

ደንብ ቁ 1/2000

የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን  
ሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ



ታህሳሥ 2000



**ክፍል አንድ**  
**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን በአዋጅ ቁጥር 210/1992 በአንቀጽ 31 ንዑስ አንቀጽ 1 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን የሰብአዊ መብት ኮሚሽን ሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 1/2000 አውጥቷል።

**1. አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን ሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 1/2000 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**2. ትርጓሜ**

የቃላት አገላለጽ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፡-

1. “ኮሚሽን ወይም ኮሚሽነር” ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን ወይም የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽነር ነው።
2. “ምክር ቤት” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ነው።
3. “ሰብአዊ መብት” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ ሕገመንግሥትና ኢትዮጵያ በተቀበለቻቸው ዓለም አቀፍ ስምምነቶች እውቅና የተሰጣቸው መሠረታዊ መብቶችና ነፃነቶችን ያጠቃልላል።
4. “ሰው” ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
5. “ክልል” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ ሰላሳ ሰባት ንዑስ አንቀጽ አንድ ላይ የተመለከቱትን ማለት ሲሆን፣ ለዚህ ደንብ አፈፃፀም ሲባል የአዲስ አበባ ከተማና የድሬደዋ መስተዳድርን ይጨምራል።
6. “መንግሥት” ማለት የፌዴራል ወይም የክልል መንግሥት ነው።



**ሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ**

7. “መርማሪ” ማለት የምርመራ ሥራ እንዲያካሂድ በዋና ኮሚሽነሩ የተመደበ ሠራተኛ ነው።
8. “ጉባኤ” ማለት በሰብአዊ መብት ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 210/92 አንቀጽ 30/1 መሠረት የተቋቋመ የኮሚሽነሮች ጉባኤ ማለት ነው።
9. “ኮሚቴ” ማለት እንደየቃሉ አገባብ የቅጥር፣ የዝውውርና እድገት፣ የስልጠና፣  ፎ ረ ፣ የዲስፒሊን ጉዳዮችንና በኮሚሽኑ የሚመሩለትን ሌሎች ጉዳዮችን እንዲያስተዳድር ለኮሚሽነሮች ጉባኤ የውሳኔ ሐሳብ የሚያቀርብ ነው።
10. “ተጀሚ” ማለት በማቋቋሚያ አዋጁ መሰረት በኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን የኮሚሽነሮች ጉባኤ የሚሾሙ  መምሪያ ኃላፊዎችን ማለት ነው።
11. “ደመወዝ” ማለት በኮሚሽኑ ስኬል መሠረት ለአንድ የኮሚሽኑ ሠራተኛ የሥራ መደብ መነሻ ክፍያና በየጊዜው የሚሰጥ ጭማሪ ነው።
12. “ተወካይ” ማለት በቋሚነት የተመደበ የሥራ ኃላፊ ወይም ከዚህ በታች ያለ ሰራተኛ ለተወሰነ ጊዜ ከሥራው ተለይቶ እስኪመለስ ድረስ ሥራውን እንዲያከናውንለት ራሱ ወይም ኮሚሽኑ በፅሁፍ የሚወክለው ሠራተኛ ነው።
13. “አቤቱታ” ማለት ሰብአዊ መብት ተጥሶብኛል በሚል ሰው ወይም በአዋጅ ቁጥር 210/92 አንቀጽ 22/1 መሠረት በተጠቀሱት ሰዎች የሚቀርብ ቅሬታ ነው።
14. “አስተዳደር” ማለት የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን  ለ  ኃ  ለ አስተዳደር ነው።
15. “የመምሪያ ኃላፊ” ማለት በአዋጅ ቁጥር 210/92 አንቀጽ 31/4 መሠረት በጉባኤው የተሾመ ሠራተኛ ነው።
16. “አህዝቦት” ማለት የኮሚሽኑን ተግባርና የሥራ እንቅስቃሴን ለሕዝብ የማስተዋወቅ ሥራ ነው።
17. “ምርመራ” ማለት በኮሚሽኑ መርማሪ የሚደረግ የሰብአዊ መብት ጥሰት ምርመራ ነው።
18. “ሠራተኛ” ማለት በኮሚሽኑ ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው። ሆኖም በቀጥታ በተወካዮች ም/ቤት የሚሾሙ ተጀሚዎችን አይጨምርም።



19. “ሥልጠና ማለት እንደሁኔታው በሀብር □-ስዓ □□ም በ□-□ ሀብር መ□በኛ ትምህርት፣ አጫጫር ኮርስ፣ ሴሚናርና ሲምፖዚየም በመሳሰሉት አዳዲስ ቴክኖሎጂን ወይም ስራን ማስተዋወቅ ነው።

**3. የተፈጻሚነት ወሰን**

1. ይህ ደንብ በኮሚሽኑና በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።
2. □ህ ደንብ የኢትዮጵያ ሰብአዊ መብት ኮሚሽን ኮሚሽነሮች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም።
3. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ይጨምራል።

**ክፍል ሁለት**

**ስለ ሠራተኛ አመራረጥ ፣ ቅጥር፣ አመዳደብና አመራር**

**4. ለሠራተኛነት ብቁ የሚያደርጉ ሁኔታዎች**

ከዚህ በታች የተመለከቱትን መመዘኛዎች የሚያላ ዕድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ ሰው ለሰራተኛነት ብቁ ነው

1. ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፣
2. ለአፌዲሪ ሕገመንግሥት ተገዥ የሆነ፣
3. ለሰብአዊ መብቶች መከበር ተቆርቋሪ የሆነ፣
4. ለስራ□ አግባብነት ባለው ሙያ የሰለጠነ እና ለስራ መደቡ ተገቢ የሆነ ልምድ ያለው፣
5. ኮሚሽኑ የሚያወጣውን መስፈርት የሚያሟላ፣
6. በታታሪነቱ፣ በታማኝነቱ፣ በሥነ ምግባሩ መልካም ስም ያተረፈ፣
7. ደንብ መተላለፍን ሳይጨምር በሌላ ሆነ ተብሎ በተሰራ የወንጀል ጥፋት ተከሶ ያልተፈረደበት፣
8. ሥራውን ለመሥራት የሚያስችል ጤንነት ያለው እና



9. ከማንኛውም መ/ቤት በችሎታ ማነስ፣ በወንጀል ወይም በከባድ የሥነ-ምግባር ጉድለት ያልተሰናበተ።

**5. ቅጥርና አመዳደብ**

1. ኮሚሽኑ ያለውን ክፍት የሥራ ቦታ በዝውውር ወይም በእድገት ያሟላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ማሟላት ካልተቻለ ተወዳዳሪዎችን በማስታወቂያ በመጥራት አወዳድሮ ይቀጥራል።
3. የሚወጣው ማስታወቂያ የሚከተሉትን ማሟላት አለበት፡-
  - ሀ. የሥራ መደብ መጠሪያ፣
  - ለ. ከተወዳዳሪዎች ስለሚፈለገው የትምህርት ዓይነት፣ ደረጃ፣ የሥራ ልምድና ሙያ የተፈላጊው ብዛት፣
  - ሐ. የደመወዝ መጠን፣
  - መ. የማመልከቻ መቀበያ ጊዜና አድራሻ፣
  - ሠ. ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች ካሉ።
4. በኮሚሽኑ ውስጥ ለመቀጠር የሚወዳደሩ ሰዎች ሁሉ የቅጥር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ማቅረብ አለባቸው።

**6. አመራረጥና የቅጥር አፈፃፀም**

1. ኮሚሽኑ በቀረበለት የቅጥር ማመልከቻ መሠረት ለመቅጠር ተስማሚ ሆነው የተገኙትን አመልካቾች በመፈተን ለሥራው ብቁ የሆነና ከተወዳዳሪዎች መካከል የተሻለውን አጠቃላይ ውጤት ያገኘውን ሰው ይመርጣል፤ ዝርዝር አፈፃፀሙ በምልመላና ቅጥር መመሪያ ይወሰናል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ በውድድር ውጤታቸው እኩል ለሆኑ
  - ሀ. ሴት አመልካቾችና አካል ጉዳተኞች፣



ለ. በአንጻራዊ ሁኔታ በመ/ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ተዋጽዖ ላላቸው ብሄረሰብ አባላት አመልካቾች ቅትሚያ  ሰ  ል::

**7. ማስረጃ ስለማቅረብ**

1. ማንኛውም ተወዳድሮ በእጩነት የተመረጠ አመልካች ለመጠር የሚችለው በቅድሚያ የጤንነት ምርመራ ውጤት፣ ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ ማስረጃ እና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ ማስረጃዎችን ሲያቀርብ ነው።
2. የተመረጠው ተወዳዳሪ ሠራተኛ የነበረ ከሆነ ከነበረበት መ/ቤት የሰንብት ደብዳቤና የምስክር ወረቀት ማቅረብ አለበት።

**8. ስለጤንነት ምርመራ**

በአንቀጽ 7(1) ስለተመለከተው የጤንነት ምርመራ በእጩነት የተመረጠ አመልካች በጤናው ረገድ ለሥራው ተስማሚ ስለመሆኑ ማረጋገጫ የሚያቀርብበትን የምርመራ ዓይነት እና የሕክምና ተቋሙን ኮሚሽኑ መወሰን ይችላል።

**9. ስለሙከራ ጊዜ ቅጥር**

- 1) አዲስ ተቀጣሪ የሙከራ ጊዜ ቅጥር ስድስት ወር ነው። ሆኖም ኮሚሽኑ በቋ ምክንያት ካገኘ የሙከራ ጊዜውን በሶስት ተጨማሪ ወራት ማራዘም ይችላል ይህንንም ሠራተኛው እንዲያውቀው ያደርጋል።
- 2) ሠራተኛው በሙከራ ጊዜ አጥጋቢ ውጤት ካገኘ በቋሚነት ይመደባል።
- 3) የሙከራ ጊዜ ሥራ አፈፃፀም ምዘና በሚወጣው ዝርዝር መመሪያ ይወሰናል።

**10. ቅጥርን ስለማቻቻል**

- 1) ያለውን ክፍት የሥራ መደብ በዚህ ደንብ አንቀጽ 5 በተመለከተው መሠረት ማሟላት ካልተቻለ ኮሚሽኑ ተቀራራቢ የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ያለውን ሠራተኛ በማዛወር ወይም በማሳደግ ወይም በመቅጠር መመደብ ይችላል።



- 2) የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን አመልካች ለማግኘት በማይቻልበት ጊዜ የኮሚሽነሮች ጉባኤ ለስራ መደቡ ከተፈቀደው ደረጃ ዝቅ ወይም ከፍ ተደርጎ ቅጥር እንዲፈፀም ሊወሰን ይችላል። አቀጣጠሩ በቅጥር፣ ዝውውር፣ እድገት መመሪያ መሠረት ይሆናል።

11. ጊዜያዊ ቅጥር

ኮሚሽኑ፡-

- 1. የዘላቂነት ባህሪ የሌለው ሥራ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።
- 2. የሥራ ባህሪው በሚያስገድድበት ጊዜ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።

12. በትውስት ስለማሰራት

- 1. ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ በሚያገኝበት ጊዜ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ሌሎች መሥሪያ ቤቶች ጋር በመስማማት በትውስት ሠራተኛ አምጥቶ ማሰራት ይችላል።
- 2. አንድ ሠራተኛ በትውስት የሚሰራበት ጊዜ ከአንድ አመት መብለጥ የለበትም።
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በትውስት የተዘዋወረ ሠራተኛ፡-
  - ሀ. ከቀጣሪው መ/ቤት የሚያገኘው መወዝና ማንኛም ዓቅማ ዓቅም በ-- ምክንያት አይጓጉልበትም፤
  - ለ. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱም በኮሚሽኑ ተሞልቶ ለቀጣሪው መ/ቤት ይተላለፋል፤
  - ሐ. የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጥፋት ናመ እንደሆነ የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ዕርምጃ የሚወሰን በቀጣሪው መ/ቤት ይሆናል፤
  - መ. ስለተጨማሪ ክፍያና ማትግያ በኮሚሽነሮች ጉባኤ ይወሰናል።

13. ከሹመት ወይም ከቅጥር ስለመሰረዝ



በሕግ ሊወሰድ የሚችለው እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንም ሰው ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ሐሰተኛ ማሰረጃ በማቅረብ ቢሾም □□ም ቢቀ□ር የማስረጃው ሐሰተኝነት ከታወቀ በማንኛውም ጊዜ ሹመቱ □ይም ቅፅ ና ይሰረዛል።

**14. ተጠባባቂነት**

- 1) ኮሚሽኑ የአንድ ተሟላ ወይም የሥራ ኃላፊ የሥራ መደብ ክፍት ሲሆን ቋሚ ኃላፊ እስኪመደብ ድረስ በተጠባባቂነት ሰው መመደብ ይችላል።
- 2) ተጠባባቂ የሥራ ኃላፊ የሚመደበው በተመሳሳይ ወይም በአንድ ወይም በሁለት ደረጃ ዝቅ ካሉት ሠራተኞች መካከል ነው።
- 3) ተጠባባቂ የሥራ ኃላፊ በኮሚሽኑ በተፈረመ ደብዳቤ የሚመደብ ሆኖ የሚመደብበት የሥራ ቦታ፣ ኃላፊነትና ተግባር በደብዳቤው ይገለጻል።
- 4) ተጠባባቂ የሥራ ኃላፊው ሥራውን በዚህ ደንብ መሰረት ይመራል። ለሚያከናውነው ተግባርና ኃላፊነትም ተጠያቂነት ይኖርበታል፣ ለቦታው የተፈቀዱ ጥቅማ ጥቅሞችም ይጠበቁለታል።
- 5) የተጠባባቂነት ጊዜ ከአንድ አመት መብለጥ የለበትም።

**15. ዕድገት አሰጣጥ መሠረታዊ መርሆዎች**

- 1) በዚህ ደንብ በአንቀጽ 4 ላይ የተጠቀሰው ጠቅላላ ደንብ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈፃፀም፣ መልካም ሥነ-ምግባርና ለአዲሱ ኃላፊነት ያለው በጎ አመለካከት ለዕድገት አሰጣጥ መሠረት ናቸው።
- 2) ዕድገት የሚሰጠው ለሥራ አስፈላጊ ሲሆን ብቻ ነው።

**16. ስለ አመራረጥና ሹመት**

የኮሚሽኑና የቅርንጫፍ ኮሚሽን የመምሪያ ኃላፊዎች በዝውውር ወይም በእድገት ወይም በአዲስ ምደባ በዋና ኮሚሽኑ አቅራቢነት በጉባኤው ይሾማሉ።





17. ውክልና

- 1) አንድ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ በተለያዩ በታወቁ ምክንያቶች በሥራው ላይ በማይገኝበት ጊዜ በተመሳሳይ ደረጃ ከወካዩ ቀጥሎ የሚገኝን የሥራ መሪ ወይም ለሥራው ቀረቤታ ያለውን ሠራተኛ ይወክላል።
- 2) ውክልናው በደብዳቤ ሆኖ ጉዳዩ የሚመለከተው የኮሚሽኑ ኃላፊ በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል።
- 3) በውክልና የተመደበ ሠራተኛ ሌላ ተወካይ መወከል አይችልም።
- 4) የተወከለው ሠራተኛ የተወከለበትን ሥራ በአግባቡ መወጣት የተሳነው ሲሆን የወካይ የቅርብ ኃላፊ ወይም ኮሚሽኑ ሌላ ተወካይ ሊመድብ ይችላል።
- 5) ተወካዩ በውክልና ጊዜው በዚህ ደንብ መሰረት ወካዩን በሚመለከተው የሥራ ኃላፊነት መሠረት ይሰራል፤ ለሚያከናውነው ተግባርና ኃላፊነትም ተጠያቂ ነው።
- 6) በማናቸውም ሁኔታ የውክልና ጊዜ ከስድስት ወር አይበልጥም።

18. ምደባን ስለማሳወቅ

- 1) በማንኛውም ደረጃ የሚመደብ የኮሚሽኑ ሠራተኛ ወይም ሹም በሥራው ላይ መመደቡን የሚገልፅ የቅጥር ደብዳቤ ይደርሰዋል።
- 2) የሥራ ምደባ ደብዳቤው የሚከተሉትን ማሟላት አለበት
  - ሀ. ሙሉ ስም፤
  - ለ. ምደባው የተፈፀመበት ጊዜ፤
  - ሐ. የሚከፈለው ደሞዝ መጠን፤
  - መ. የቅጥር ሁኔታና
  - ሠ. የሥራ መደቡ መጠሪያ።



- 3) የሥራ ምደባው ሲፈፀም ከቅጥር ደብዳቤው ጋር የሠራተኛው ዝርዝር ተግባርና ኃላፊነት ተያይዞ ይሰጠዋል።

**ክፍል ሦስት**

**ስለ ሥራ ሁኔታ**

**19. መደበኛ የሥራ ቀንና ሰዓት**

1. የኮሚሽኑ የሥራ ቀንና ሰዓት ለመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በሕግ የተወሰነው የሥራ ቀንና ሰዓት ነው።
2. ማንኛውም ሠራተኛ የሥራ መግቢያና መውጫያ ሰዓትን ማክበር አለበት።
3. ማንኛውም ሠራተኛ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ዘግይቶ የሚገባ ወይም ቀደም ብሎ የሚወጣ ወይም ከሥራው የሚቀር ከሆነ የበላይ ኃላፊውን ማስፈቀድ ወይም ማሳወቅ አለበት።
4. ማንኛውም ሠራተኛ በመደበኛ የሥራ ሰዓት ለሌላ ሥራ በሚንቀሳቀስበት ጊዜ ለቅርብ ኃላፊው ማሳወቅ አለበት።

**20. ስለ ህዝብ በዓላት**

በህዝብ በዓል ወይም በመንግሥት ውሳኔ መ/ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን የሥራው ሁኔታ አስገድዶት እንዲሠራ የታዘዘ ሠራተኛ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይከፈለዋል። አፈፃፀሙ በኮሚሽኖች ጉባዔ ይወሰናል።

**ክፍል አራት**

**ስለ ፈቃድ**

**21. ስለ ዓመት እረፍት ፈቃድ መሠረታዊ መርሆች**

1. የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሰጠው ሠራተኛ ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በአዲስ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
2. በማናቸውም የሥራ መደብ የተመደበ ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት የዓመት እረፍት ያገኛል።



3. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ ሰራተኛ የአሥራ አንድ ወራት አገልግሎት ካልሰጠ የዓመት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም።
4. የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ ይለወጣል።

**22. የዓመት እረፍት ፈቃድ አቆጣጠር**

የዓመት እረፍት ፈቃድ በሚከተሉት ሁኔታዎች ይወሰዳሉ፡-

1. አንድ ዓመት ያገለገለ ማንኛውም ሠራተኛ ሃያ (20) የሥራ ቀናት የእረፍት ፈቃድ ያገኛል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል ሆኖም በዚህ ሁኔታ የሚሰላ የዓመት እረፍት ፈቃድ ከሰላላ (30) የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።
3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቀድሞ የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚሰላ ይሆናል።
4. በሥራ አስፈላጊነት ከሌላ መሥሪያ ቤት በትውስት መጥቶ ቋሚ የሆነና በዝውውር ተመድቦ የሚመጣ ሠራተኛ ያልወሰደው የዓመት እረፍት ፈቃድ ይታሰብለታል።

**23. የዓመት እረፍት ፈቃድ አሰጣጥ**

1. የዓመት እረፍት ዘመን የሚባለው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የበጀት ዓመት ነው።
2. የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመሥሪያ ቤቱን የሥራ እቅድና የሠራተኛውን ፍላጎት በማጣጣም ነው።
3. የኮሚሽኑ ሠራተኛ የሆነ በዓመት የእረፍት ፍቃድ ላይ እያለ ቢታመም ከሐኪም በሚሰጠው የህክምና ማስረጃ መሰረት የአመት እረፍት ፈቃዱ ይራዘምለታል።
4. የዓመት እረፍት ፈቃድ በሥራው አስገዳጅነት ካልሆነ በስተቀር ሳይከፋፈል በአንድ ጊዜ በፈቃዱ ዘመን መወሰድ አለበት።



**24. የዓመት እረፍት ፍቃድን ስለማስተላለፍ**

1. የዚህ ደንብ አንቀጽ 24 ድንጋጌ ቢኖርም የስራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መ/ቤቱ ለሠራተኛ  መት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመ/ቤቱ የበላይ ሐላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል። ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሶስተኛው የበጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት።
2. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሰራተኛ የአመት ፈቃዕ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለ  እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን አንድ ዓመት የስራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት።

**25. ስለ ህመም ፍቃድ**

ማንኛውም ሠራተኛ፦

1. በህመም ምክንያት ሥራውን መሥራት ካልቻለ በዚህ አንቀጽ በተመለከቱት ድንጋጌዎች መሠረት የህመም ፍቃድ ያገኛል።
2. ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ካላጋጠመው በስተቀር በህመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት።
3. ለኮሚሽኑ ሰራተኞች የሕመም ፈቃድ የሚሰጠው ከመንግስት የህክምና ተቋም ም በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ወይም በጤና ቢሮዎች ከታወቀ የግል የሕክምና ተቋም ማስረጃ ሲቀርብ ነው።
4. በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ የሚወሰደው የህመም ፍቃድ ጊዜ ድምር ከስምንት ወራት መብለጥ የለበትም።
5. በአራት ዓመት ጊዜ ውስጥ የወሰደው የፈቃድ ጊዜ ድምር ከአስራ ሁለት ወራት ከበለጠ ወደፊት የህመም ፈቃድ አይሰጠውም።



**26. የህመም ፈቃድ ስለሚሰጥበት ሁኔታ**

የህመም ፍቃድ የሚሰጠው ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ነው።

1. ለመጀመሪያው ሶስት ወራት ከሙሉ ወር ደሞዝ ክፍያ ጋር፤
2. ለሚቀጥሉት ሶስት ወራት ለእያንዳንዱ ወር ከግማሽ ወር የደሞዝ ክፍያ ጋር፤
3. ለሚቀጥሉት ሌላ ሁለት ወራት ያለምንም ደሞዝ ክፍያ ይሆናል።

**27. የህመም ፈቃድን ከዓመት የእረፍት ፈቃድ ስለመቀነስ**

1. ማንኛውም ሠራተኛ በአንድ የበጀት ዓመት ጊዜ ውስጥ ከሶስት ቀን በታች በሆነ የህመም ፈቃድ የሐኪም የምሥክር ወረቀት ሳይኖረው ከሥራ የቀረበት ቀናት ተደምረው ከ6 ቀን የበለጠ እንደሆነ ከ6 ቀን በላይ ያለው ቀን ከዓመት የእረፍት ፈቃዱ ይቀንስበታል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) በተጠቀሰው መሰረት ለመቀነስ ሠራተኛው የአመት እረፍት ፈቃድ ከተከታዩ ዓመት የእረፍት ፈቃድ ሊቀነስ ወይም ያለደመወዝ እንደተወሰደ ፈቃድ ሊቆጠር ይቻላል።

**28. ለጊዜያዊ ሠራተኛ የሚሰጥ የህመም ፈቃድ**

የጊዜያዊ ሰራተኛ የህመም ፈቃድ የማግኘት መብት አለው። ሆኖም የጊዜው ርዝመት እንደ አስፈላጊነቱ የቅርብ አለቃው በሚወስነው መሰረት ይሆናል።

**29. የወሊድና የእርግዝና ፈቃድ**

ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ፡-

1. ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጣታል።
2. ከመውለዷ በፊት እንድታርፍ በገዢም ከታዘዘ ከክፍያ ጋር እረፍት ይሰጣታል።



3. ከገመተችበት የመውለጃ ቀን በፊት የ30 /ሰላሳ/ ተከታታይ ቀናት እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 /ስልሳ / ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል።
4. ከገመተችው የመውለጃ ጊዜ በፊት የወሰደችው የ30 /ሰላሳ/ ቀን ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት እረፍት ልታገኝ ትችላለች።
5. የኮሚሽኑ አባል የ30 /ሰላሳ/ ቀን ፈቃድ ሳያልቅ ከወለደች ከወሊድ በኋላ የምትወስደው የ60 /ስልሳ/ ቀን የወሊድ ፈቃድ ከወለደችበት ቀን ይጀምራል።

**30. የሀዘን ፈቃድ**

የኮሚሽኑ ሠራተኛ የትዳር ንደኛ ተወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ የሚቆጠር የሥጋ ወይም በተመሳሳይ ደረጃ ላይ የሚገኝ የጋብቻ ዘመድ የሞተበት እንደሆነ ደሞዝ የሚከፈልበት 5 /አምስት/ ተከታታይ የሥራ ቀናት የሀዘን ፈቃድ ይሰጣል። ሆኖም የተጠቀሰው 5 ቀን በትራንስፖርት የሚጠፋውን ቀን አይጨምርም።

**31. ልዩ ልዩ ፍቃዶች**

1. ማንኛውም ሠራተኛ ከዚህ በሚከተለው ሁኔታ ደመወዝ የሚከፈልበት፡-
  - ሀ. ሠራተኛው ሲያገባ ሶስት የሥራ ቀናት የጋብቻ ፈቃድ፤
  - ለ. ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጭ የሚማር ሠራተኛ ፈተና የሚወስድበት ጊዜ በመደበኛ የሰራ ሰአት መሆኑ ሲረጋገጥ ፈቃድ፤ እና
  - ሐ. በፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ባለው ሌላ አካል ዘንድ እንዲቀርብ መጥሪያ ሲደርሰው ወይም በማንኛውም ደረጃ የሚካሄድ የህዝብ ምርጫ ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ ቁጥር 1 በተገለፁት ምክንያቶች ለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ ኮሚሽኑ ማስረጃ እንዲቀርብ ሊጠይቅ ይችላል።



**32. የትምህርት ፈቃድ**

ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን አቋርጦ ለመማር ሲፈልግና ኮሚሽኑ ሲፈቅድለት በሀገር ውስጥ ወይም በውጭ ሀገር ትምህርት ለመከታተል ይችላል። ፈቃዱ የሚሰጥበት የጊዜ ርዝመትና ሌሎች ሁኔታዎች ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይወሰናል።

**33. ያለፈቃድ ከሥራ ስለመቅረት**

1. በዚህ ንዑስ ክፍል ከተደነገጉት ሁኔታዎች ውጭ ማንኛውም ሠራተኛ በማናቸውም ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ የቀረበት ጊዜ ደመወዝ ይቀነስበታል።
2. ለቀረበት ጊዜ በቂ ምክንያት ያቀረበ እንደሆነ እንደሁኔታው ሙሉ ደሞዜን ወይም ከፊሉን ማግኘት ይችላል።

**34. ስለ ፈቃድ አጠያየቅ**

ሁኔታዎች ካላስገደዱ በስተቀር ማንኛውም የፈቃድ ጥያቄ መቅረብ ያለበት በፅሁፍ ነው።

**35. በእረፍት ጊዜ ሌላ ሥራ ስለመሥራት**

ማንኛውም ሠራተኛ ከኮሚሽኑ የሰራ ዓላማ ጋር በሚፋ□ መልኩ ምንም ስራ እንዲሰራ አይፈቀድለትም።



**ክፍል አምስት**  
**ደመወዝ ፣ ልዩ ልዩ ክፍያዎች፣ ህክምናና የጉዳት ካሣ**  
**ንዑስ ክፍል አንድ**  
**ስለ ደመወዝ**

**36. ደመወዝ**

ለማንኛውም ሰራተኛ ደመወዝ የሚከፈለው በኮሚሽኑ የደመወዝ ስኬል መሠረት ይሆናል። ሠንጠረዥ ከዚህ ደንብ ጋር ተያይዟል።

**37. ለእኩል ሥራ እኩል ደመወዝ ስለመክፈል**

1. እኩል ዋጋ ያላቸው የሥራ መደቦች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።
2. አዲስ የሚመደብ ሠራተኛ ለተመደበበት የሥራ ደረጃ በኮሚሽኑ ስኬል መሠረት ይከፈለዋል። ሆኖም የሥራ ልምድና ችሎታን እንዲሁም የገበያውን ሁኔታ ግምት ውስጥ በማስገባት ለቦታው ከተያዘው መነሻ ደመወዝ አንድ ወይም ሁለት እርከን ክፍ ብሎ በኮሚሽኖች ጉባዔ ሲወሰን ተጨምሮ ሊከፈለው ይችላል።

**38. ሹመት ሲሰጥ ስለሚፈቀድ የመነሻ ደመወዝ**

1. በኮሚሽኖች ጉባዔ የሚሾም ሠራተኛ ሲመደብ የቀድሞ ደመወዙ ከአዲሱ የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ ዝቅ ብሎ የተገኘ እንደሆነ የሚከፈለው የአዲሱን የሥራ መደብ መነሻ ይሆናል።
2. ከመሾሙ በፊት ያገኘ የነበረው ደመወዝ ለተሾመበት ደረጃ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ እኩል ወይም በላይ ከሆነ አዲሱ ደመወዝ ከመሾሙ በፊት ያገኘ ከነበረው ደመወዝ ቀጥሎ ባለው እርከን ላይ ያለው ደመወዝ ይሆናል

**39. በደረጃ ተመሳሳይ ወደ ሆነ ሥራ ዝውውር ሲደረግ ስለሚሰጥ ደመወዝ**

አንድ ሠራተኛ ከነበረበት የሥራ መደብ ተመሳሳይ ወደ ሆነው ሌላ ሥራ መደብ ሲዛወር ደመወዙና ደረጃው ቀድሞ የነበረው ይሆናል።





40. በተጠባባቂነት ስለመመደብ

- 1) አንድ ሠራተኛ ከነበረበት የሥራ መደብ በተጠባባቂነት ከፍ ወዳለ የሥራ መደብ ሲመደብ የሚከፈለው የቀድሞ ደመወዙ ነው። ሆኖም ለቦታው የተመደቡ ዓቅማ ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
- 2) በተጠባባቂነት የሚያዝ የስራ መደብ ከአንድ ዓመት መብለጥ የለበትም።

41. የተጠባባቂነት አበል

በተጠባባቂነት የሚመደብ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ከተመደበበት ጊዜ ጀምሮ ለቦ□□ ተፈቀደው ዓቅማ ዓቅም ይከፈላል።

42. ከደረጃ ዝቅ ስለማለት

የዲስፕሊን ጥፋት በመፈፀሙ ወይም በሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ከደረጃው ዝቅ እንዲል የተወሰነበት ሠራተኛ ደመወዝ እንደነገሩ ሁኔታ ሠራተኛው ዝቅ ባለበት ደረጃ መነሻ ደመወዝ ወይም ከመነሻው ቀጥሎ ባሉት በማናቸውም የደመወዝ እርከን ላይ ይሆናል።

43. ስለእርከን ጭማሪ

- 1) ለማንኛውም ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ የሚሰጠው በየአመቱ ሆኖ፣ ከሐምሌ አንድ እስከ ታህሳስ 30 ለተቀጠሩት በጥር ወር፣ ከጥር 1 እስከ ሰኔ 30 ለተቀጠሩት በሐምሌ ወር ይሆናል።
- 2) የደመወዝ እርከን ጭማሪ የሚሰጠው በኮሚሽኑ የደመወዝ እስኬል ሠንጠረዥ ላይ እስከተወሰነው የደመወዝ ጣሪያ ብቻ ነው።
- 3) የዚህ አንቀጽ ንዑስ ቁጥር 1 እንደተጠበቀ ሆኖ አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ያላገኘ ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ አያገኝም።



**44. ከደረጃ ዝቅ ማለት በእርከን ጭማሪ ላይ ስለሚኖረው ውጤት**

በዲስፒሊን ጉድለት ወይም የሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ከደረጃ ዝቅ ያለ ማንኛውም ሠራተኛ የእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ የሚቆጠረው በደረጃ ዝቅ ካለበት ቀን ጀምሮ ነው፡፡

**45. የደመወዝ ጭማሪ ስለመጠየቅ**

ኮሚሽኑ ለሠራተኞቹ የሚደረገውን ጭማሪ ከዓመት በጀቱ ጋር ጨምሮ ለገንዘብ ሚኒስቴር ማቅረብ አለበት

**46. የደመወዝ ክፍያን ስለመያዝና ስለመቁረጥ**

1. የማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ደመወዝ፡-
  - ሀ. በሠራተኛው ስምምነት
  - ለ. በፍ/ቤት ትዕዛዝ ወይም
  - ሐ. አግባብ ባለው ህግና በዚህ ደንብ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው መሠረት የሚቆረጠው ደመወዝ ከሠራተኛው ደመወዝ 1/3 (ሲሶ) መብለጥ የለበትም፡፡

**47. ስለደመወዝ አከፋፈልና በቅድሚያ ስለመክፈል**

1. ኮሚሽኑ በየወሩ የመጨረሻ ሳምንት ውስጥ ባሉት ቀናት ለሠራተኛው የተፈቀደለትን ደመወዝ ለራሱ ወይም ለህጋዊ ወኪሉ መክፈል አለበት፡፡
2. አንድ ሠራተኛ የአመት ዕረፍቱን ሲወስድ □□ም አሳማኝ ምክንያት ሲያቀርብ አስቀድሞ ደመወዝ ሊ□□ቅ ይችላል፡፡



**ንዑስ ክፍል ሁለት**  
**ስለ ልዩ ልዩ አበሎች**

**48. ልዩ ልዩ አበል**

1. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ለኮሚሽኑ ስራ ከመደበኛ የስራ ቦታው ውጭ ከተንቀሳቀሰ ለሚቆይበት ጊዜ የውሎ አበልና የትራንስፖርት አበል ይከፈላል።
2. አበል የሚከፈለው ሠራተኛ የሥራ ጉዞ እንዲያደርግ ያስፈለገበት ምክንያት፣ የሚቆይበት ጊዜ፣ የመነሻና መድረሻ ቀንና ሰዓት ተገልጾና በቅድሚያ በኮሚሽኑ ወይም በሚወከለው አካል ቀርቦ ሲፀድቅ ነው።
3. ከሐገር ውጭ ለሚደረግ ጉዞ የውሎ አበል ክፍያ አፈፃፀም በመንግስት መመሪያ መሠረት ይሆናል።
4. ኮሚሽኑ የውሎ አበልን አከፋፈል በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።
5. የኮሚሽኑ አባል የመስክ ሥራ አከናውኖ በተመለሰ በሰባት ቀን ውስጥ ስለ ተልዕኮው ሪፖርት ማቅረብና ሂሳቡን ማወራረድ አለበት።



**ንዑስ ክፍል ሶስት**  
**ስለህክምናና የጉዳት ካሳ**

**49. የህክምና አገልግሎት ስለማግኘት**

- 1) የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የኮሚሽኑ ሠራተኛ ኮሚሽኑ በሚወስነው የሕክምና ተቋሞች የሚሰጠውን ማናቸውንም የሕክምና አገልግሎት በነፃ የማግኘት መብት ይኖረዋል።
- 2) የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ኮሚሽኑ ሠራተኛ የትዳር ጓደኛውንና አካለ መጠን ያልደረሱ ልጆቹን በመንግስት የህክምና ተቋማት ውስጥ በግማሽ ክፍያ የማሳከም መብት ይኖረዋል።
- 3) ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 የተጠቀሱትን ተግባራዊ ለማድረግ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ የህክምና ማዕከላት ጋር ውል ይኖረዋል።

**50. በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት በመጣ ህመም ስለሚከፈል የጉዳት ካሳ**

ከስራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ፣ ሙሉ ወይም ከፊል የመስራት ችሎታውን ያጣ የኮሚሽኑ ሰራተኛ በጡረታ ህግ እና በፌዴራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል።

**51. ከሶስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሳ ክፍያ**

1. በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሶስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ኮሚሽኑ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሳ የመጠየቅ መብት አለው።
2. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ክፍያውን ተቀብሎ ከሆነና በስራ ላይ ካለ ኮሚሽኑ በአንቀጽ 47 መሰረት ያወጣን ወጪ ከሶስተኛው ደመወዝ ይቀንሳል።



**ክፍል ስድስት**  
**ስለ ደረጃ እድገት**

**52. የደረጃ እድገት መመዘኛዎች**

1. ለተለያዩ ክፍት የሥራ ደረጃዎች በሥራ ላይ ላሉ የኮሚሽኑ ሠራተኞች የደረጃ እድገት የሚሰጥ ሲሆን የደረጃ እድገቱም፦

ሀ. ክፍተኛ የሥራ ችሎታ፤

ለ. የትምህርት ደረጃ፤

ሐ. ተፈላጊ የሥራ አፈፃፀም ውጤትና መልካም ሥነ ምግባር፤

መ. የአገልግሎት ዘመን፤

ሠ. አዲሱ የኃላፊነት ቦታ የሚጠይቃቸው መሥሪቶች ለደረጃ እድገት አሰጣጥ መሠረታዊ ደንቦች ናቸው፡፡

2. የደረጃ እድገት የሚሰጠው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ክፍት የሥራ መደቦች ሲኖሩና ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡

3. ለደረጃ እድገት ስለሚደረግ ውድድርና ምርጫ ዝርዝር ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

**53. የደረጃ እድገት ማረጋገጫ ደብዳቤ**

በዚህ ደንብ መሠረት ለደረጃ እድገቱ የተመረጠና እድገቱ የተፈቀደለት ሠራተኛ አዲሱ የሥራ መደብ የተፈቀደበትና የሚያስገኝለትን ደመወዝ የሚያረጋግጥ በሚመለከተው ባለሥልጣን የተፈረመ ደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡



**ክፍል ሰባት**

**ስለ ዝውውር**

**54. መሠረቱ**

አንድ ሠራተኛ ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ተዛውሮ እንዲሠራ የሚደረገው ኮሚሽኑ በሚያደርገው ድልድል መሠረት ወይም የሚመለከተው ሠራተኛ በሚያቀርበው የዝውውር ጥያቄ ይሆናል።

**55. በኮሚሽኑ ስለሚደረግ የሠራተኞች ዝውውር**

ኮሚሽኑ ለሥራው አስፈላጊ ሲሆንና ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመፈፀም ሲባል የሥራውን ሁኔታ በማገናዘብ፤ የሠራተኛውን ትጋትና የሥራ ውጤታማነት በማመዛዘን እንዲሁም የሠራተኛው መብትና ጥቅም ሳይጓደል ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ሊያዘዋውር ይችላል።

**56. በሠራተኛው ስለሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ**

1. በማንኛውም ሠራተኛ የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ በፅሁፍ ሆኖ በኮሚሽኑ የዝውውርና እድገት ኮሚቴ ተጠንቶ ለዋና ኮሚሽነሩ ቀርቦ ይጸድቃል። ኮሚቴው አስተያየቱን ለዋና ኮሚሽነሩ ከማቅረቡ በፊት ዝውውር የጠየቀውን ሰው የበላይ ኃላፊ አስተያየት መጠየቅ ይችላል።
2. ማንኛውም ቋሚ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው ደረጃ፣ ወይም ካለበት የሥራ ቦታ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፡-
  - ሀ. በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፣ ወይም
  - ለ. በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው በዝቅተኛ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።



**ክፍል ስምንት**  
**ስለ ሥራ አፈፃፀም ምዘና አቤቱታና ማህደር አያያዝ**  
**ንዑስ ክፍል አንድ**  
**ስለ ሥራ አፈፃፀም ምዘና**

**57. ስለ ሥራ ምዘና ዓላማና አፈፃፀም**

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ ማንኛውም ሠራተኛ የተመደበበትን ሥራ በብቃትና ጥራት እንዲያከናውን፣ ጠንካራ ጎኑን አጎልብቶ ደካማውን እንዲያሻሽል እና ለወደፊት የበለጠ ተነሳሽነት እንዲኖረው ለማድረግ ነው።
2. በማንኛውም ደረጃ የሥራ አፈፃፀሙ የሚመዘን ሠራተኛ በየጊዜው የሚሰጠውን የምዘና ነጥብ በማየትና ባልተስማማበት ጉዳይ ላይ አስተያየት በመስጠት መፈረም ይኖርበታል።
3. ማንኛውም ቋሚ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በየስድስት ወሩ ታህሳስ 30 እና ሰኔ 30 በቅርብ ኃላፊው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ይሞላለታል።
4. ያለውን ዕውቀት ተቀመ በስራ አፈፃፀም ለተከታታይ ሁለት ጊዜ አጥጋቢ ውጤት ያላገኘ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በቸልተኝነት ካላሻሻለ በዚህ ደንብ መሠረት ከስራ ይሠናበታል።
5. አጥጋቢ የስራ አፈፃፀም ውጤት ያላገኘው የኮሚሽኑ አባል ምክንያቱ ተራ በቅድሚያ ምክር ወይም ስልጠና ወይም ዝውውር ም በስራ ላይ ልምምት ተ እንዲሰጠው ይደረጋል። የዕቅድ ግንባታ ስራ ተሰርቶ የአባሉ የስራ አፈፃፀም ውጤት በተከታታይ የዕቅድ አፈፃፀም ወቅት ከአጥጋቢ በታች ከሆነ በኮሚሽኑ አባል ላይ ከደረጃ ዝቅ ከማድረግ ጀምሮ እስከ ስንበት የሚደርስ እርምጃ ሊወሰድ ይችላል።
6. የስራ አፈፃፀም ግምገማው በሃገሪቱ በመካሄድ ላይ ያለውን የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም አቅጣጫ በመከተል የሚፈፀም ይሆናል።



58. ስለ ሥራ አፈፃፀም ዘገባዎች አያያዝ

1. ስለ ማንኛውም ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም የሚቀርቡ ዘገባዎች ሁሉ በሠራተኛው የግል ማህደር ውስጥ ተያይዘው መቀመጥ አለባቸው።
2. በዚህ ደንብ መሠረት በማናቸውም ጊዜ የሚቀርብ የሰራተኞች የሥራ አፈፃፀም ዘገባ በሚስጥር መጠቅ አለበት። ሆኖም ሰራተኛው የራሱን የስራ አፈፃፀም ሪፖርት የማየት መብት አለው።

59. ሠራተኛው ስለሚያቀርበው ቅሬታ

በተሞላው የሥራ አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ያለው ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀሙን የሞላው ኃላፊ ከባላይ ኃላፊው ጋር ሆነው እንዲወያዩበት ይደረጋል። በውይይቱ ስምምነት ላይ መድረስ ካልቻለ የኮሚሽኖች ጉባኤ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጥበታል።





**ንዑስ ክፍል ሁለት**  
**የሠራተኛ ማህደር አያያዝ**

**60. የግል ማህደር**

- 1) ኮሚሽኑ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የግል ማህደር ያዘጋጃል።
- 2) ከሚመለከታቸው የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም በሕግ ስልጣን ከተሰጡ አካል በስተቀር የኮሚሽኑን አባል የግል ማህደር ማየትም ሆነ ማሳየት ተከለከለ ነው።
- 3) ሠራተኛው የማያውቀውን የጽሁፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው።
- 4) ኮሚሽኑ የማንኛውንም በሥራ ላይ ያለና የሌለ ሠራተኛ ማህደር በአግባቡ መጠበቅ አለበት።

**61. የግል መረጃን የማግኘት መብት**

- 1) ማንኛውም ሠራተኛ በማህደሩ ውስጥ የተያዙትን መረጃዎች ከጊዜ የማግኘት መብት አለው።
- 2) ማንኛውም ሰራተኛ በማህደሩ ውስጥ ያሉ የስራ ልምዶች በሁሉ እንዲሰጠው ከጠየቀ ወዲያውኑ የማግኘት መብት አለው።

**ንዑስ ክፍል ሶስት**  
**አቤቱታ ስለማቅረብ**

**62. አቤቱታ የማቅረብ መብት**

ማንኛውም ሠራተኛ በስራ ግንኙነት ለሚደርስበት በደል አቤቱታ ለበላዩ ማቅረብ ይችላል። አቤቱታውን ማቅረብ የሚችለው ተፈፀመ የሚባለው በደል ከተፈጸመ ከ24 ሰዓት በኋላ ለበላይ ኃላፊው በፅሁፍ ይሆናል።



**63. በአቤቱታ ላይ ስለሚሰጥ ውሳኔ**

- 1) አቤቱታው የቀረበለት የቅርብ ኃላፊ አቤቱታው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አቤቱታው ውሳኔ ካላገኘ አቤት ባዩ ጉዳዩን ለጉባኤው ማቅረብ ይችላል። የጉባኤው ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል።
- 3) ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ስለ አቤቱታው ምርመራ እንዲደረግ ማዘዝ ይችላል።

**ክፍል ዘጠኝ**

**ስለ ሥልጠና**

**64. የሥልጠና ዓላማ**

ሥልጠና የሚሰጠው ሠራተኛው የተመደበበትን ሥራ በብቃትና በጥራት እንዲያከናውን ለማስቻል እንዲሁም ለሚቀጥለው ደረጃ ለተሻለ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ነው።

**65. የማሠልጠን ኃላፊነት**

ኮሚሽኑ ለሠራተኞቹ የሚያስፈልጋቸውን ሥልጠና በማጥናት፣ እቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ እንደ ሁኔታው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ያደርጋል።

**66. ስለ ሥልጠና ፕሮግራም አፈፃፀም**

1. ኮሚሽኑ የሚያዘጋጀው የሰው ኃይል ሥልጠና ፕሮግራም እንደሁኔታው በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር በሚገኙ አግባብ ባላቸው ተቋሞች ሊሰጥ ይችላል።
2. ኮሚሽኑ ሥልጠናና ትምህርትን በተመለከተ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ያወጣል።



**67. የሠልጣኝ ግዴታዎች**

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ:-

1. ኮሚሽኑ በሚያዘጋጀው አግባብ ባለው ሥልጠና መሳተፍ አለበት።
2. የተላከበትን የሥልጠና ዘርፍ ወይም የሙያ መስክ ለመቀየር ለማቋረጥ ወይም ለማራዘም የፈለገ እንደሆነ በቅድሚያ ኮሚሽኑን ማስፈቀድ አለበት ።
3. ኮሚሽኑ ዲክሎሬሽንና ከዚያ በላይ ባሰለጠነው ሙያ ቢያንስ ሥልጠናው በወሰደው ጊዜ እጥፍ ለኮሚሽኑ የማገልገል ግዴታ አለበት።
4. ማንኛውም ሠራተኛ በንዑስ አንቀጽ 3 የተቀመጠውን የጊዜ ገደብ ማይጨርስ ስራውን ለመልቀቅ ቢወስን የተማረበትን ወጭ የመክፈል ግዴታ አለበት።
5. ኮሚሽኑ ተምረው የመጡ የኮሚሽኑን ሰራተኞች በሰለጠኑት ሙያ መድብ የማሰራት ግዴታ አለበት።
6. ሠራተኛው በግል ባገኘው እድል የሚሰለጥን ከሆነና ኮሚሽኑ ይጠቅመኛል ብሎ ካመነ በመንግሥት መመሪያ መሰረት ሊፈቀድለት ይችላል።

**ክፍል አሥር**

**የሠራተኛው የስነምግባር ግዴታዎች**

**68. ታማኝነት**

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሰራተኛ:-

- 1) ለኢትዮጵያ ህዝብና ለአገሪቱ ህገመንግስት ታማኝ መሆን አለበት።
- 2) መላ እውቀቱን ጉልበቱንና ችሎታውን በታማኝነት ለህዝብ አገልግሎት ማዋል አለበት።

**69. ቅንነት**

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ:-

- 1) ስራውን በቅንነትና በከፍተኛ ጥንቃቄ ማከናወን ይኖርበታል።



- 2) በማህበራዊና በግል ህይወቱ ህብረተሰቡ በኮሚሽኑ ላይ ያለውን አመኔታ አክብሮት ሊያስጠብቅ በሚችል መልኩ መሆን አለበት።

**70. ግልፅነት**

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ፡-

- 1) በአሰራሩ ግልፅ ሊሆን ይገባል። ህዝቡ ሊያውቀው የሚገባንና በሚስጢር ያልተያዘን መረጃ መደበኛ የለበትም።
- 2) ለሚሰጠው ውሳኔ እና አገልግሎት ጥያቄ ቢነሳ ህግንና መመሪያን ተከትሎ ግልፅ በሆነ አኳኋን ማብራራት ወይም ምላሽ መስጠት አለበት።

**71. አድልዎ አለመፈፀም**

እያንዳንዱ የኮሚሽኑ ሠራተኛ፡-

- 1) በቀለም፣ በዘር፣ በብሄር ብሄረሰብ፣ በጾታ፣ በቋንቋ፣ በሃይማኖትና በፖለቲካ አመለካከቱ የተለየ እንክብካቤ ወይም ልዩነት ሳያደርግ በቀረበለት ጉዳይ ላይ ተመስርቶ ውሳኔ ወይም አገልግሎት መስጠት ይኖርበታል።
- 2) በተለያዩ ጉዳዮች ምክር ሲሰጥ ያለፍርሀትና ያለስጋት ወገናዊ ያልሆነና በቅንነት ላይ የተመሰረተ ትክክለኛና ያልተዛባ ምክር መስጠት ይኖርበታል።

**72. አርአያነት**

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ፡-

- 1) ስራውን በሚያከናውንበትና በማህበረሰቡ ውስጥ በሚኖርበት ጊዜ በሰብአዊ መብት ዙሪያ ግንባር ቀደምና ምሳሌ በመሆን የሚጠበቅበትን ከፍ ያለ የአርአያነት ጠባይ ማሳየት ይጠበቅበታል።
- 2) የኃላፊነት ስሜት የሚሰማው፣ የተሻለ ለውጥን የሚደግፍ፣ የኮሚሽኑን መልካምስም የሚጠብቅ፣ ዴሞክራሲያዊና ሰብአዊ መብት የማክበርና የማስከበር ባህል እንዲዳብር በአርአያነት መስራት ይጠበቅበታል።

**73. ገለልተኝነት**

ኮሚሽኑ እንደ አካል ከማንኛውም የፖለቲካ ፓርቲ ጋር ያልወገነ፣ ገለልተኛ በመሆኑ ሰራተኞች ማንኛውንም ወይም የትኛውንም የፖለቲካ ድርጅት ወክለው በኮሚሽኑ ጥላ ስር በሴል ወይም በቡድን ተደራጅተው መንቀሳቀስ የለባቸውም።



74. ምስጢር ስለመጠበቅ

- 1) ማንኛውም ሠራተኛ በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን ማናቸውንም ምስጢሮች የመጠበቅ ግዴታ አለበት።
- 2) ማንኛውም ሠራተኛ በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን ማናቸውንም ሚስጢሮች ስራውን ቢለቅ ወይም ወደ ሌላ ስራ ቢዘዋወር የመጠበቅ ግዴታ አለበት።

75. ስጦታና የተስፋ ቃል

ማንኛውም ሠራተኛ ከባለጉዳዮች ማናቸውንም የተስፋ ቃል፣ ስጦታ ወይም ጥቅም መቀበል የለበትም።

76. በመንግሥት ሥራ እና በግል ጉዳዮች ወይም ጥቅም መካከል ስለሚፈጠር ግጭት

ማንኛውም ሠራተኛ የራሱ፣ የዘመዶቹ ወይም የወዳጆቹ ጥቅም/መብት ጋር የተያያዘና ከሥራ ኃላፊነት ጋር ግጭት የሚፈጥርበት ጉዳይ ሲያጋጥመው ለአለቃው በፅሁፍ በማሳወቅ እንደሁኔታው ሥራው ወደ ሌላ ሠራተኛ እንዲተላለፍ ማስደረግ አለበት።

77. ኮሚሽኑ ግዴታዎች

ኮሚሽኑ ሠራተኞቹ የሚመሩበትን መተዳደሪያ ደንብ አውጥቶ ሥራ ላይ ማዋልና የስራው ሁኔታ በሚጠቅም መሠረት፡-

1. እያንዳንዱ ሠራተኛ ኃላፊነቱን በብቃት እንዲወጣ ተገቢውን ድጋፍ ሁሉ የመስጠት፤
2. ኮሚሽኑን ሠራተኛ ሰብአዊ ክብር የመጠበቅና መብቱን የማክበር፤
3. ኮሚሽኑን ሠራተኞች በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የማስተዳደር፤
4. ማንኛውም የኮሚሽኑን ሠራተኛ፡-
  - ሀ) ለትምህርት፣ ለሥራ፣ ለሌሎች ፍላጎቶች ማስረጃና የድጋፍ ደብዳቤ ሲጠቅጥ፤
  - ለ) ኮሚሽኑን ለመልቀቅ ሲጠይቅ ማንኛውም ስራ ላይ ሲቋረጥ የነበረውን የኃላፊነት ሚዛን፣ ሲሠራ የነበረውን ሥራ፣ ማንኛውም ስራ ላይ የአገልግሎት ዘመን፣ ይከፈለው የነበረ ደመወዝ፣ ልዩ ልዩ ተቀናናሽ ሂሳቦችን መክፈል አለመክፈሉን፣ የለቀቀበት ምክንያት፣ የምስክር ወረቀት የመስጠት፤
5. የኮሚሽኑ ሠራተኛ ሥራውን በተገቢው መንገድ በመወጣት ላይ ጸላ በሰብአዊ ወገን ጥቃት ሲደርስበት በመስሪያ ቤቱ ጋር ግንብቅና አገልግሎት መስጠት፤
6. ሠራተኛውን የሕይወት ግዴታ ማሟላት ሌሎች ተገቢ ማስረጃዎች በጥንቃቄ ማስገኘት እና
7. ለያንዳንዱ የኮሚሽኑን ሠራተኛ ለሥራው አስፈላጊ መሣሪያዎችን የማቅረብ ግዴታ አለበት።



**ክፍል አስራ አንድ**  
**የሠራተኛ ጥቅማ ጥቅሞች**

**78. የትራንስፓርት እና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች**

ኮሚሽኑ ለሠራተኞች የተለያዩ ጥቅማጥቅሞችን ለመስጠት  ርዕስ መመሪያ ያወጣል፡፡

**ክፍል አሥራ ሁለት**  
**ስለ ዲስፕሊን**  
**ንዑስ ክፍል አንድ**  
**መርህ**

**79. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ**

የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በፈፀመው የዲስፕሊን ጉድለት ተፀዕኖ እንዲታረምና ብቁ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፡፡

**80. የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች**

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው፡-

1. ትክክዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም የአሠራር ሥነ ሥርዓትን ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፣
2. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፣
3. ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፣
4. በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፣
5. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፣
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ እፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፣



7. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
8. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
9. በስራ ቦታ ላይ የጾታ ጥቃት መፈፀም፤
10. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፤
11. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም፤
12. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ
13. በሥልጣን አላግባብ መጠቀም፤
14. ሚስጥር ተብለው የታወቁ መረጃዎችን በሚስጥርነታቸው አለመጠበቅ፤
15. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲስፕሊን ጉድለት መፈፀም፡፡

**81. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች**

የሚከተሉት ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡፡

1. በሥራ ላይ ተገቢ ትጋትና ጥረት ያለማሳየት፤
2. ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር ተባብሮ ባለመሥራቱ በሥራ ሂደት ላይ እንቅፋት መሆን፤
3. ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታይ ቀላል ጥፋቶችን መፈፀም፤
4. ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረትና የሥራ ሰዓትን አለማክበር፤
5. በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የተፈፀሙ የሥነ-ስርዓት ጉድለትን ለሚመለከተው ክፍል አለማሳወቅ፤

**82. የዲስፕሊን ቅጣት አይነቶች ደረጃዎችና አመዳደብ**

1. የዲስፕሊን ጉድለት የፈፀሙ የኮሚሽኑ ሠራተኞች እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት አንዱ ሊወሰንባቸው ይችላል፡፡
  - ሀ. የቃል ማስጠንቀቂያ፤
  - ለ. የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፤
  - ሐ. እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጫ፤
  - መ. እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጫ፤



ሠ. ከሶስት ወር የማያንስና ከሁለት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ አድርጎ ማሠራት፤

ረ. ከሥራ ማሰናበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከሁሉ የተዘረዘሩት ለቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች የተመደቡ ናቸው፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከሙረ የተዘረዘሩት ለከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች የተመደቡ ናቸው፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ሀ ና ለ የተመለከቱት በኮሚሽኑ ሠራተኞች የቅርብ አለቆች ስልጣን ይሆናል፡፡
5. በዲሲፕሊን ጉትለት የሚወሰነው ቅጣት በወንጀል ወይም በፍትሁብሔር የሚያስከትለውን ኃላፊነት አያስቀረውም፡፡

**ንዑስ ክፍል ሁለት**

**የዲስፕሊን ጉዳዮችን የማየትና የመወሰን ሥልጣን**

**83. የዲስፕሊን ጉዳዮች የመወሰን ሥልጣን**

በዚህ ደንብ የተዘረዘሩትን የዲስፕሊን ጉዳዮችን አይቶ የመወሰን ሥልጣን ያለው፡-

1. መምሪያ ኃላፊዎችን ሳይጨምር የሌሎች ሠራተኞችን የዲስፕሊን ጉዳይ አይቶ የሚወስን ሥልጣን ያለው በዚህ ደንብ መሠረት የተቋቋመው የዲስፕሊን ኮሚቴ ነው፡፡
2. መምሪያ ኃላፊዎችን በተመለከተ የዲስፕሊን ጉዳያቸው የሚታየው በጉባኤው ነው፡፡

**84. ከሥራ ስለማገድ**

1. ማንኛውንም የኮሚሽኑን ሠራተኛ ከሥራ አገዳ ማቆየት የሚቻለው፡-
  - ሀ. ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃ ች በማበላሸት በመጠቀም ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤   ም
  - ለ. በመንግስት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤   ም





ሐ. ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመስሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ጸባል፣ □□ም

መ. ተፈፀመ የሚባለው ጥፋት ከስራ ያስወጣል ተብሎ ሲገመት ነው።

2. ከሥራ ታግዶ መቆየት ለሥራው አፈፃፀም ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ ሠራተኛውን ከአንድ ወር ለማይበልጥ ጊዜ ከሥራና ደመወዝ አግዶ ለማቆየት ይቻላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ከስራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ ሰራተኛ ከመደበኛ ስራ-□ ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከስራ የታገደበት ምክንያት በመስሪያ ቤቱ □በላ□ ኃላ□ □□ም በተ□ካ□ በ□ሁአ እንዲገለጽለት ይደረጋል።
4. ሰራተኛው በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከስራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመ□□ ጸለ□ለት ይከፈለዋል።
5. □ሰራተኛው ከስራ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ፅጻ ታዎቹን ተፈፃሚነትን አያስቀርም።
6. አንድ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በወንጀል ወይም በዲስፕሊን ጥፋት በሕግ ተከሶ ሲመሰከርበትና ጥፋቱ ከሥራው የሚያስወጣው መሆኑ ሲገመት ከሥራ ታግዶ መቆየት አለበት።

**85. የእገዳ ጊዜን ስለማራዘም**

በዚህ ደንብ አንቀጽ 87/2 በተወሰነው ገደብ ውስጥ ውሳኔ ለመስጠት ካልተቻለ የዲስፕሊን ኮሚቴው ጉባኤውን በማስፈቀድ ማራዘም ይችላል። ሆኖም የሚራዘመው ጊዜ ከአንድ ወር መብለጥ የለበትም።

**86. በእገዳ ጊዜ የተያዘውን ደመወዝ ስለመልቀቅ**

1. በአንቀጽ 87/1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚቴው የነገሩን ሁኔታ ሲመረምር ተገቢ ሆኖ ከተገኘ ዋና ኮሚሽነሩ የታገደውን ደመወዝ ግማሹ እንዲከፈለው ሊፈቅድ ይችላል።



2. በመምሪያ ኃላፊዎች ላይ የሚወሰደው የዲስፕሊን ክስን በተመለከተ ጉባኤው ውሳኔውን እንደ ሁኔታው በማሻሻል የግማሽ ወር ደመወዝ እንዲከፈል ሊፈቀድ ይችላል።
3. በአንቀጽ 87 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ደመወዙ የታገደበት የኮሚሽኑ ሠራተኛ ፈፀመ ከተባለው ጥፋት ነፃ ከሆነ የታገደው ደመወዙ ተመልሶ ወደ ሥራው ይመለሳል።

**87. ስለ ይርጋ ጊዜ**

1. አንድ ጥፋት የፈፀመ ሠራተኛ የምርመራ ጊዜውን ሳይጨምር ጥፋቱ ከታወቀበት ጊዜ ጀምሮ ቀላል ጥፋት ከሆነ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ፣ ከባድ ጥፋት ከሆነ ደግሞ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ካልተከሰሰ በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ መወሰድ የሚገባውን የዲሲፕሊን እርምጃ ሳይወስድ የቀረ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

**ንዑስ ክፍል ሶስት**

**የዲስፕሊን ክስ አቀራረብና መጥሪያ**

**88. የዲስፕሊን ክስ አቀራረብ**

1. የዲስፕሊን ጥፋት ሲፈፀም ክሱ ሥልጣን ላለው አካል የሚመራው አግባብ ባለው ኃላፊ ነው።
2. የዲስፕሊን ክስ የኮሚሽኑ ኃላፊ የፈረመበትና ማህተም ያለው ሆኖ የተከሰሱን ሙሉ ስም፣ የጥፋቱን ዝርዝር፣ ጥፋቱ የተፈፀመበትን ጊዜና ቦታ፣ የተጣሰውን የሕግ ድንጋጌ እና የማስረጃዎች ዝርዝር ሊኖረው ይገባል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ሁለት መሠረት የቀረበው ክስና ማስረጃ የሚቀርብበትን ጊዜና ቦታ ከሚያመለክት መጥሪያ ጋር ለተከሰሱ እንዲደርሰው ይደረጋል።



4. ተከላሹ አድራሻው ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የክሱን ዕውቅና መጥሪያ ማድረስ ካልተቻለ ክሱ የሚሰማበትን ቀን ሰዓትና ቦታ በኮሚሽኑ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ ለአሥራ አምስት ቀን እንዲቆይ ይደረጋል።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 በወጣው ማስታወቂያ መሠረት በአስር ቀን ውስጥ ሠራተኛው ሳይቀርብ ቢቀር ወይም ቀርቦ መልስ ለመስጠት ፍቃደኛ ካልሆነ በሌለበት ክሱ ይታያል።
6. ተከላሹ ጸልተኛው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን ካስረዳ እና ያቀረበው ምክንያት አሳማኝ ከሆነ ጉዳዩ እንደገና ባለበት ይታይለታል።

**89. የቀረበውን ክስ ስለማጣራት**

1. ኮሚቴው ወይም ጉባኤው የቀረበውን ክስ በማጣራት ማስረጃዎች እንዲቀርቡ ያደርጋል
2. ኮሚቴው ወይም ጉባኤው ጉዳዩን ለማጣራት እንዲያመቸው ሁለቱ ተከራካሪ ወገኖች ጉዳያቸውን በሚገባ እንዲያስረዱ ማድረግ አለበት

**90. ለዲሲፕሊን ኮሚቴ ወይም ለጉባኤው የተሰጠ ስልጣን**

1. ኮሚቴው ወይም ጉባኤው የቀረቡለትን ጉዳዮች የሚያይበት የአሰራር ሥነ-ስርዓት  ቀርቷል።
2. የወጣው የአሰራር ሥነ-ስርዓት ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት ለኮሚሽኖች ጉባኤ ቀርቦ መጽደቅ ይኖርበታል።
3. የወጣው የአሰራር ሥነ-ስርዓት ቀላል፣ ለአሰራር ምቹና ግልጽነት ያለው መሆን አለበት።



**ንዑስ ክፍል አራት**  
**ስለ ይግባኝ**

**91. ይግባኝ የማቅረብ መብት**

1. በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ማንኛውም ሠራተኛ ይግባኝ የማለት መብት አለው።
2. ይግባኝ ጠያቂ ውሳኔው ከደረሰው ቀን ጀምሮ በ15 ቀን ውስጥ ይግባኙን ለኮሚሽኖች ጉባኤ ማቅረብ አለበት።
3. ይግባኝ ባይ በማመልከቻው ላይ ውሳኔውን የሚቃወምበትን ምክንያት ወይም እንዲሻሻል የሚፈለገውን ጉዳይ በግልፅ ማመልከት አለበት።

**92. ይግባኝ የማየት ሥልጣን**

1. ኮሚቴው በዲስፕሊን ጉዳይ በሰጠው ውሳኔ ሀሳብ ጉባኤው ውሳኔውን ከማሳረፉ በፊት የተከሰሰው አባል በውሳኔ ሀሳቡ ላይ አስተያየት እንዲያቀርብ ዕድል ሊሰጠው ይገባል። ውሳኔውም የመጨረሻ ይሆናል።
2. ጉባኤው በመጀመሪያ ደረጃ አይቶ በሚወስናቸው የዲስፕሊን ጉዳዮች ይግባኝ የሚቀርበው ለምክር ቤቱ አፈ-ጉባኤ ነው። የአፈ-ጉባኤው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

**ክፍል አሥራ ሦስት**  
**የዲስፕሊን ጉዳይ ስለሚያዩ አካላት**  
**ንዑስ ክፍል አንድ**  
**የዲስፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም**

**93. ስለ ማቋቋም**

የሠራተኞችን የዲስፕሊን ጉዳይ የሚያይ ኮሚቴ በዚህ ደንብ መሠረት ቋቋሟል።

**94. ስለ ኮሚቴው አባላት**

1. በኮሚሽኑ የሚሰየሙ ሰብሳቢና ሁለት አባላት እንዲሁም በሰራተኛው የሚመረጡ ሁለት የሠራተኛው ተወካይና አንድ የቃለ ጉባኤ ፀሐፊ ያሉት የሠራተኛ የዲስፕሊን ኮሚቴ ይቋቋማሉ።



2. የቃለ ጉባኤ ፀሐፊ በኮሚቴው ውስጥ ድምፅ አይኖረውም።

**95. የኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር**

የዲስፕሊን ኮሚቴ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር አለው።

1. የቀረበለትን የዲስፕሊን ጉዳይ በዚህ ደንብ አንቀጽ 91 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት መሆኑን ያጣራል።
2. በዚህ ደንብ አንቀጽ 91 ንዑስ ቁጥር 3 መሠረት መጥሪያ ለተጠቃሽ ይልካል።
3. በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችል ማስረጃዎች ሁሉ ያሰባስባል።
4. የቀረበውን ክስ በማስረጃ አጣርቶ እና አከራክሮ ውሳኔ ይሰጣል።
5. የተወሰነበት ወገን ያለውን መብት ያሳውቃል።
6. የውሳኔ ሃሳብ ግልባጭ ለተከራካሪ ወገኖች እንዲደርስ ያደረጋል።

**96. የኮሚቴው የአሠራር ሥነ-ሥርዓት**

ኮሚቴው የሚከተለው የአሠራር ሥነ-ሥርዓት አለው፡-

- ሀ) የአባላቱ ሁለት ሶስተኛው ሲገኙ ምልዕተ ጉባኤ ይሆናል።
- ለ) ማንኛውም ጉዳይ በተገኙ አባላት በድምፅ ብልጫ ይወሰናል።
- ሐ) ድምፁ እኩል ከሆነ ሰብሳቢው ያለበት ውሳኔ የኮሚቴው ውሳኔ ይሆናል።
- መ) በድምፅ ብልጫ ሲወሰን የአነስተኛው ድምፅ አስተያየት በቃለ ጉባኤው ላይ መስፈር አለበት።

**97. ከአባልነት ስለመሠረዝና ከሰብሰባ ስለመነሣት**

1. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ወይም የጠበቀ ንደኝነት ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከሰብሰባ እንዲነሣ ይደረጋል።
2. ማንኛውም የኮሚቴ አባል
  - ሀ) በኮሚቴው በመታየት ላይ ጸለን ጉዳይ በሚመለከት ሚስጥር ያባከነ እንደሆነ፤
  - ለ) የኮሚቴውን ስራ በማናቸውም መንገድ ያደናቀፈ እንደሆነ፤
  - ሐ) የስነ ምግባርና የስራ አፈፃፀም ችግር ያለበት ከሆነ በዋና ኮሚሽነር ውሳኔ ከአባልነት ሊሰረዝ ይችላል።



**ንዑስ ክፍል ሁለት**  
**ስለኮሚሽኖች ጉባኤ**

**98. የጉባኤው ሥልጣን**

በአዋጅ ቁጥር 210/92 በአንቀጽ 31/7 መሠረት የክልል ኮሚሽኖችንና የመምሪያ ኃላፊዎችን የዲስፒሊን ጉዳይ ያያል። አፈፃፀሙ ጉባኤው በሚያወጣው ሥነ-ሥርዓት ይወሰናል።

**ክፍል አሥራ አራት**  
**አገልግሎትን ስለማቋረጥ**  
**ንዑስ ክፍል አንድ**

**99. አገልግሎት ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች**

1. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስታወቂያ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል።
2. ሠራተኛው ለሥራ እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይችል ሆኖ ሲገኝ ዋና ኮሚሽነሩ የሥራ መልቀቂያውን ጊዜ በሶስት ወር ሊያራዝመው ይችላል።

**100. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ**

1. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 26 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ መሠረት ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ ሳያስፈልግ ለሥራው ብቁ እንዳልሆነ ተቆጥሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።



2. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታ ስሜት መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ወዲያውኑ በደንቡ መሠረት ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

101. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት

1. በአንቀጽ 60 ንዑስ አንቀጽ (4) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ሠራተኛው የተመደበበትን ሥራ ለመሥራት የተቻለውን ጥረት እያደረገ የሥራ አፈፃፀሙ በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ከመካከለኛ ነጥብ በታች ከሆነ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት አመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ያለው ሠራተኛ ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ለሶስተኛ ጊዜ ከመካከለኛ ነጥብ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው፡-
  - ሀ. ለያዘው ሥራ ሥልጠና በመስጠት፤
  - ለ. ከያዘው የሥራ ደረጃ ጋር ተመጣጣኝ ወደ ሆነ ሌላ የሥራ መደብ በማዛወር ቢያንስ ለአንድ ዓመት እንዲሰራ ከተደረገ በኋላ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱን ለማሻሻል ያልቻለ እንደሆነ ነው።

102. በእስራት ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

1. ማንኛውንም የኮሚሽኑን ሠራተኛ በመታሰሩ ወይም በሌሎች ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች አገልግሎቱን ካቋረጠና በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።



2. ጊዜያዊ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በመታሰሩ ወይም በሌሎች ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶች እስከ አንድ ወር ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡

**103. ቅጥርን ስለመሰረዝ**

በሀሰት የቀረበ የትምህርት ማስረጃና የሥራ ልምድ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የወጣውን ደንብና መመሪያ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር በዋናው ኮሚሽነሩ ይሰረዛል፡፡

**104. ሠራተኛ ስለመቀነስ**

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣ መመሪያ ቤቱ ሲዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር ሠራተኛውን ለማዛወር ካልተቻለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

**105. በዲስፒሊን ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት**

1. ማንኛውም ቋሚ የኮሚሽኑ ሠራተኛ የተላለፈበት የዲስፒሊን ውሳኔ በይግባኝ ካልተሰረዘለት ወይም ካልተሻሻለለት ከሥራ ይሰናበታል፡፡
2. ማንኛውም ጊዜያዊ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በዲስፒሊን ቅጣት ወይም የሥራ ውል ዘመኑ ሲፈፀም ያለምንም ተጨማሪ ሥነ ሥርዓት ከሥራ ይሰናበታል፡፡

**106. በእድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ**

1. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ በአንቀጽ 110 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ እድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎት እንዲቋረጥ መደረግ አለበት፡፡
2. ኮሚሽኑ ሠራተኛው ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስት ወር በፊት በፅሁፍ እንዲያውቀው ያደረጋል፡፡





**107. አገልግሎትን ስለማራዘም**

1. አንድ ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ከጡረታ እድሜ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ዓመት ለሁለት ጊዜ በጠቅላላው ከአስር ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት፡-
  - ሀ. ችሎታውና እውቀቱ ለኮሚሽኑ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፤
  - ለ. ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት ሳይቻል ሲቀር እና
  - ሐ. ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ሲረጋገጥ ማራዘም ይቻላል።
3. የአገልግሎቱ መራዘም ለጉባኤው ቀርቦ መፈቀድ አለበት።

**ንዑስ ክፍል ሁለት**

**ስለ ስንብት ደብዳቤና የምስክር ወረቀት**

**108. የስንብት ደብዳቤ**

1. በዚህ ክፍል ንዑስ ክፍል (1) ከተዘረዘሩት ሁኔታዎች በአንዱ ከሥራው የሚሰናበት የኮሚሽኑ ሠራተኛ ለሥራው የተሰናበተበት ደብዳቤ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚሰጠው የምስክር ወረቀት፡-
  - ሀ. የሠራተኛው ሥራ የጀመረበትና ያቋረጠበት ጊዜ፤
  - ለ. በአገልግሎት ዘመኑ በየጊዜው ያገኘው የሥራ ደረጃ፤
  - ሐ. አገልግሎቱ የተቋረጠበት ምክንያት እና
  - መ. ስለ ሥራ አፈፃፀሙ የሚገልፅ መሆን አለበት።
3. የሚሰጠው የምስክር ወረቀት እና የስንብት ደብዳቤ ኮፒዎች በማህደር ውስጥ ይቀመጣል።



**ክፍል አስራ አምስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**109. የሌሎች ህጎች ተፈጻሚነት**

1. ይህ ደንብ ከመውጣቱ በፊት በተደረገ ውል ወይም በሌላ አኳኋን ተወስኖ ሰራተኛው የሚያገኘውን ማናቸውንም የተሻለ ጥቅም ይህ ደንብ አይቀንስም፡፡
2. ከዚህ በፊት በኮሚሽኖች ጉባኤ ፀድቀው ስራ ላይ ያሉ መመሪያዎች በዚህ ደንብ እንደወጡ ተቆጥሮ አፈፃፀማቸው ይቀጥላል፡፡

**110. ደንብን ስለማሻሻል**

ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ይህንን ደንብ በሙሉም ሆነ በከፊል እንዲሻሻል ሊያደርግ ይችላል፡፡

**111. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ ከታህሳስ/2000 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ካሣ ገብረህይወት

ዋና ኮሚሽነር

አዲስ አበባ

ታህሣሥ 2000