨምርም።

43. ማዛወር ወይም መደልደል ባለመቻሉ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- 1) ባለሥልጣኑ ሕግን መሠረት በማድረግ የሚያደርገውን ዝውውር ወይም ድልድል ለመቀበል ፈቃደኛ ያልሆነ ሠራተኛ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደርጋል።
- 2) የሥራ መደቡ በመሠረዙ ወይም በጤና መታወክ ምክንያት ሠራተኛውን ወደ ሌላ ሥራ ወይም ቦታ አዛውሮ ማሠራት ካልተቻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

ክፍል ዘጠኝ
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

44. ስለሌሎች ሕጎች ተፈጻሚነት

- 1) የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 እና የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/1994 በዚህ ደንብና ደንቡን ለማስፈጸም በወጡ መመሪያዎች ያልተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈጻሚ ይሆናሉ።
- 2) ይህን ደንብ የሚቃረን ማናቸውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ ደንብ በደነገገባቸው ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም።

45. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ባለሥልጣኑ ሊያወጣ ይችላል።

46. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

ይህ ደንብ ከመጽናቱ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ የሠራተኛ ጉዳዮች በተጀመሩበት ሁኔታ ቀጥለው ፍጻሜ ያገኛሉ።

47. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ነሐሴ 8 ቀን 2000 ዓ.ም.

መለስ ዜናዊ
የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ
ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር