

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን
ሠራተኞች ሥነ ምግባር ኮድ ቁጥር 136/2010

ግንቦት 2010 ዓ.ም

አዲስ አበባ



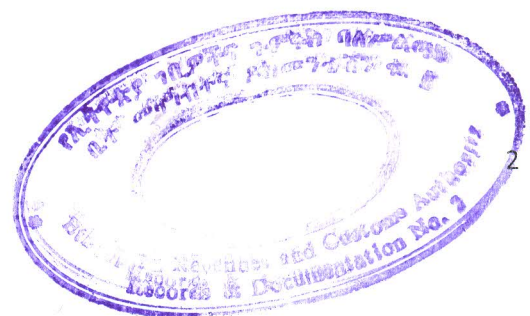
መግቢያ

በገቢ ዘርፍ ሥራ የተሰማራው የሰው ኃይል በሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ከተሰማራው ሠራተኛ በተለየ ሁኔታ በመልካም ሥነ-ምግባር የተገራ ካልሆነ ለብልሹ አሠራርና ለመልካም አስተዳደር ችግሮች የመጋለጥና ከፍተኛ ጉዳት ሊያስከትሉ የሚችሉ ጎጂ ድርጊቶች የመፈጸም ዕድሉ ሰፊ በመሆኑ በተቋሙ ያለውን የሰው ኃይል በመልካም ሥነ ምግባር የማነጽ ሥራ ለአፍታም ቢሆን መዘንጋት የሌለበት ተግባር በመሆኑ፤

የሥነ-ምግባር ደንቡ ሠራተኛው የሚጠበቅበትን ግላዊና ሙያዊ የሥነ ምግባር ደረጃ እንዲረዳ የሚያስችልና ማንኛውም ሠራተኛ በአሠራሩም ሆነ በውሳኔ አሰጣጡ መልካም ሥነ-ምግባርን የዕለት ተዕለት መመሪያው የማድረግ ኃላፊነት ስላለበት፤ እንዲሁም አገሪቱ አባል የሆነችበት የዓለም የጉምሩክ ድርጅት (WCO) የሥነ-ምግባር ደንብ የጉምሩክ ሠራተኞች፣ ታማኝ፣ ሕጋዊ፣ በሚዛናዊነት የሚሠሩ ብቁ አገልጋዮች እንዲሆኑ ህዝቡ የመጠበቅ መብት እንዳለው የተደነገገ በመሆኑ፤

ቀደም ሲል በሥራ ላይ የነበረው ሥነ-ምግባር ደንብ በተግባራዊ እንቅስቃሴ ወቅት ለአፈፃፀም ያስቸገሩና ግልፅነት ያልነበራቸውን አንቀጾች ማሻሻል በማስፈለጉ እንዲሁም አሁን ካለው ተጨባጭ ነባራዊ ሁኔታ አኳያ ሊካተቱ የሚገባቸው አዳዲስ ድንጋጌዎች በመኖራቸውና ማካተት በማስፈለጉ፤

በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000 አንቀጽ 28 በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ባለሥልጣኑ ይህንን የስነ ምግባር ደንብ አውጥቷል።



ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች የሥነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 136/2010” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃላት አገላለጽ ሌላ ትርጉም ካላሰጠው በስተቀር፡-

- 1) “ባለሥልጣን” እና “ዋና ዳይሬክተር” ማለት እንደቅደም ተከተሉ የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን እና የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ዋና ዳይሬክተር ማለት ነው፤
- 2) “ደንብ” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000 ከነማሻሻያው ነው።
- 3) “የበላይ ኃላፊ” ማለት የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ሲሆን ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችን እና የቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጆችን ይጨምራል።
- 4) “ሠራተኛ” ማለት በባለሥልጣኑ ውስጥ በቋሚነት እና በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሠራተኛ ሲሆን የባለሥልጣኑን ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችን አይጨምርም።
- 5) “የሥራ ሂደት ባለቤት” ማለት የሥራ ሂደቱ አስተባባሪ፣ መሪና ተጠሪ ሲሆን ከዋና ዳይሬክተሩ እስከ የሥራ ሂደት አስተባባሪ (የጉምሩክ መቅረጫ ጣቢያ አስተባባሪ) ድረስ ያሉትን የአመራር እርከኖች የሚያካትት ነው።
- 6) “የሥነ-ምግባር መኮንን” ማለት የሥነ-ምግባር መኮንን ተቋም ክፍሉ ኃላፊ ሲሆን የክፍሉን ሠራተኞችን ይጨምራል።
- 7) “የጥቅም ግጭት” ማለት የባለሥልጣኑ ሠራተኛ በራሱ ወይም የቤተሰቡ የፋይናንስ ወይም ሌላ ዓይነት ጥቅም ከመደበኛው ሥራው ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ የሚያጋጭ ወይም ግጭት ሊፈጥር የሚችል ተግባር ነው፤
- 8) “ስጦታ” ማለት በኃላፊነቱ ወይም በሠራተኛነቱ ምክንያት በሥራ አጋጣሚ ለሠራተኛው የተሰጠ ዋጋ ወይም የኢኮኖሚ ጠቀሜታ ያለው በረከት ነው፤



- 9) “መስተንግዶ” ማለት ለሠራተኛው በሥራ አጋጣሚ የሚደረግለት የምግብ፣ የመጓጓዣ፣ የሆቴል ወይም ሌላ ዓይነት የመዝናኛ አገልግሎት ወይም እንደ አስፈላጊነቱ ሌሎች መስተንግዶዎችን ያካትታል።
- 10) “ሀብት” ማለት ማንኛውም የሚንቀሳቀስ ወይም የማይንቀሳቀስ ወይም ግዙፍነት ያለው ወይም የሌለው ንብረት ሲሆን የመሬት ይዘቱን እና ዕዳን ይጨምራል።
- 11) “ቤተሰብ” ማለት የሠራተኛው የትዳር ጓደኛ ወይም በሥሩ የሚተዳደር ዕድሜው 18 ዓመት ያልሞላ ልጅ ሲሆን ጋብቻ ሳይፈጸም እንደ ባልና ሚስት አብሮ የሚኖር ሰውን እና የጉድፈቻ ልጅን ይጨምራል።
- 12) “የቅርብ ዘመድ” ማለት ወላጅ፣ ተወላጅ፣ እህት፣ ወንድም እና ሌሎች እስከ ሦስት ደረጃ የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያላቸው ሰዎችን ያጠቃልላል።
- 13) “የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጉዳይ ቡድን” ማለት በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ እና ባለሥልጣኑ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የሚቋቋምና የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጉዳዮችን አጣርቶ የሚወስን ወይም የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ቡድን ወይም ኮሚቴ ነው።
- 14) “የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን እርምጃ” ማለት በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000 መሠረት የሚሰጥ የቅጣት ውሳኔ ነው።
- 15) ማንኛውም በወንድ ያታ የተገለጸ አነጋገር ሴትንም ይጨምራል።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ ደንብ በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

4. መርህ

- 1) በጋራም ሆነ በተናጠል በሥራ ቦታና በማንኛውም ጊዜና ሁኔታ ሠራተኛ ሊላበሳቸውና ሊተገብራቸው የሚገባ ተግባራት፣ ባህርያት፣ ጠባይ፣ የተስተካከለ ወይም ያልተሳሳተ መሆኑ የሚገለጽበት፣ ባህርያትና ድርጊት መቼ ተቀባይነት እንደሚኖራቸውና እንደማይኖራቸው የሚገልፅ ሐረግ ነው።
- 2) የሥነ-ምግባር ትኩረት መጥፎውንና ተቀባይነት የሌለውን ትተን መልካሙን ተቀባይነት ያለውን አድርገን እንዲንገኝ የሚያስችል ሲሆን የሥነ-ምግባር ደንብ (Code of Conduct) ሕጎች ለተስተካከለ ባህሪ እና መሰረታዊ ለሆኑ ሰብአዊና ማህበራዊ ግንኙነቶች እንደ መመሪያ ሆነው የሚያገለገሉ ናቸው።



3) የባለሥልጣኑን ተልኮና ራዕይ ለማሳካት የተመረጡ አስራ ሁለቱ የሥነ-ምግባር መርሆዎች የተቋሙ የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴዎች ውስጥ ተቀባይነት ያላቸው ባህርያትና ግዴታዎችን ለማምጣት እንዲቻል የሚረዱ ሲሆን ብልሹ አሠራርን በማስወገድ ወይም አስቀድሞ በመከላከል መልካም አስተዳደርን ለማስፈን የሚያስችሉ ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ናቸው።

- (ሀ) ቅንነት
- (ለ) ታማኝነት
- (ሐ) ግልጽነት
- (መ) ምሥጢር መጠበቅ
- (ሠ) ሀቀኝነት
- (ረ) ተጠያቂነት
- (ሰ) የሕዝብ ጥቅም ማስቀደም
- (ሸ) ሥልጣን በአግባቡ መጠቀም
- (ቀ) አድልዎ አለመፈጸም
- (በ) ለሕዝብ ተገቢውን ክብርና አገልግሎት መስጠት
- (ተ) ሕግን ማክበር
- (ቸ) አርአያነት

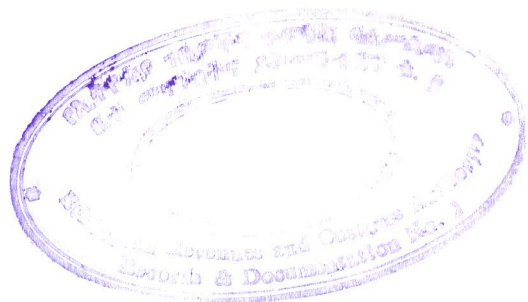
ክፍል ሁለት

ስለ ሥነ-ምግባር መርሆዎች አፈፃፀም

5. ቅንነት

ማንኛውም ሠራተኛ፡-

- 1) የሥራ አፈፃፀማቸው ውጤታማና የግልና የጋራ ባህርይ ሕብረተሰብ በባለሥልጣን መ/ቤቱ ላይ እምነት እንዲያሳድር ሊያደርግ የሚያስችል መሆን ይኖርበታል፤
- 2) ሥራቸውን በከፍተኛ ሙያዊ ብቃት፣ በጥንቃቄ፣ በትጋትና በትህትና ማከናወን ይኖርበታል፤
- 3) ከሕግ ውጪ ከመሥራት የመቆጠብ እና የጥቅም ግጭት ከሚያስከትሉና ከመሳሰሉት ተግባራት የራቀ መሆን ይኖርበታል፤



- 4) ተገቢ ካልሆኑ ድርጊቶች (ከአደንዛዥ ዕጾች ተጠቃሚነት፣ ከቁማርተኝነት፣ ከስካር፣ መጠጥ ጠጥቶ በሥራ ገበታ መገኘት እና ከመሳሰሉ አድራጎቶች) የተቆጠቡ መሆን ይኖርበታል፤
- 5) የሥራ ዝውውርም ሆነ የሥራ መልቀቅ ሲኖር የስራ መገልገያ መሣሪያዎች እና የሥራ ርክክብ መፈጸም አለበት፤
- 6) ከሥራ ባልደረቦች ይሁን ከተገልጋዩ ህብረተሰብ ጋር የሚኖር ግንኙነት ሥራን ማዕከል ያደረገ፣ በመማርንና በማስተማር የተመሰረተ ማህበራዊ ግንኙነትን የሚያጠናክር መሆን ይኖርበታል።

6. ታማኝነት

ማንኛውም ሠራተኛ፡-

- 1) ከሁሉ በላይ ለአገሩና ለሕገ-መንግሥቱ ታማኝ መሆን፤ እንዲሁም የመንግሥት ፖሊሲዎች እስትራቴጂዎችን የማወቅና የመተግብር ግዴታም ጭምር አለባቸው፤
- 2) ቃል ለገባለትና ለተስማማበት የሥነ-ምግባር መመሪያ ተገዢ መሆን ይኖርበታል፤
- 3) የመንግሥትን ሀብት በጥንቃቄ በቁጠባና ለተፈቀደለት ተግባር ብቻ ማዋል ይኖርበታል፤
- 4) የመንግሥት የሥራ ሰዓትንም በአግባቡ ለሥራ ብቻ ማዋል ይገባዋል፤
- 5) በሠራተኛም ሆነ በሌላ ሦስተኛ ወገን ሕገ-ወጥ ድርጊት ሲፈጸም አግባብ ላለው የሥራ ኃላፊ (ክፍል) ወዲያውኑ ማሳወቅ ይኖርበታል፤
- 6) የማጭበርበር፣ የማይፈጸም የተስፋ ቃል መስጠትና የመሳሰሉትን ተግባራት መፈጸም የለበትም፤
- 7) የመሥሪያ ቤቱን መረጃ (ሰነድ ወይም በኮምፒዩተር የተያዘ ዳታ) ማጥፋትም ሆነ መደለዝና መለወጥ የለበትም፤
- 8) ለሥራ መገልገያ የተሰጠውን ቁሳቁስ ወይም መረጃ ላልተፈቀደለት ሰው አሳልፎ መስጠት የለበትም፤
- 9) የጥቅም ግጭት በሚያስከትሉ ሥራዎች ላይ መሳተፍ የለበትም፤



7. ግልጽነት

የባለሥልጣኑ ሠራተኛ:-

- 1) ሕብረተሰቡና የተቋሙ ተገልጋዮች ሊያውቋቸው የሚገባንና በሚስጥር ያልተያዘን መረጃ መከልከልና ትክክል ያልሆነ መረጃ መስጠት የለበትም፤
- 2) በማንኛውም ጊዜ ሥራው ሲያከናውን በመሥሪያ ቤቱ ሰነዶችና፣ መዝገቦች ላይ የሚያሰፍሩባቸው ጉዳዮች ውሳኔዎች እና ሌሎች መግለጫዎች ግልጽና ትክክለኛ በሆነ አግባብ መሆን ይኖርባቸዋል፤
- 3) የሚሰጧቸው አገልግሎቶች ሁሉ ግልጽና በቀላሉ ተገልጋዮች ሊረዱቸው በሚያችል መንገድ ሊሆን ይገባል። ተገልጋዩ በተሰጠው አገልግሎት ላይ ለሚያቀርባቸው ሕጋዊ ጥያቄዎችም ወቅታዊና ተገቢ መልስ፣ ማብራሪያና መረጃ በቃል ወይንም በጽሑፍ መስጠት ይኖርበታል፤
- 4) ተገልጋዩ ሊያውቀው የሚገባ መረጃ ሁሉ በግልጽና ሊታይ በሚችል ቦታ መቀመጡን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

8. ሚስጢር መጠበቅ

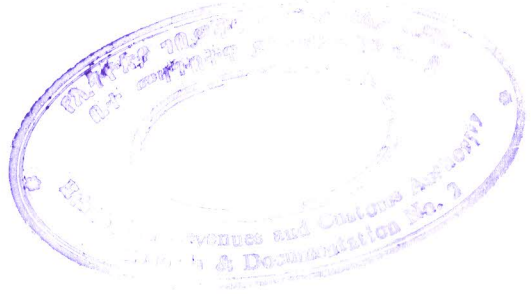
ማንኛውም ሠራተኛ:-

- 1) በሥራ አጋጣሚ የሚያውቋቸውንና የሚያገኛቸውን መረጃዎችና ሰነዶች በጥንቃቄ መያዝ ይኖርበታል፤ ሚስጥራዊ መረጃዎችንም ለግል ጥቅሙ ማዋል የለበትም፤
- 2) ሚስጥራዊነት ያላቸውን የመ/ቤቱን መረጃዎች በመ/ቤቱ ተወስኖ በመገናኛ ብዙኃን እስኪታወቁ ወይም በህትመት መልክ እስኪሰራጩ ድረስ ላልተፈቀደለት ሰው ማሳወቅ የለበትም፤

9. ሐቀኝነት

ማንኛውም የባለሥልጣኑ ሠራተኛ:-

- 1) በማንኛውም ሁኔታ የመ/ቤቱን አርማና ማህተም ለሕገ-ወጥ ድርጊት መጠቀም፣ ጉቦ፣ መደለያ፣ የገንዘብና ቁሳቁስ ስጦታ መጠየቅም ሆነ መቀበል የለበትም፤
- 2) በሚመለከተው የሥራ ክፍል ታምኖበት ካልተፈቀደ በስተቀር በመ/ቤቱ ውስጥ ከማንኛውም ሰው እርዳታ መጠየቅም መቀበልም የለበትም፤
- 3) ከመሥሪያ ቤቱ ሥራ በተያያዘ ጉዳይ በማስፈፀም፣ በመደለል ወይም በማገናኘት፣ የማግባባት ስራ መስማራት የለበትም፤
- 4) ማንኛውም ሐሰተኛ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ማያያዝ የለበትም፤



10. ተጠያቂነት፡-

ማንኛውም ሠራተኛ፡-

- 1) ለሚያከናውኗቸው ተግባራትና ለሚሰጣቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ ይሆናል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለሚያከናውናቸው ተግባራትም ተገቢውን ምክንያት መስጠት ይኖርበታል፤
- 2) የመንግሥትን ፖሊሲና ስትራቴጂ የመፈጸምና የማስፈጸም ግዴታ አለበት፤
- 3) ከሥራው ጋር በተያያዘ ጥያቄ ሲቀርብለት ስራውን በአግባቡ ስለማከናወኑና ኃላፊነቱን ስለመወጣቱ በቂ ማብራሪያ መስጠት ይገባዋል፤

11. የሕዝብ ጥቅም ማስቀደም፡-

ማንኛውንም ሠራተኛ፡-

- 1) በተሰማራበት የስራ መስክ ከሁሉ በላይ ለሀገርና ለህዝብ ጥቅም እንዲሁም ለህልናው እና ለህግ ተገኝ በመሆን ማገልግል ይጠበቅበታል፤
- 2) ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚሰራ ሥራ የሚያስክትለውን የጥቅም ግጭት ለማስወገድ በትርፍ ሰዓት (በእረፍት ጊዜው) የተለየ ሥራ ለመስራት ሲፈልግ ወይም ውል ከመፈረሙ/ከመሠራቱ በፊት ለመ/ቤቱ ማሳወቅና ማስፈቀድ ይኖርበታል፤
- 3) የራሱንም ሆነ የቤተሰቡ የንግድ ድርጅት ማንቀሳቀስ ሰነድ መመርመርና መወሰን እንዲሁም ሂሳብ መዘገብ መስራት የለበትም፤
- 4) ፈቃድ ካልተሰጠው በስተቀር የመ/ቤቱን ኮምፒውተር፣ የፋክስና የፎቶ ኮፒ ማሽን እና ሌሎች የመገልገያ መሣሪያዎች ለግል ጉዳይ መጠቀም አይኖርበትም፤
- 5) አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥም በዓመት እረፍት ወይም በትርፍ ሰዓት ክፍያ የሚካካስለት ሆኖ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ ሊሰራ ይገባዋል፤

12. ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም፡-

ማንኛውም ሠራተኛ፡-

- 1) ሕግንና ደንብን መሠረት በማድረግ ሥራውን ማከናወን ይኖርበታል፤
- 2) በሥልጣኑ ያለአግባብ መገልገልና ለግል ጥቅም ማግኛ ማዋል የለበትም፤
- 3) በሥራ ቦታ ተገቢውን ጥንቃቄና የአሰራር ስርዓት መከተል አለበት፤
- 4) የመ/ቤቱን ተሽከርካሪ ለግል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ማዋል የለበትም፤



- 5) የጦር መሳሪያ ተቀጣጣይና በቀላሉ በእሳት የሚያያዙ እና ለጤና ጠንቅ የሆኑ ዕቃዎችን ወደ ሥራ ቦታና አካባቢ ይዞ መግባት የተከለከለ ሲሆን፤ የጦር መሳሪያ እንዲይዝ ፈቃድ ያለው ከሆነ ወደ ሥራ ቦታ ሲገባ መሳሪያውን በጥበቃ ቦታ አስቀምጦ መግባት ይኖርበታል።
- 6) ሕገ-ወጥ ወይም ተገቢ ያልሆነ መመሪያ ወይም ትዕዛዝ በስሩ ላሉ የሥራ መሪዎችና ፈፃሚዎች ማስተላለፍ የለበትም።

13. አድልዎ አለመፈፀም

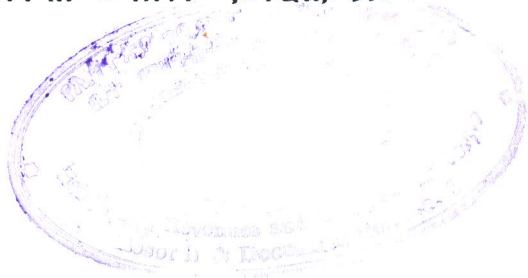
ማንኛውም ሠራተኛ፡-

- 1) በዘር፣ በቀለም፣ በጎሳ፣ በሃይማኖት፣ በጾታ፣ በጤና በአካል ጉዳተኝነት፣ በዝምድ፣ በብሔር፣ በፖለቲካ ወይም በማንኛውም ቅርርብና ትውውቅ ምክንያት ለሥራ ባልደረቦቹም ሆነ በሌሎች ሰዎች መካከል አድልዎ መፈፀም የለበትም።
- 2) መደለያ፣ ጉቦና መስተንግዶ ወይም ማንኛውንም ስጦታ በመቀበል ወይም በማንኛውም ሌላ ምክንያት አድልዎ መፈፀም የለበትም።
- 3) ሕግን፣ ደንብንና መመሪያን መሠረት በማድረግ ፍትሐዊና ሚዛናዊ የሆነ ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል።

14. ሕግን ማክበር

ማንኛውም ሠራተኛ፡-

- 1) በሥራ ላይ የዋሉ ደንቦችን፣ የአገልግሎት አሰጣጥ ቻርተሮችን፣ መመሪያዎችንና የአሰራር ስርዓቶችን ማወቅ፣ ማክበርና በጥንቃቄ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።
- 2) የበላይ ኃላፊዎች የሚሰጡት መመሪያ ወይም ትዕዛዝ ከሕግ ውጪ መሆኑን ሲረዳ መመሪያውን ወይም ትዕዛዙን ለሰጠው ኃላፊ ማሳወቅና ተቀባይነት ካላገኘ ቀጥሎ ላለው ኃላፊ ወይም ለሥነ ምግባር ክፍል ማሳወቅ አለበት።
- 3) የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች የስምሪት ቅጽ ተሞልቶ ካልተፈቀደና ከተፈቀደላቸው ጊዜና ቦታ ውጪ ማሽከርከር እንዲሁም የሰርቪስ ተሽከርካሪዎችን ከመ/ቤቱ ሠራተኞች ውጪ ለሆኑ ሰዎች አገልግሎት መስጠት የለበትም።
- 4) በመ/ቤቱ ካልተፈቀደ ወይም አጥጋቢ ምክንያት ካልቀረበበት በስተቀር የተሰጠውን መለያ/ባጅ በሥራ ሰዓትና ቦታ ሁሉ በአግባቡ መጠቀም ይኖርበታል።



- 5) ማንኛውም ሠራተኛ በግልጽም ሆነ በስውር አድማ ማነሳሳትና መሳተፍ የለበትም፤
- 6) ማንኛውም ሠራተኛ የውጭም ሆነ የውስጥ ደንበኛን እያስተናገደ የስልክ ግንኙነት ማድረግ የለበትም፡፡

15. ለሕዝብ ተገቢውን ክብርና አገልግሎት መስጠት

ማንኛውም የባለሥልጣኑ ሠራተኛ፡-

- 1) ለውጭም ሆነ ለውስጥ ተገልጋይ ትህትና እና ትዕግስትን የተላበሰ አገልግሎት በተቀመጠው ስታንዳርድ መሠረት መስጠት ይኖርበታል፤
- 2) በዕለት ተዕለት የሥራ ግንኙነት ሥራን ማዕከል ያደረገ ትብብር የማድረግ፣ ለተገልጋዩም ሆነ ለሥራ ባልደረባው ተገቢውን ክብር መስጠት ይገባል፡፡

16. አርአያነት፡-

የባለሥልጣኑ ሠራተኞች

- 1) በተግባራቸውና በግል ባህሪያቸው ለሠራተኛውም ሆነ ለሌሎች በማይቀያየር መልካም ሥነ ምግባር ምሳሌ መሆን ይጠበቅባቸዋል፤
- 2) ኃላፊነት የሚሰማቸው፣ የተሻለ ለውጥን የሚደግፉ፣ የባለሥልጣኑን መልካም ሥም የሚጠብቁና የሥራ ባህል ለማዳበር የሚተጉ መሆን ይጠበቅባቸዋል፤
- 3) ማንኛውም ባለሥልጣኑ የሚያስፈጽማቸውን የቁጥጥርና የደህንነት ሥርዓቶች ማክበር እና እንደአስፈላጊነቱ ማገዝ አለባቸው፤
- 4) የራሳቸውንም ሆነ የሥራ ቦታቸውን ጽዱ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል፡፡

ክፍል ሦስት

መብቶችና ግዴታዎች

17. የባለሥልጣኑ ኃላፊነት

በደንቡና በሌሎች ሕጎች የተደነገጉት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፤ ባለሥልጣኑ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

- 1) ሠራተኞች በመንግሥት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎች፣ ሕጎችና ባለሥልጣኑ በሚያወጣቸው የአሰራር መመሪያዎች ላይ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የማድረግ፤

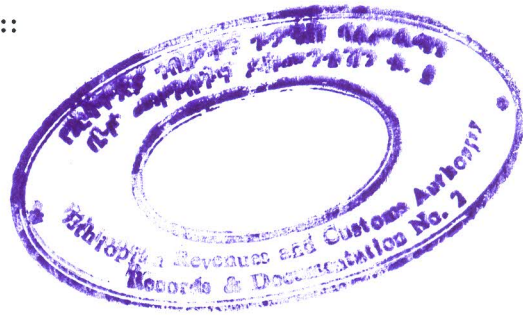


- 2) የባለሥልጣኑን የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ህይማኖታዊ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- 3) ለሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን ቁሳቁሶች በጊዜ የማቅረብና እንደ አስፈላጊነቱ አጠቃቀማቸውንና አተገባበሩን የማሳወቅ፤
- 4) ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ (Job description) የመስጠትና በዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመመዘን፤
- 5) የሥራ አካባቢውን ለሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት ምቹ የማድረግ (በህግ የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞች የደህንነት መከላከያ መሣሪያዎች እና ለሥራ የሚያስፈልጉ መሰረታዊ አቅርቦቶችን ማሟላትና ማቅረብ ይኖርበታል)።
- 6) በግልም ሆነ በጋራ ለሚነሱ ጥያቄዎች ፈጣንና ቀልጣፋ ምላሽና ማብራሪያ መስጠት ይኖርበታል።
- 7) በስራ ቦታ ላይ ለሚደርሱ አደጋዎች ተመጣጣኝ ካሳ የመክፈል ግዴታ አለበት።

18. የሠራተኛ መብቶች

ማንኛውም ሠራተኛ፦

- 1) በሕገ መንግሥቱ የተረጋገጡለት መሠረታዊ መብቶቹ ሳይሸራረፉ ይከበሩለታል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፦
 - (ሀ) የባለሥልጣኑ አቅም በፈቀደ መጠን ምቹና ጤናማ የሥራ አካባቢ ሁኔታዎች እንዲመቻችሉት የመጠየቅ፤
 - (ለ) እንደሥራው ባህሪ በሥራ ቦታ ለሚደርሱ አደጋዎችና የደህንነት ስጋቶች የሚከላከልበት መሣሪያዎችንና ትጥቆችን የመጠየቅና የማግኘት፤
 - (ሐ) በሕግ እና በሥራ ውሉ መሠረት ማግኘት የሚገባውን ደመወዝ፣ ጥቅማ ጥቅም እና የካሳ ክፍያ የማግኘት፤
 - (መ) የባለሥልጣኑ ባወጣው ዕቅድ እና ፕሮግራም መሠረት ዕውቀቱን እና የሥራ ደረጃውን ለማሻሻል የሚረዱ ሥልጠናዎችን የማግኘት፤
 - (ሠ) የዲሞክራሲያዊና የዜግነት መብቶቹን በነፃነትና በሕግ መሠረት ተግባራዊ የማድረግ፤
 - (ረ) በማህበራዊ ደህንነት እና በጡረታ መብቶቹ የመጠቀም፤
 - (ሰ) በማንኛውም የተቋሙ የውይይት መድረክ ሐሳቡን በነፃነት የመግለፅ መብት አለው።
- 3) በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ በባለሥልጣኑ ውስጥ ያገለገለበትን የአገልግሎት ማስረጃ የማግኘት መብት አለው።



4) በሕግ በተደነገገ አግባብ ካልሆነ በስተቀር ከሥራ ሊባረር ወይም ያለመፈናቀል።

19. የሠራተኛ ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ፡-

- 1) ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤
- 2) የመንግሥትን ፖሊሲ እና የመሥሪያ ቤቱን ስትራቴጂዎች ተግባራዊ የማድረግና የማስፈጸም፤
- 3) ሙሉ ትኩረቱን፣ አቅምና የሥራ ጊዜውን በሥራ ላይ የማዋል፤
- 4) ሥራውን በሕግ መሠረትና ተቀባይነት ባለው ደረጃ የማከናወን፤
- 5) በሥራ ጊዜና ቦታ መልካም ፀባይና ሥነ-ምግባራዊ ባህሪ ተላብሶ የመገኘት፤
- 6) በሥራ አጋጣሚ ያወቀውን ምስጢር እና በእጁ የገባውን ማንኛውንም ማስረጃ ወይም ሰነድ በባለሥልጣኑ ካልታዘዘ በቀር ለሶስተኛ ወገን ያለመግለጽ፤
- 7) የሚያከናውነው ሥራ በማንኛውም ሁኔታ የጥቅም ግጭት የሚያስከትል ሆኖ ሲያገኘው ለባለሥልጣኑ የማሳወቅ፤
- 8) ጥሬ ገንዘብን ጨምሮ በራሱ ወይም በትዳር አጋሩ ወይም አካለ መጠን ባልደረሱ ልጆቹ ስም ተመዝግቦ ወይም ተይዞ የሚገኝ ማንኛውንም ሀብትና ንብረት የማሳወቅና የማስመዝገብ፤
- 9) የልማትና ዲሞክራሲ ሥርዓት ግንባታ ውጤታማነትና ዘላቂነት እንዲረጋገጥ የሴቶችንና ልዩ ልዩ ድጋፍ የሚያስፈልጋቸው የሀብረተሰብ ክፍሎች ፖለቲካዊና ኢኮኖሚያዊ መብቶቻቸው እንዲከበር የማክበር ግዴታ አለበት፤
- 10) በሥልጠና፣ በጉብኝትና በልምድ ልውውጥ ወቅት በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ያገኘውን ተሞክሮ በጽሑፍ አጠናክሮ ለባለሥልጣኑ የማቅረብና ያገኘውንም ልምድ የማካፈል፤
- 11) የባለሥልጣኑን የሥነ-ምግባር ደንብ የማክበር ግዴታ አለበት።

20. የአለባበስ እና አጠቃላይ የንጽህና አጠባበቅ ሥርዓት (ዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን)

- 1) የደንብ ወይም የሥራ ልብስ መልበስ ግዴታ ያለበት ከሆነ በሥራ ሰዓት የደንብ ልብሱን አሟልቶና ንጽህናውን ጠብቆ መልበስ ይኖርበታል፤
- 2) የደንብ ወይም የሥራ ልብስ መልበስ የማይጠበቅበት ከሆነ ንጽህናውን የጠበቀ፣ ለሥራ አመቺ እና ሥርዓትን የተከተለ አለባበስ ሊኖረው ይገባል፤



3) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተገለጸው አጠቃላይ አገላለጽ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ ለተመደበበት ሥራ የሚመጥን፣ ለእይታ ማራኪ የሆነ፣ ንጽህናውን የጠበቀና ሥርዓት ያለው አለባበስ እንዲኖረው ይጠበቃል። በዚህ መሰረት፡-

(ሀ) ወንዶች ሙሉ ልብስ ከነከረባት መልበስ የሚጠበቅባቸው ሲሆን ይህን ማድረግ ሳይቻል በሚቀር ጊዜ ሽሚዝና የጨርቅ ሱሪ በቆዳ ጫማ ብቻ መልበስ ግዴታ አለባቸው።

(ለ) ሴቶች ሙሉ ልብስ ሆኖ ከጉልበት በታች የሆነ ጉርድ ቀሚስ ወይም ሱሪ መልበስ የሚጠበቅባቸው ሲሆን ይህን ማድረግ ሳይቻል በሚቀር ጊዜ ሽሚዝና ጉርድ ቀሚስ ወይም የጨርቅ ሱሪ ሂል (ተረከዙ ክፍታ ያለው) ያልሆነ የቆዳ ጫማ ወይም መሰል ጫማዎች የመጠቀም ግዴታ አለባቸው።

(ሐ) ወንዶች ሱሪ ዝቅ አድርጎ መታጠቅ፣ የተቀዳደዱ ሱሪዎችን፣ የሰውነት ቅርጽ (ጡንቻ) የሚያሳዩ ካናቴራዎችን እና የመሳሰሉትን ለብሶ በሥራ ቦታ መገኘት የተከለከለ ነው።

(መ) ሴቶች የተቀዳደዱ ሱሪዎችን፣ ከጉልበት በላይ የሆነ ቀሚስ (ሚኒ ስከርት)፣ መታየት የሌለባቸውን የሰውነት ክፍሎች የሚያሳዩ ማናቸውንም ዓይነት ልብሶች በሥራ ቦታ ለብሶ መገኘት የተከለከለ ነው።

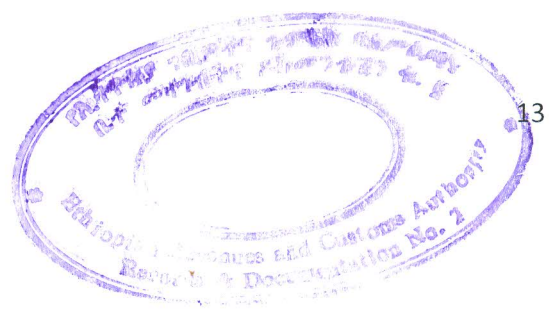
(ሠ) በበዓላት ቀናት ከሚለበሱ የሀገር ባህል ልብሶች በስተቀረ በሥራ ቦታ የስፖርት ቴታዎች እና መሰል አልባሳትን ለብሶ መገኘት የተከለከለ ነው።

(ረ) በሥራ ቦታና ሰዓት ሃይማኖትን የሚገልጹ አልባሳት፣ ኮፊያ (ቆብ) የመሳሰሉትን ማድረግ ፊትን ሙሉ በሙሉ መሸፈን የተከለከለ ነው።

(ሰ) የወንዶች ፀጉር ንጽህናው በተጠበቀ ሁኔታ ርዝመቱ ከአራት ሣንቲ ሜትር ያልበለጠ መሆን የሚገባው ሲሆን ከጥቁር ቀለም ውጪ መቀባት የተንጨባበረ፣ የተጠቀለለ ፀጉር (ሹሩባ/ድሬድ) ማድረግ ፈጽሞ የተከለከለ ነው።

(ሸ) የሴቶች ፀጉር ንፅህናው የተጠበቀ መሆን የሚገባው ሲሆን የራስ ያልሆነ ተቀጣይ ፀጉር (ዊግ) በማናቸውም ሁኔታ ከትከሻ በታች ከሃያ ሳንቲ ሜትር መብለጥ

(ቀ) ዒም ማሳደግ በልዩ ሁኔታ የሃይማኖት መሪ መሆኑ ሲረጋገጥ ብቻ ካልሆነ በስተቀር የተከለከለ ሲሆን የሚያሳድጉትም ከጥቁር ቀለም ውጪ ያልተቀባ በንጽህና እና ሥርዓት ባለው መልክ ሲሆን ይገባል።



(በ) የማንኛውም ሠራተኛ ጌጣጌጥ ተቀባይነት ባለው መጠን እንዲሆን ይመከራል፤
የተጋነኑና ለዕይታ የማይማርኩ ያልተለመዱ የሰውነት አካላት ላይ ጌጣጌጥ ማድረግ አይፈቀድም።

(ተ) ቅባትና መዋቢያ ንጥረ ነገሮች የስራ ባልደረቦችንና ተገልጋዮችን በሚያውክ መልኩ መጠቀም አይፈቀድም።

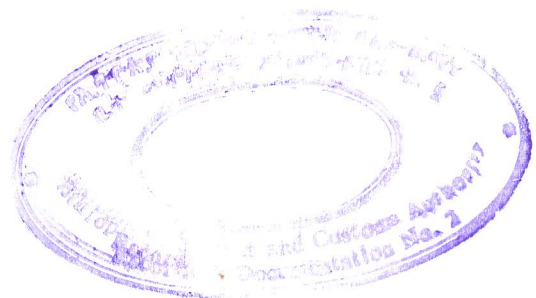
(ቸ) የጫማና ካልሲ ንጽህናውን በአግባቡ መጠበቅ ይኖርበታል።

4) ከላይ የተገለጸው አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ባለሥልጣኑ የተለየ የአየር ፀባይና የሥራ ባህሪ ያለባቸው የሥራ አካባቢና ሰራተኞች እንዲሁም የጤና ችግር ያለባቸው ሠራተኞች ሲያጋጥም የተለየ አለባበስ እንዲጠቀሙ በዋና ዳይሬክተሩ ይፈቀዳል።

21. ክልከላዎች

ለማንኛውም ሠራተኛ የሚከተሉት ተግባራት የተከለከሉ ናቸው።

- 1) ከሥራው ጋር በተያያዘና የመወሰን ሥልጣኑን የሚፈታተን ማናቸውንም ስጦታ፣ መስተንግዶ ወይም የጉዞ ግብዣ መቀበል፤
- 2) ራሱ፣ ቤተሰቡ ወይም የቅርብ ዘመዶቹ ባለቤት እና/ወይም ባለድርሻ የሆኑበትን ድርጅት በቦርድ ሰብሳቢነት ወይም በሥራ አስኪያጅነት መምራት፤
- 3) ራሱ፣ ቤተሰቡ ወይም የቅርብ ዘመዶቹ ባለቤት ወይም ባለድርሻ የሆኑበትን ድርጅት አዲት ማድረግ ወይም ሰነድ መመርመር ወይም ማናቸውንም የጉምሩክ ሥነ-ሥርዓት መፈፀም ወይም ጉዳይ መፈፀምና ማስፈፀም ወይም በማናቸውም ሁኔታ ሌሎች ውሳኔዎችን መስጠት፤
- 4) ከላይ በንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 የተገለጹት ግለሰቦች ባለቤት ወይም ባለድርሻ የሆኑበት ወይም በሚያስተዳድሩት ድርጅቶች ጉዳይ ላይ እያወቀ የታክስ ውሳኔ ቅሬታ ወይም የጉምሩክ ጉዳዮች አቤቱታ አጣሪ ኮሚቴ አባል ሆኖ መስራት፤
- 5) በጉምሩክ አስተላላፊዎች (ትራንዚት) ድርጅቶች ወይም በግብር ጉዳይ አስፈጻሚዎች ወይም በሂሳብ አዋቂዎችም ሆነ በአዲት ድርጅቶች ውስጥ በትርፍ ሰዓትም ቢሆን ተቀጥሮ ሆነ አማካሪ ሆኖ መስራት፤
- 6) ተቋሙ በሚያወጣቸው የዕቃ ግዥ ወይም ሽያጭ ጨረታዎች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መሳተፍ፤



- 7) ማንኛውም የባለሥልጣኑ ሠራተኛ የሚከናወናቸው ተግባራት በህጉ መሰረትና በንፁህ ህሊና ሆኖ ውሳኔ ለማሳለፍ የሚያስችግሩ ጉዳዮች ሲጋጥሙት ይህንኑ በዚህ አንቀጽ መሠረት ማስወገድ አለበት።
- 8) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ከተቋሙ አገልግሎት አሰጣጥ ጋር ተያይዞ እንደተቋም የሚመጡ መስተንዶና ግብዣዎች ላይ የሚሳተፉ አመራርና ፈፃሚዎች በበላይ አመራሩ ውሳኔ የሚሰጣቸው ይሆናል።

22. የጥቅም ግጭትን ለማስወገድ መወሰድ ስላለበት እርምጃና የማሳወቅ ግዴታ፦

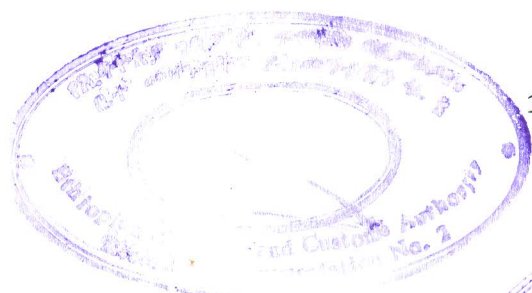
- 1) ማንኛውም ሠራተኛ የጥቅም ግጭት ሊያስከትል የሚችል ጉዳይ ሲያጋጥመው፦
 - (ሀ) በጉዳዩ ውሳኔ ወይም አስተያየት ከመስጠት እንዲሁም ከኃላፊነቱ ጋር የማይጣጣም ወይም ታማኝነቱን ጥርጣሬ ውስጥ የሚጥል ማንኛውንም ድርጊት ከመፈጸም መቆጠብ፤ እና
 - (ለ) ሁኔታውን ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ እና ለሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍል ማሳወቅ ይኖርበታል።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ለ) መሰረት የጥቅም ግጭት ሊከሰት መቻሉ የተገለጸለት ኃላፊ እንደሁኔታው ሠራተኛው ጉዳዩን ማየቱን እንዲቀጥል መመሪያ ሊሰጠው ወይም ሌላ ሰው ተተክቶ እንዲያየው ሊያደርግ ይችላል። (ስለ አፈፃፀሙ ሰርኩላር ይተላለፋል)
- 3) ሠራተኛው የጥቅም ግጭት መኖሩን እያወቀ በዚህ ደንብና በሌሎች ህጎች መሠረት የማሳወቅ ግዴታውን ካልተወጣ በዚህ ደንብ እና በሠራተኛ አስተዳደር ደንብ መሠረት ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰድበታል።

ክፍል አራት

የሥነ-ምግባር ጥፋቶች

23. መርህ

- 1) በዚህ ደንብ፣ በሌሎች ሕጎች እና በተለያዩ የሙያ ዲ.ሲ.ፕሲ.ን ሥነ-ምግባርን የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው የሥነ-ምግባር ጥፋት የሚባሉት የሚከተሉትንም ያጠቃልላል፤



(ሀ) አብዛኛው አምኖበትና ተቀብሎት የሚከተለውን የአኗኗር፣ የአለባበስና የአነጋገር ሥርዓትና ዘይቤ በመጣስ በሥራ ኃላፊ ወይም ባልደረባ ወይም በተገልጋይ ላይ የማይፈለግ አሉታዊ ስሜት እንዲፈጠር ማድረግ፤

(ለ) ከግዴለሽነት ወይም ከምንቸገረኝነት በመነጨ ተቀባይነት የሌለው ድርጊት መፈጸም ወይም መፈጸም የሚገባውን አለመፈጸም ወይም ተገቢ ያልሆነ ባህሪ ማሳየት፤

(ሐ) የመንግሥትንና የተቋሙን ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያና የአሠራር ሥርዓት መጣስ ወይም መተላለፍ፤

(መ) ከሥራው ጋር ተያያዥነት ያለው ወንጀል መፈጸም

2) የወንጀል ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከፊደል ተራ

(ሀ) እስከ (መ) ባሉት የሚሸፈን ማንኛውም የሥነ-ምግባር ግድፈት የሚታይበት ወይም የተገኘበት ማንኛውም ሠራተኛ የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጥፋት እንደፈጸመ ይቆጠራል።

24. የሥነ-ምግባር ጥፋቶች ደረጃ

1) የሥነ-ምግባር ግድፈት ከሚከተሉት የጥፋት ደረጃዎች መካከል በአንዱ ይመደባል፡-

(ሀ) ቀላል የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጥፋት

(ለ) ከባድ የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጥፋት

2) የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ኮሚቴው በሠራተኞች አስተዳደር ደንብ እና በዚህ የሥነ-ምግባር ደንብ ቀላል ወይም ከባድ ተብለው በግልጽ ያልተቀመጡ የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጥፋቶች ሲያጋጥሙት የጥፋቱን ዓይነትና አደገኝነት፣ የአፈፃፀሙን ሁኔታ፣ አግባብነት ባላቸው ሌሎች ሕጎች ለጥፋቱ የተሰጠውን ደረጃና የአጥፊውን ያለፈ ታሪክ ግምት ውስጥ በማስገባት የጥፋቱን ደረጃ መወሰን ይችላል።

25. የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ቅጣቶች

በማንኛውም የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጥፋት ላይ የሚወሰነው የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ቅጣት እንደጥፋቱ ክብደትና ቅለት በደንቡ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ (1) ከተራ ፊደል (ሀ) እስከ (ሠ) የተመለከተው ይሆናል።

26. የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓት

በደንቡ አንቀጽ 37 እና ሌሎችም አግባብነት ያላቸው ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በዚህ ደንብ ያልተሸፈኑ ማንኛውም የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጉዳዮች አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ የሚመራው በዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን እርምጃዎች አፈፃፀምና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ ሲሆን በመመሪያው

ያልተሸፈኑ ጉዳዮች በፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እና አዋጁን ለማስፈጸም በሚወጣው ደንብ መሠረት ይሆናል።

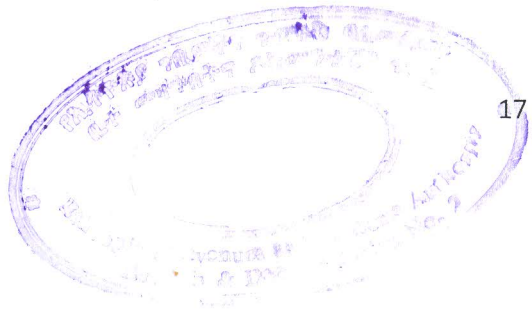
27. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች

1) የሚከተሉት ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ሲፈጸሙ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች ይሆናሉ።

(ሀ) የሥራ ሰዓት አለማክበር ወይም የሥራ ሰዓትን በአግባቡ አለመጠቀም፤

በተለይም፡-

1. ያለበቂ ምክንያት ማርፈድ ወይም ከሥራ መቅረት ወይም የመውጫ ሰዓት ሳይደርስ ከቢሮ ወጥቶ መሄድ፤ በሥራ ሰዓት በቢሮ ውስጥ አለመገኘት ወይም ከቢሮ መራቅ፤
2. በሥራ ሰዓት በሻይ ሰብብ ከቢሮ ወጥቶ የሥራ ሰዓትን ማባከን ወይም የስፖርትና የመሳሰሉ ፕሮግራሞችን መከታተል፤
3. ያለሥራ ከቢሮ ቢሮ መዘዋወር ወይም አሉባልታ መንዛት ወይም ሌሎች ሠራተኞችን ሥራ ማስፈታት፤
4. ቢሮ ውስጥ ተቀምጦ ሥራ አለመስራት፤
5. ከሥራ ጋር ባልተገናኘ ላይብረሪ ውስጥ ረጅም የስራ ጊዜ ማባከን ወይም መቆየት፤
6. ወቅታዊ መረጃዎችን ለማግኘት በሚል ለረጅም ሰዓት ጋዜጣ በማንበብ የሥራ ጊዜ ማባከን፤
7. በሥራ ሰዓት የኮምፒዩተር ላይ ጨዋታ መጫወት ፊልም መመልከት ወይም ሙዚቃ ማዳመጥ ወይም ከሥራ ጋር ባልተያያዘ በኢንተርኔት ድረ-ገጾችን ከፍቶ በመጠቀም የሥራ ጊዜ ማባከን፤
8. ከሥራ ጋር ባልተያያዘ የቢሮ ስልክ መጠቀም ወይም የግል ስልክም ቢሆን ለረጅም ጊዜ በማውራት ጊዜ ማባከን፤
9. በኃላፊ ለሥራ ሲፈለግ ፈጥኖ አለመገኘት፤
10. በሥራ ሰዓት ወደ ማንኛውም ቤተ እምነት መሄድ፤
11. በሥራ ሰዓት ቢሮ ውስጥና በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ ስግደትም ሆነ ሌሎች የሃይማኖት ሥነ-ሥርዓት ማካሄድ፤ እንዲሁም በተፈቀደ ቦታና ጊዜም ቢሆን ከሚፈለገው ጊዜ በላይ መውሰድ፤



12. በሥራ ሰዓት በቢሮ ውስጥም ሆነ ከቢሮ ውጪ ስፖርት መስራት ወይም ሌሎች ማህበራዊ ጉዳዮችን መፈፀም፤

13. በቢሮ ውስጥ ተሰባስቦ ከሥራ ጋር ግንኙነት በሌለው አጀንዳ ላይ በማውራት ጊዜ ማባከን እና ተአማኒነት የሌለላቸው ሀሜትና አሉባልታ ማውራት፤

14. በሥራ ሰዓት ጫት መቃም ወይም የአልኮል መጠጦችን መጠጣት፤

(ለ) የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ሕጎችን መጣስ፤

በተለይም፡-

1. በተቋሙ በሚደረጉ ስብሰባዎችና ሥልጠናዎች ማርፈድ፤ መቅረት፤ በስብሰባው እስከመጨረሻ አለመሳተፍና አለመገኘት፤
2. በስብሰባ ወይም ሥልጠና ውስጥ ሆኖ የራስንና የሌሎችን ተሳታፊዎች ትኩረት የሚስቡና የሚረብሹ ተግባራትን መፈፀም (የሞባይል ጫወታ መጫወት፤ ማህበራዊ ድረ-ገጾችን ማየት ወይም ማስተካከል ማኽከል ወይም የጎንዮሽ ወሬ ማውራት ወዘተ...)
3. በማንኛውም ደረጃ በሚደረጉ ስብሰባዎች በሚሰጡ እንዲያዙና ይፋ መደረግ የማይገባቸውን ጉዳዮች መረጃውን ማወቅ ለማይገባቸው ሰዎች ይፋ ማድረግ፤

(ሐ) በመንግሥት የሥራ ሰዓትና ለሥራ በተሰጡት መገልገያዎች የግል ሥራ ወይም የሌሎች ግለሰቦችን ሥራ መሥራት ወይም ያልተፈቀዱ ተግባራትን ማከናወን፤ በተለይም፡-

1. በትርፍ ጊዜው የሚሚረወውን ትምህርት ቢሮ ውስጥ ማጥናት ወይም የተሰጡ የቤት ሥራዎችን ቢሮ ውስጥ መስራት፤
2. የመመረቅያ ጽሑፎችንና ሌሎች የግል የትምህርት መገልገያዎችን በቢሮ ውስጥ መፃፍ ወይም ማፃፍ ማደራጀት፤
3. ለግል ሥራ ወይም ሌሎችን ለመርዳት የባለሥልጣኑን የጽሕፈት መሣሪያዎች፣ ኮምፒዩተር፣ የፋክስ፣ የፎቶ ኮፒና ፕሪንተር ማሸኖች እና ስልክ መጠቀም፤
4. በሥራ ሰዓት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ከሥራው ጋር የማይገናኝ ሌላ ሥራ በቢሮ ውስጥም ሆነ ከቢሮ ውጪ መስራት፤



5. የሚመለከተው ኃላፊ ሳይፈቅድ ሠራተኛው አባል የሆነበትን የድርጅት፣ የቦርድ ወይም የሙያ ማህበራት ሥራ ወደ ቢሮ አምጥቶ መስራት ወይም እነዚህ አካላት በሚጠሩበት ስብሰባ ለመካፈል ሥራ ትቶ መሄድ፤
6. በሥራ ሰዓት ያልተፈቀዱ ስብሰባዎች ማካሄድ ወይም ለማካሄድ መሞከር፤

(መ) ቅንና ተባባሪ ሆኖ አለመገኘት፤ በተለይም፡-

1. አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥም በዓመት እረፍት ወይም በትርፍ ሰዓት ክፍያ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ ሥራ ለመስራት ፈቃደኛ አለመሆን፤
2. ለሚቀርቡ መጠይቆች ተገቢውን ምላሽ፣ ማብራሪያና መረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤
3. ለሥራ ኃላፊዎች፣ ለሥራ ባልደረቦች እና ተገልጋዮች ተገቢ ከበራታና ትህትና አለማሳየት እንዲሁም ተገቢ ያልሆነ የበላይነት ስሜት ማንፀባረቅና ሌሎችን አለአግባብ መጫን ዛቻና ማስፈራራት ኃይለ ቃል መናገር
4. የሌሎችን ሃሳብ በማጣጣልና ትኩረት በመንፈግ ስሜታቸውን መጉዳት ወይም ተስፋ እንዲቆርጡ ማድረግ፤
5. የሠራተኞች እጥረት ሲያጋጥም ወይም የሥራ ክፍተት ባጋጠመ ጊዜ ተጨማሪ ሥራና ኃላፊነቶችን ደርቦ ለመስራት ፈቃደኛ አለመሆን፤

(ረ) የራስንና የሥራ አካባቢን ንጽህና አለመጠበቅ፤ በተለይም፡-

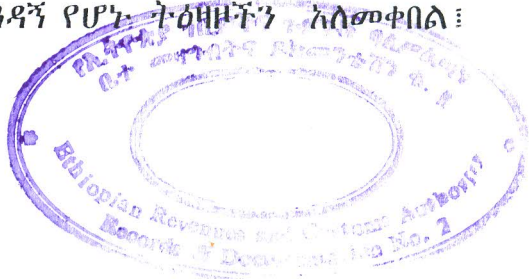
1. የግል ንጽህና አለመጠበቅ
2. በቢሮ ውስጥና ባልተፈቀዱ ቦታዎች ሠራተኛና ተገልጋዮችን በሚያውኩ ቦታዎች ሲጋራ ማጨስ፤
3. የቢሮ እና የቢሮ መገልገያ ዕቃዎችን በንጽህናና በስርዓት አለመያዝ ወይም የጽዳት ጉድለቶች እንዲስተካከሉ አለማድረግ፤
4. በቢሮ ውስጥ የሚገኙ ፋይሎችን፣ ማህደሮችን፣ የተለያዩ ሰነዶችን በየጊዜው አለመንከባከብና ከአቧራና ከእርጥበት አለመጠበቅ፤ ወይም እንዲጠብቁ አለማድረግ፤
5. መረጃዎችን በስርዓትና በጥንቃቄ አለመያዝና የግዴታሽነት ባህሪ ማንፀባረቅ ወይም የተዘረከረከ የቢሮ አስተዳደር (ማኔጅመንት) ስርዓት እንዲኖር ማድረግ፤



6. ማስታወቂያዎችን እና የተለያዩ መረጃ ሰጪ ጽሑፎችን ለእይታና ለቢሮ ንጽህና በማይመች መልኩ መለጠፍ እና ማስለጠፍ የተለጠፉ ማስታወቂያዎችን ማንሳት መቅደድና መሰረዝ፤
7. በቢሮ ውስጥ፣ በመጻጃጃ ክፍሎችም ሆነ በሥራ አካባቢ በማናቸውም ቦታዎች ጽሑፎች መፃፍ ሥዕል መሳል፤
8. የመጻጃጃ ክፍሎችን የአጠቃቀም ስርዓት አለመከተል፤
9. የንጽህናና ሌሎች የጽህፈት የመገልገያ ወረቀቶችን ከተጠቀሙበት በኋላ ተገቢ ባልሆኑ ቦታ መጣል ወይም የአበባና አትክልት ቦታዎችንና አረንጓዴ አካባቢዎችን ማቆሻሻ፤ መርገጥ ወይም ውስጥ ገብቶ መቀመጥ፤

(ሠ) ኃላፊነት የጎደለው ሥራ መስራት፣ በተለይም

1. ቢሮን ሳይቆልፉና መብራት ሳይጠፉ መውጣት ወይም ውሃን ከፍቶ ሳይዘጉ ወይም የተከፈተ መሆኑን እያዩ አለመዘጋት ወይም እንዲዘጋ አለማድረግ፤
2. የቢሮ ምልክቶችን አለመለጠፍ ወይም እንዲለጠፉ አለማድረግ፤
3. የደንብ ልብስ ወይም የሥራ ልብስ አለመልበስ፤
4. በቸልተኝነት ለተገልጋዮች ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ መስጠት ወይም ተገልጋዮችን ማሳሳት፤ ማደናገር ወይም በአግባቡ አለማገዝ፤
5. እንዲገለገልባቸው የተሰጠውን አላቂ ዕቃዎች በአግባቡ አለመጠቀም (ማባከን)፤
6. በቸልተኝነት ትክክለኛ ያልሆነ ሪፖርት ማቅረብ ወይም የሥራ ኃላፊንና የሥራ ባልደረባን ማሳሳት፤ መዋሽት ወይም ትክክለኛ የሆነ ነገር መደበቅ/አለመግለጽ፤
7. የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት በወቅቱና በጥራት አለማቅረብ፤
8. በአግባቡና በወቅቱ አለማቀድ ወይም ተፈላጊውን መረጃ በወቅቱ አለመስጠት፤
9. ሙሉ የሥራ ጊዜ፣ ዕውቀትን፣ ክህሎትንና ችሎታን በአግባቡ በሥራ ላይ አለማዋል ወይም አለመጠቀም ወይም መለገም፤
10. ተለይቶ የተሰጠን ሥራ በአግባቡ በጊዜው እና በሚፈለገው ጥራት አለማከናወን፤
11. ሕጋዊ የትብብር ጥያቄዎችንና ተጓዳኝ የሆኑ ትዕዛዞችን አለመቀበል፤



(ረ) የሌሎችን ክብርና መብት አለማክበርና በተለይም:-

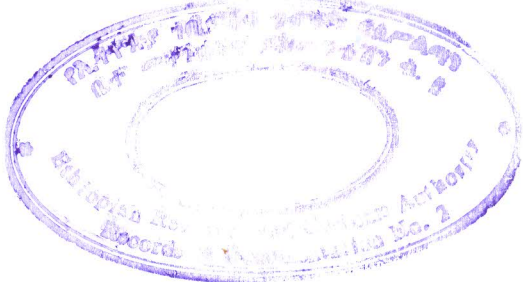
1. ማንኛውንም ተገልጋይ ወይም ሠራተኛ በኃይል ከቢሮ ማስወጣት ወይም ለማስወጣት መሞከር፤
2. የውስጥም ሆነ የውጭ ባለጉዳዮች ለሚያቀርቧቸው ጥያቄዎች ወቅታዊ፣ ትክክለኛና ፍትሃዊ ምላሽ በወቅቱ ለመስጠት ጥረት አለማድረግ፤
3. ሐሜትና ሐሰተኛ ወይም ያልተረጋገጠ ወሬ መንዛት፤

2) እነዚህንና የመሳሰሉ በከባድ ጥፋቶች ውስጥ ያልተካተቱ እንዲሁም በሌሎች አግባብነት ባላቸው ሕጎች የተጠቀሱ ሌሎች ቀላል ጥፋቶችን መፈፀም፤

28. ከባድ የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ጥፋቶች

1) በደንብ አንቀጽ 31 እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 70 የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው የሚከተሉትን መፈጸም በከባድ የዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ጥፋት ያስጠይቃል፡፡

- (ሀ) ሕጎችን፣ ሕጋዊ መመሪዎችና የአሰራር ሥርዓቶችን ሆነ ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት መጣስ፤
- (ለ) ከመሥሪያ ቤቱ ሥራ ጋር የጥቅም ግጭት የሚያስከትል ሥራ መሥራት፤
- (ሐ) በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በከባድ ግዴለኝነት ከባድ ጉዳት ማድረስ፣ የመሥሪያ ቤቱን ንብረት መስረቅ ወይም ለሌሎች አሳልፎ መስጠት፤
- (መ) የመሥሪያ ቤቱን ተሽከርካሪ ከተፈቀደለት ዓለማ ውጪ ለግል ጥቅም ላይ ማዋል፤
- (ሠ) ሌሎች ሠራተኞች ሕገወጥ ተግባር እንዲፈፀሙ ሆነ ብሎ መቀስቀስ መገፋፋት ወይም ማደፋፈር እንዲሁም መሳተፍ፤
- (ረ) ያለ በቂ ምክንያት የሀብትና ንብረት ምዝገባ /ዕድሳት በተቀመጠለት የጊዜ ገደብ (ፕሮግራም) ያለማድረግ
- (ሰ) ከተመደበበት ሥራ ጋር ተያያዥነት ያለውን ሕጋዊ ተግባር እንዲፈጽም በቅርብ ኃላፊው ሲጠየቅና ሲታዘዝ ያለበቁ ምክንያት ፈቃደኛ አለመሆን፤
- (ሸ) ከሕግና ከመመሪያ ውጪ የሆነ የሠራተኛ ቅጥር ወይም ዝውውር መፈጸም ወይም የደረጃ እድገት፣ የሥልጠና ወይም የትምህርት ዕድል መስጠት፤ ሕገ-ወጥ ግዥ ማከናወን፤



(ቀ) አስተዳደራዊ፣ ሙያዊና ሕጋዊ ተጠያቂነት እንዲሁም የአሠራር ግልጽነትን ለማረጋገጥ ሥልጣን ባላቸው በውስጥና በውጭ አካላት የሚጠየቁ ሕጋዊ መረጃዎችንና መግለጫዎችን መስጠት እየቻለ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤

(በ) ለተገልጋዮች ወይም ለሥራ ኃላፊዎች ሆነ ብሎ የተሳሳተ መረጃ መስጠት፤

(ተ) በሠራተኞችም ሆነ በተገልጋዮች ላይ የወሲብ ትንኮሳ መፈጸምና ለመፈጸም መሞከር፤

2) እነዚህ ከላይ የተዘረዘሩት እና ሌሎች ተመሳሳይ ክብደትና ትርጉም ያሏቸውን ድርጊቶች ሲፈጸሙ በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ያስጠይቃሉ።

ክፍል አምስት

ስለ ጊዜያዊ ሠራተኞች

29. የጊዜያዊ ሠራተኞች ሥነ-ምግባር

1) በጊዜያዊነት ተቀጥረው የሚሠሩ ሠራተኞች በዚህ ደንብ የተደነገገውን የሥነ-ምግባር ደረጃ ይዘው መገኘት ይጠበቅባቸዋል።

2) በዚህ ደንብ እና በሌሎች ህጎች የተደነገጉትን ግዴታ ሳይወጣ የቀረ ጊዜያዊ ሠራተኛ በዚህ ደንብ እና/ወይም በቅጥር አፈፃፀም መመሪያ መሠረት መደበኛው የዲሲፕሊን ሥነ-ሥርዓት ሳይከተል ውሉ ይቋረጣል።

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

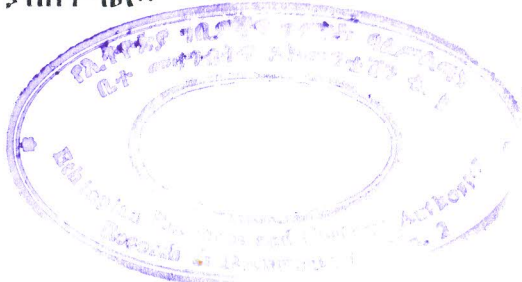
30. ጥቆማ ስለማቅረብ

1) ማንኛውም ሠራተኛ ወይም ሰው ይህ የሠራተኞች የሥነ ምግባር ደንብ እና ሌሎች ባለሥልጣን የሚመራባቸውንና የሚያስፈጽማቸውን አዋጆች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ የአሠራር ማኑዋሎችና ሥርዓቶች ተጥሰው ሲያገኝ ጥቆማ ማቅረብ ይችላል።

2) ጥቆማው እስከተቻለ ድረስ ከደጋፊ ማስረጃ ጋር በጽሑፍ ለሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍል ይቀርባል።

3) በቀረበው ጥቆማ ላይ የመጨረሻ ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ የማጣራት ሂደቱና መዛግብቱ በሚስጥር ተይዘው ይቆያሉ።

4) በጥቆማ አቅራቢዎች ላይ በማንኛውም ሁኔታ የበቀል እርምጃ መውሰድ ወይም ለመውሰድ መሞከር ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ያስከትላል።



31. የቅሬታና የይግባኝ አቀራረብ ሥርዓት

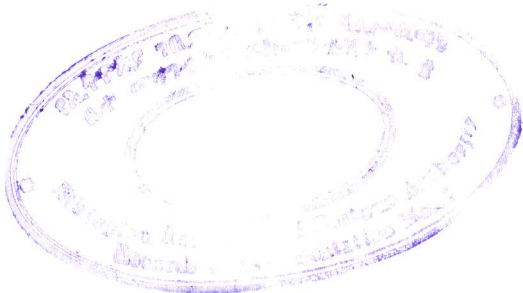
ማንኛውም ሠራተኛ :-

- 1) በሚወሰንበት የዲ.ሲ.ፕሊ.ን ቅጣት ውሳኔ ቅር የተሰኘ እንደሆነ እንደነገሩ ሁኔታ ቀላል የዲ.ሲ.ፕሊ.ን ቅጣት ከሆነ ቅሬታውን በሠራተኞች ቅሬታ አፈታት መመሪያ መሠረት ለሠራተኞች ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ወይም የዲ.ሲ.ፕሊ.ን ቅጣቱ ከባድ ከሆነ ይግባኙን በዲ.ሲ.ፕሊ.ን እርምጃዎች አፈፃፀምና ይግባኝ አቀራረብ መመሪያ መሠረት ለይግባኝ አጣሪና ውሳኔ ሰጪ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል።
- 2) በዚህ የሥነ-ምግባር ደንብ፣ በባለሥልጣኑ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ መሠረት በዲ.ሲ.ፕሊ.ን ከሚወሰንበት ቅጣት ባሻገር ለሚደርስበት ማንኛውም አስተዳደራዊ በደል ቅሬታውን ለሠራተኞች ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቅረብ ይችላል። ይሁን እንጂ በሀይማኖት በብሄር በፖለቲካ አመለካከት በፆታና ሌሎች ለሚደርሱ አድሎአዊ አሰራር በሥነ ምግባር መከታተያ ክፍል እንዲመረመርለት ጉዳዩን ማቅረብ ይችላል።

32. የሥነ ምግባር ደንቡ አፈፃፀም

የሥነ-ምግባር መኮንን :-

- 1) ባለሥልጣኑ ሠራተኞች በሥነ-ምግባር ደንብ አተገባበር ሙስናን እና የሥነ ምግባር ችግሮችን ለመከላከል የሚያስችሉ የግንዛቤ ማስጨበጫ ፕሮግራሞችን ይቀርባል ሲፈቀድለት ተግባራዊ ያደርጋል።
- 2) ወደ ተቋሙ ለሚገቡ አዳዲስ ሠራተኞች የሥነ-ምግባር ደንቡ ላይ ሥልጠና በመስጠት ከሥልጠናው በኋላ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀው የቃለ-መሳሰላ ቅፅ ላይ በማስፈረም የተፈረመውን ቅፅ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ማህደር ውስጥ ተያይዞ እንዲቀመጥ ያደርጋል።
- 3) የደንቡን አፈፃፀም ይከታተላል፣ ስለአፈፀሙም ከሚመለከታቸው ጋር በቅርበት ይሰራል፣ በየሦስት ወሩ የአፈፃፀም ሪፖርት ለሚመለከተው ኃላፊና ለፌደራል የሥነ ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን ያቀርባል።
- 4) ለደንቡ አፈፃፀም የሚረዱ መረጃዎች ለማግኘት ጥናት ያካሂዳል ያደራጃል፣ ይተነትናል፣ ያጠናቅራል።
- 5) መስሪያ ቤቱ በየጊዜው በሚያደርገው የሱፐርቪዥን ሥራ የደንቡን አፈፃፀም ይከታተላል።



33.ይርጋ

የሥነ-ምግባር ግድፈት የፈፀመ ሠራተኛ በጥፋቱ ተጠያቂ የሚሆንበት ጊዜ ገደብ (ይርጋ) በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን እርምጃዎች አፈፃፀምና ይግባኝ አቀራረብ መመሪያ ላይ በተገለጸው አግባብ ይሆናል።

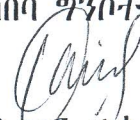
34.ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

ከዚህ ደንብ ጋር የሚፃረሩ ማንኛውም ሕግ ወይም ልማዳዊ አሰራር ተፈጻሚነት አይኖረውም።

35.የሥነ ምግባር ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የሥነ ምግባር ደንብ በባለስልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ግንቦት 2010 ዓ.ም



ዑመር ሁሴን

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን
ዋና ዳይሬክተር



ቃለ-መሳሳ

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

የሥራ መደብ መጠሪ _____

ደረጃ _____

እኔ _____ የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኛ ሆኜ ስቀጠርና በምቆይበት ጊዜ ሁሉ በሠራተኞች አስተዳደር ደንብ እና በሠራተኞች ሥነ-ምግባር መመሪያ የተቀመጡ ግዴታዎችን ተግባራዊ ማድረግ እንዳለብኝ ተገንዝቤያለሁ። ደንቡንና በመመሪያውን በመተላለፍ የሚፈጸም ጥፋት እንደሚያስቀጣም አውቄአለሁ። ስለሆነም በአስተዳደር ደንቡም ሆነ በሥነ-ምግባር መመሪያው ላይ የተጠቀሱትን ድንጋጌዎች ላልተላላፍና በጥንቃቄ ተግባራዊ ላደርግ ተስማምቻለሁ።

የሠራተኛው ስምና ፊርማ _____ ቀን _____

የሥነ-ምግባር መኮንኑ ስምና ፊርማ _____ ቀን _____

