

የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት

ገቢዎች ባለሥልጣን

የሥነ-ምግባር መመሪያ

ቁጥር 1/ 2003

መግቢያ

ከገቢው ዘርፍ የሥራ ባህርይ የተነሳ ሠራተኛው ለብልሹ ስነ-ምግባር ያለው ተጋላጭነት ከፍተኛ በመሆኑ በዘርፉ መልካም ስነ-ምግባር ሰፍት የባለስልጣኑ ዓላማዎች አንዲሳኩ፤ ሠራተኛውም የተቋሙን ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች የራሱ አድርጎ በቅንነትና በታማኝነት በማገልገል ባለስልጣኑ በህብረተሰቡ ዘንድ ያለው አመኔታ እንዲጎለብት ማድረግ ስለሚጠበቅበት፤

በዘርፉ የተሰማራው ሠራተኛ በሌሎች መ/ቤቶች ከተሰማራው ሠራተኛ በተለየ ሁኔታ ለብልሹ አሰራር የተጋለጠ እንደመሆኑ፣ በከፍተኛ ደረጃ በመልካም ስነ-ምግባር የታነፀ ካልሆነ ለልማት መሠረት በሆነው የመንግስት ገቢ አሰባሰብም ሆነ በአገር ደህንነት ላይ ከፍተኛ ጉዳት ሊያስከትል በሚችሉ ጎጂ ድርጊቶች የመሳተፍ አደጋው ከፍተኛ በመሆኑ የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ባለሥልጣን በአዋጅ ቁጥር 168/2002 አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ስር በተሰጠው ስልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

ክፍለ ክንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአማራ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ባለስልጣን ሠራተኞች የስነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር 1/2003 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም ካላሰጠው በስተቀር

፩. “ባለስልጣን” እና “ዋና ዳይሬክተር” ማለት እንደቅደም ተከተሉ የአማራ ክልል ገቢዎች ባለስልጣን እና የአማራ ክልል ገቢዎች ባለስልጣን ዋና ዳይሬክተር ማለት ነው።

፪. “መስሪያ ቤት” የአማራ ክልል ገቢዎች ባለስልጣን ማለት ነው።

፫. “ሰራተኛ” ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰራተኛ ሲሆን የባለስልጣኑን ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዳይሬክተር እና ዓቃቢያን ሕግን አይጨምርም፡፡

፬. “የጥቅም ግጭት” ማለት የገቢው ዘርፍ ሰራተኛ ወይም የቤተሰቡ የፋይናንስ ወይም ሌላ ዓይነት ጥቅም ከመደበኛ ሰራው ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ የሚጋጭ ወይም ግጭት ሊፈጥር የሚችል ማለት ነው፡፡

፩. "ስጦታ" ማለት ለገቢው ዘርፍ ሠራተኞች በሰራ ምክንያት የተሰጠ ዋጋ ያለው ዕቃ ወይም የኢኮኖሚ ጠቀሜታ ያለው በረከት ማለት ነው።

፪. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

፫. "ቅንነት" ማለት ጽኑ አቋም፣ ሃቀኝነት፣ የተስተካከለ ወይም የተሟላ ህሊና/ሞራል ማለት ነው።

፳. "ታማኝነት" ማለት የገቡትን ቃል ኪዳን መጠበቅ፣ ሕጎችን ደንቦችንና መመሪያዎችን ሳያዛንፉ ተግባራዊ ማድረግ ነው።

፳፱. "ግልጽነት" ማለት ተገልጋዩ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ እንዲደርሰው ማድረግ ማለት ነው።

፲. "ምስጢር መጠበቅ" ማለት ይፋ እንዲወጡ ያልተፈቀዱ መረጃዎችን ያለማውጣት ማለት ነው።

፲፩. “ሃቀኝነት” ማለት ዕውነተኛ መሆን፣ ከአታላይነትና ከአጭቦርባሪነት የፀዱ መሆን ማለት ነው።

፲፪. “ተጠያቂነት” ማለት አንድ ሰው ለሚሰራው ስራ፣ ለሚወስነው ውሳኔና ለሚወስደው እርምጃ ኃላፊ መሆን ማለት ነው።

፲፫. “የሕዝብ ጥቅም ማስቀደም” ማለት ማናቸውንም ተግባር የሕዝብን ፍላጎት መሠረት በማድረግ ማከናወን ማለት ነው።

፲፬. "ሰልጣን በአግባቡ መጠቀም" ማለት ሰልጣንን በገደቡና ኃላፊነትን ለመወጣት ብቻ በሥራ ላይ ማዋል ማለት ነው።

፲፭. "አድልዎ አለመፈፀም" ማለት ሰዎችን በእኩል ማየትና በሰዎች መሀከል ልዩነት ያለመፍጠር ማለት ነው።

፲፮. "ለህዝብ ተገቢውን ክብርና አገልግሎት መስጠት" ማለት የሕዝብ አገልጋይነትን ስሜትና ባህርይ መላበስ ማለት ነው።

፲፯. “ሕግን ማክበር” ማለት የሕግ የበላይነትን በማክበር ስራን ሕግ በሚፈቅደው መሠረት ብቻ ማከናወን ማለት ነው።

፲፰. “አርአያነት” ማለት በማይናወጥ መልካም ስነ-ምግባር ለሰራተኛውም ሆነ ለተገልጋዩ አብነት መሆን ማለት ነው።

፲፱. "የዲስፕሊን ቡድን" ማለት የሰራተኛን የዲስፕሊን ጉዳዮች አይቶ የሚወሰን ወይም ለባለስልጣኑ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ቡድን ነው።

፳. "የቅሬታ ሰሚ ቡድን" ማለት የሠራተኛውን ቅሬታ አጣርቶ የሚወሰን ወይም ለዋና ዳይሬክተሩ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ቡድን ነው።

፳፩. በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ፆታ የተገለጸው ሁሉ ለሴት ጾታም በተመሳሳይ ሁኔታ ተፈጻሚ ይሆናል።

፫. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአማራ ክልል ገቢዎች ባለስልጣን ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

፬. ስለመመሪያው መፈረም

የባለስልጣኑ ሠራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያውን ያነበቡና የተገነዘቡት ለመሆኑ መፈረም አለባቸው፤ የተፈረመው ቅጅም በእያንዳንዱ ሠራተኛ ማህደር መቀመጥ ይኖርበታል፤

፩. መመሪያውን አለመፈረም የሚያስከትለው ውጤት

መመሪያውን መፈረም በሚገባው ወቅት ለመፈረም ፈቃደኛ ያለሆነ ወይም አለመፈረም በከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስቀጣል።

ክፍል ሁለት

ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ እሴቶችና ዓላማ

፮. ራዕይ

"በክልሉ ፍትሃዊና ዘመናዊ የታክስ አስተዳደር ሰፍኖ ትርጉም ባለው ደረጃ የክልሉን ልማት ሊደግፍ የሚችል ገቢ በብቃት ተሰብስቦ ማየት"

፯. ተልዕኮ

“ፍትሃዊና ቅንነት የሰፈነበት የደንበኞች አገልግሎትን ብቃትና ተነሳሽነት ባላቸው ባለሙያዎች በጥራት በመስጠት በራሱ ፈቃድ ገቢውን አሳውቆ ግብሩን የሚከፍል ግብር ከፋይ የሚጠናከር ቀልጣፋና ውጤታማ የግብር አስተዳደር በመገንባት የክልሉን ገቢ መሰብሰብ፤”

፰. እሴቶች

፩. ደንበኞች ተኮር አገልግሎት መስጠት

1. ሀገርን ከድህነት ለማላቀቅ በቁጭት የተነሳሳና በራስ የሚተማመን አመራር እና ሰራተኛ መፍጠር፤
2. የመንግስት ፖሊሲዎችን፣ አዋጆችን፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን፣ አሰራሮችንና የሰራ ድርሻን ጠንቅቆ ማወቅና ለሚመለከታቸው ማሳወቅ፤

3. ግልፅነት፣ ፍትሃዊነትና ተጠያቂነትን ያጎለበተ አሠራር መከተል፤
4. ውስን ሀብትን በዕቅድ መምራት፤
5. ቀልጣፋ፣ ፍትሃዊና ጥራት ያለው አገልግሎት ለተገልጋዩ መስጠት፤
6. ሙስናን በቁርጠኝነት መታገል፤
7. መልካም ስነ - ምግባርና ሚስጥር መጠበቅ፤
8. ስልጣንና ኃላፊነትን ለሕዝብ ጥቅም ማዋል፤

9. ተጨባጭ ለውጥ ለሚያመጡ የጥናትና ምርምር ስራዎች ትኩረት መስጠት፤

10. ጠንካራና በሙያው ብቁ የገቢ ሠራተኛ በመሆን በመንግስትና በሕብረተሰቡ ተቀባይነትና ታዳማኝነት ማግኘት፤

11. በማንኛውም የስራ እንቅስቃሴ የሴቶችን ውሳኔ ሰጭነት ማጎልበት፤

፪. የሕብረተሰቡን ደህንነት መጠበቅ

ሀ) የሕግ ማስከበር አቅማችንን በየወቅቱ በማሳደግ ሕገ-ወጥነትን

በመልካም ስነ-ምግባርና በቆራጥነት መከላከል፤

ለ) የማህበራዊና የአካባቢ ጠንቅ የሆኑና ከሰራችን ጋር የተገናኙ

ተግባራትን በመከላከል/በመቆጣጠር የሕብረተሰብ አለኝታ መሆን፤

፫. ከብልሹ ምግባር የፀዳ አካባቢ መፍጠር

ሀ) ከመንግስትና ከሕዝብ ጥቅም ጋር የሚጋጩ የግል ፍላጎትንና ጥቅምን አለማስተናገድ፤

ለ) ጉቦንና ማናቸውንም ዓይነት ሙስና ማውገዝ፤ መከላከልና መዋጋት፤

ሐ) በስራ አጋጣሚ የታወቀና ሊጠበቅ የሚገባን ምስጢር ሁሉ መጠበቅ፤

፬. ምርጥ አገልግሎት መስጠት

ሀ) ሕጎች፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን በሚገባ መረዳትና መተግበር፤

ለ) ስራን በጥንቃቄ፣ በትጋትና በሚዛናዊነት ማከናወን፤

፮. የተስተካከለ ባሕርይን መላበስ

ሀ) ከሥራ ባልደረቦች ጋር የሚኖር ግንኙነት ስራን ማዕከል ያደረገ መማማርንና ማህበራዊ ግንኙነትን የሚያጠናክር እንዲሆን ማድረግ፤

ለ) በማናቸውም አጋጣሚ የተገበየን ሙያና ዕውቀት ያለገደብ ለስራ ማዋል፤

ሐ) የመ/ቤቱን ንብረቶች በጥንቃቄ መጠበቅና ለተፈቀደው ተግባር ብቻ ማዋል፤

መ) ንጽህናን በመጠበቅ፣ የስምና የስራ ደረጃ መለያን በመላበስ በስራ ገበታ ላይ በሰዓቱ መገኘት፤

፱. ዓላማ

የገቢው ዘርፍ የስነ-ምግባር መመሪያ ዓላማ የዘርፉ ሠራተኞች ሁሉ የሚጠበቅባቸውን ግላዊና ሙያዊ ባህርያት እንዲገነዘቡ፣ እንዲያከብሯቸውና እንዲያዳከሙ ማድረግ ሲሆን፡-

ሀ) ዘላቂ የዕድገት ጎዳናን ለመከታተል በሚደረገው ጥረት ከሙስና የፀዳና መልካም ስነ-ምግባርን የተላበሰ ሠራተኛ እንዲኖር፤

ለ) ሠራተኞች፣ የመ/ቤቱን እሴቶች ጠብቀው ለማቆየትና ለማዳበር እንዲችሉ መርዳት ነው።

በመሆኑም ከላይ የተጠቀሱትን የተቋሙን ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች ውጤታማ ለማድረግ የሚያስችል ሠራተኛው የሚመራበት የስነ-ምግባር መመሪያ ተዘጋጅቷል።

ክፍል ሦስት

የሰነድ-ምግባር መርሆዎች

፲. ቅንነት

የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

- ፩. የስራ አፈፃፀምና የግል ባህርይ ሕብረተሰቡ በባለስልጣን መ/ቤቱ ላይ እምነት እንዲያሳድር ሊያደርግ የሚያስችል መሆን ይኖርበታል፤
- ፪. ስራቸውን በከፍተኛ ሙያዊ ብቃት፣ በጥንቃቄ፣ በትጋትና በትህትና ማከናወን ይኖርባቸዋል፤
- ፫. ከሕግ ውጪ ከመስራት (ከተዛባ የመንግስት ገቢ አወሳሰንና አሰባሰብ፣ ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ለሦስተኛ ወገን የግብርና ቀረጥ አማካሪ ወይም ሠራተኛ ሆኖ መስራት..... ወዘተ) የራቁ መሆን ይኖርባቸዋል፤

፬. ተገቢ ካልሆኑ ድርጊቶች (ከአደንዛዥ እጾች ተጠቃሚነት፣ ከቁማርተኝነት፣ ከስካር፣ መጠጥ ጠጥቶ በስራ ገበታ ላይ ከመገኘትና መሰል አድራጎቶች) የተጠበቁ መሆን ይኖርባቸዋል፤

፭. የስራ ዝውውርም ሆነ የስራ መልቀቅ ሲኖር ሠራተኞች ሁሉ በአግባቡና በዝርዝር የመገልገያ መሳሪያዎችንም ሆነ የስራ ርክክብ መፈፀም ይኖርባቸዋል፤

፮. ከሥራ ባልደረባ ጋር የሚኖር ግንኙነት ስራን ማዕከል ያደረገ፣ መማማርንና ማህበራዊ ግንኙነትን የሚያጠናክር መሆን ይኖርበታል፤

፲፩. ታማኝነት

የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

፩. ለአገራቸውና ለሕገ-መንግስቱ ታማኝ መሆን ይኖርባቸዋል፤

፪. ቃል ለገቡለትና ለተስማሙበት የስነ-ምግባር መመሪያ ተገዢ መሆን ይኖርባቸዋል፤

፫. የመንግስትን ሀብት በጥንቃቄና ለተፈቀደው ተግባር ብቻ ማዋል ይኖርባቸዋል። የስራ ሰዓትንም በአግባቡ በስራ ላይ ማዋል ይገባቸዋል፤

፬. በሠራተኛውም ሆነ በሌላ ሦስተኛ ወገን ሕገ ወጥ ድርጊት ሲፈፀም አግባብ ላለው የስራ ኃላፊ /ሠራተኛ ወዲያውኑ ማሳወቅ ይኖርባቸዋል፤

፭. ሕገ ከሚፈቅድለትና ከአቅም በላይ የሆነ ብድር ሊበደር አይገባም፤

፮. ማጭበርበር፣ የማይፈፀም የተፋ ቃል መስጠትና የመሳሰሉትን ተግባራት መፈፀም የለባቸውም፤

፯. የመ/ቤቱን መረጃ (ሰነድ፣ በኮምፒዩተር የተያዙ ዳታ) ማጥፋት፣
መደለዝና መለወጥ፣ ለስራ መገልገያ የተሰጠን መገልገያ/መረጃ
ላልተፈቀደለት አሳልፎ መስጠት የለባቸውም፤

፲፮. ተቋሙ በሚያወጣቸው የዕቃ ግዢ፣ ወይም ሽያጭ ጨረታዎች
በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መሳተፍ የለበትም፤

፲፪. ግልጽነት

የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

፩. ህብረተሰቡ ሊያውቀው የሚገባንና በምስጢር ያልተያዘን መረጃ መከልከልና ትክክል ያልሆነ መረጃ መስጠት የለባቸውም፤

፪. ስራቸውን ሲያከናውኑ በመ/ቤቱ ሰነዶችና መዝገቦች ላይ የሚያሰፍሩዋቸው ጉዳዮች ግልጽና ትክክለኛ መሆን ይኖርባቸዋል፤

፫. የሚሰጧቸው አገልግሎቶች ሁሉ ግልጽና በቀለለ መንገድ ሊሆኑ ይገባል፤
ተገልጋዩ በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ ለሚያቀርባቸውም ጥያቄዎች
ወቅታዊና ተገቢ ማብራሪያ፣ ምላሽና መረጃ መስጠት ይኖርባቸዋል፤

፬. ተገልጋዩ ሊያውቀው የሚገባ መረጃ ሁሉ በግልጽነት ሊታይ በሚችል ቦታ
መቀመጡን ማረጋገጥ ይኖርበታል፤

፲፫. ምስጢር መጠበቅ

የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

፩. በስራ አጋጣሚ የሚያገኙቸውን መረጃዎችና ሰነዶች በጥንቃቄ መያዝ

አለባቸው፤

፪. ምስጢራዊ የሆኑ መረጃዎችን ለግል ጥቅም ማዋል የለባቸውም፤

፫. ሚስጢራዊነት ያላቸውን የመ/ቤቱን መረጃዎች በመ/ቤቱ ተወስኖ በመገናኛ ብዙኃን እስኪታወቁ ወይም በህትመት መልክ እስኪሰራጩ ድረስ ላልተፈቀደለት ሰው ማሳወቅ የለባቸውም፤

፬. ማንኛውንም የመ/ቤቱን ሰነድና ምስጢር፣ የመ/ቤቱ ስራ ለማከናወን ካልሆነ በስተቀር ለማይመለከተው ሰራተኛም ሆነ ከመ/ቤቱ ውጭ ማውጣት አይገባቸውም፤

፲፬. ሐቀኝነት

የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

፩. በማንኛውም ሁኔታ የመ/ቤቱን አርማና ማህተም ለሕገ-ወጥ ድርጊት መጠቀም፣ ጉቦ፣ መደለያ፣ የገንዘብ ስጦታ ወይም ማናቸውንም ስጦታ መጠየቅ ወይም መቀበል የለባቸውም፤

፪. በሚመለከተው የስራ አካል ታምኖበት ካልተፈቀደ በስተቀር በመ/ቤቱ ውስጥ ከማንኛውም ሰው እርዳታ መጠየቅ የለባቸውም፤

፫. ከመ/ቤታቸው ስራ ጋር በተያያዘ ጉዳይ በማስፈጸም፣ በመደለል ወይም በማግባባት ስራ መሠማራት የለባቸውም፤

፬. ሐሰተኛ የትምህርትና የስራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ማያያዝ አይኖርባቸውም፤

፲፮. ተጠያቂነት

የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

፩. ለሚያከናውኗቸው ተግባራትና ለሚሰጧቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ ይሆናሉ፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለሚያከናውኗቸው ተግባራትም ተገቢውን ምክንያት መስጠት ይኖርባቸዋል፤

፪. የመንግስትን ፖሊሲና ስትራቴጂ የመፈጸምና የማስፈጸም ግዴታ አለባቸው፤

፫. ተገቢ ጥያቄ ሲቀርብላቸው ሰራቸውን በአግባቡ ስለማከናወናቸውና ኃላፊነታቸውን ስለመወጣታቸው ማብራሪያ መስጠት ይገባቸዋል፤

፲፮. የሕዝብን ጥቅም ማስቀደም

የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

፩. ከመ/ቤቱ ስራ ውጭ የሚሰራ ስራ የሚያስከትለውን የጥቅም ግጭት ለማስወገድ በትርፍ ጊዜ ወይም በእረፍት ወቅት የተለየ ስራ ለመስራት ሲፈልግ ወይም ውል ከመፈረሙ/ከመሰራቱ በፊት ለመ/ቤቱ ማሳወቅ ይኖርበታል፤

፪. የራሱን ወይም የቤተሰቡን የንግድ ድርጅት ስነድ መመርመርና መወሰን የለበትም፤

፫. የተረከባቸውንና የሚገለገልባቸውን የመ/ቤቱን ንብረቶች መንከባከብ አለበት፤

፬. ፈቃድ ካልተሰጠው በስተቀር የመ/ቤቱን ኮምፒዩተር፣ ፋክስ ማሽን፣ ፎቶ ኮፒ ማሽንና ሌሎች የመገልገያ መሳሪያዎችን ለግል ጉዳይ መጠቀም አይኖርበትም፤

፭. አስቸኳይ ስራ ሲያጋጥም በዓመት ዕረፍት ወይም በትርፍ ሰዓት ክፍያ የሚካካሰለት ሆኖ ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጪ ሊሰራ ይገባዋል፤

፲፯. ስልጣንን በአግባቡ መጠቀም

ሀ) የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

፩. ሕግንና መመሪያን መሠረት በማድረግ ስራቸውን ማከናወን ይኖርባቸዋል፤

፪. በስልጣናቸው ያለአግባብ መገልገልና ስልጣናቸውን የግል ጥቅም ለማግኘት ማዋል የለባቸውም፤

፫. በስራ ቦታ ተገቢውን ጥንቃቄና የአሰራር ስርዓት መከተል አለባቸው። ለስራ ማከናወኛ ታስበው የተረከቡዋቸውንና የተፈቀዱ ዕቃዎችንም በአግባቡ መጠቀም ይኖርባቸዋል፤

፬. ለስራ የተሰጣቸውን የመሰሪያ ቤቱን ተሽከርካሪ ለግል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ማዋል አይችሉም፤

፮ የጦር መሳሪያ፣ ተቀጣጣይና በቀላሉ በእሳት የሚያያዙ እና ለጤና ጠንቅ የሆኑ ዕቃዎችን ወደ ስራ አካባቢና የስራ ቦታ ይዘው መምጣት የለባቸውም። ይዘ መግባት ከተፈቀደላቸው ሰራተኞች በስተቀር ፈቃድ ያላቸው ሠራተኞች የጦር መሳሪያቸውን በጥበቃ ቦታ አስቀምጠው መግባትማ አለባቸው፤

፯. የታጠቁትን ሕጋዊ የጦር መሳሪያ ተገቢ ባልሆነ መንገድ መጠቀምና ለሶስተኛ ወገን አሳልፈው መስጠት የለባቸውም፤

ለ) የስራ መሪዎች ሕገ-ወጥ ወይም ተገቢ ያልሆነ መመሪያ ወይም ትዕዛዝ በስራቸው ላሉ የስራ መሪዎችና ሰራተኞች ማስተላለፍ የለባቸውም፤

፲፰. አድልዎ አለመፈፀም

የባለስልጣኑ ሠራተኞች፡-

፩. መደለያ፣ ጉቦና ማናቸውንም ስጦታ በመቀበል ወይም በማናቸውም ሌላ ምክንያት አድልዎ መፈፀም የለባቸውም፤

፪. በዘር፣ በቀለም፣ በጎሳ፣ በሃይማኖት፣ በጾታ፣ በጤና፣ በአካል ጉዳተኝነት፣ በዝምድና፣ በብሔር፣ በፖለቲካ ወይም በማናቸውም መቀራረብ ምክንያት በስራ ባልደረቦቻቸውም ሆነ በሌሎች ሰዎች መካከል አድልዎ መፈፀም የለባቸውም፤

፫. ሕግን፣ መመሪያንና መመሪያን መሰረት በማድረግ ፍትሐዊና ሚዛናዊ የሆነ ውሳኔ መስጠት ይኖርባቸዋል፤

፲፱. ሕግን ማክበር

፩. ሠራተኞች በስራ ላይ የዋሉ ደንቦችን፣ የአገልግሎት አሰጣጥ ቻርተር መመሪያዎችንና የአሰራር ስርዓቶችን ማወቅ፣ ማክበርና በጥንቃቄ ተግባራዊ ማድረግ አለባቸው።

፪. ሠራተኞች የበላይ ኃላፊዎቻቸው የሚሰጡት መመሪያ ወይም ትዕዛዝ ከሕግ ውጭ መሆኑን ሲረዱ መመሪያውን ወይም ትዕዛዙን ለሰጠው ኃላፊ ማሳወቅ አለባቸው።

፫. የመ/ቤቱ ተሽከርካሪዎች የስምሪት ቅጽ ተሞልቶ ካልተፈቀደና ከተፈቀደላቸው ቦታና ጊዜ ውጪ ማሽከርከር እንዲሁም የሰርቪስ ተሽከርካሪዎችን ከመ/ቤቱ ሰራተኞች ውጪ ለሆኑ ሰዎች አገልግሎት መስጠት የተከለከለ ነው፤

፬. የመመሪያ ልብስ መልበስ ግዴታ ያለባቸው የመ/ቤቱ ሠራተኞች በስራ ሰዓት የመመሪያ ልብሳቸውን አሟልተውና ንፅህናውን ጠብቀው መልበስ ይኖርባቸዋል፤

፭. የመመሪያ ልብስ መልበስ የማይጠበቅባቸው ሠራተኞች ንፁህ፣ ለስራ አመቺ እና ስርዓትን የተከተለ አለባበስ ሊኖራቸው ይገባል፤

፮. በመ/ቤቱ ካልተፈቀደ ወይም አጥጋቢ ምክንያት ካልቀረበበት በስተቀር ማንኛውም ሰራተኛ የተሰጠውን መለያ/ባጅ በአግባቡ መጠቀም አለበት፤

፯. ማንኛውም ሰራተኛ በግልጽም ሆነ በስውር አድማ ማነሳሳትና መሳተፍ የለበትም፤

፰. ማንኛውም የአፕሬሽን የሥራ ዘርፍ ላይ የተመደበ ሰራተኛ በሥራ ሰዓትና ቦታ የሞባይል ስልክ መጠቀም የለበትም። አስገዳጅ የሥራ ወይም የቤተሰብ ጉዳይ ሲያጋጥም የቅርብ አለቃውን በማስፈቀድ መጠቀም ይኖርበታል፤

፳. ለሕዝብ ተገቢውን ክብርና አገልግሎት መስጠት

፩. ማንኛውም ሰራተኛ ትህትናንና ትዕግስትን የተላበሰ አገልግሎት በተቻለ ፍጥነት መስጠት ይኖርበታል። በሠራተኛው የዕለት ተዕለት የስራ ግንኙነትም ስራን ማዕከል የደረገ ትብብርና ትህትና ይጠበቃል፤

፪. ለተገልጋዩም ሆነ ለስራ ባልደረባ ተገቢውን ክብር መስጠት ይገባል፤

፳፩. አርአያነት

በየደረጃው የሚገኙ የሰራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች፡-

፩. ለሠራተኞች አርአያ የሚሆን ተግባርና የግል ባህሪ ሊኖራቸው ይገባል፤

፪. ኃላፊነት የሚሰማቸው፣ የተሻለ ለውጥን የሚደግፉ፣ የመ/ቤታቸውን መልካም ስም የሚጠብቁና የሰራ ባህል እንዲዳብር የሚተጉ መሆን ይጠበቅባቸዋል፤



፫. ማንኛውም መ/ቤት የሚያስፈፅማቸውን የቁጥጥርና የደህንነት ስርዓቶች በመስሪያ ቤቱ ላይ ተፈጻሚ እስከሆኑ ድረስ ማክበር እና እንደአስፈላጊነቱ ማገዝ አለባቸው፤

፬. በተቻለ መጠን የስራ ቦታቸውን ፅዳት መጠበቅ ይኖርባቸዋል፤

ክፍል አራት

የሰነድ-ምግባር ጥፋቶች

፳፪ መርህ

፩. በዚህ መመሪያ፣ በሌሎች ሕጎች እና በሙያ ስነ-ምግባር ደንቦች የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው የስነ ምግባር ጥፋት የሚከተሉትንም ያጠቃልላል፤

ሀ) አብዛኛው አምኖቦችና ተቀብሎት የሚከተሉውን የአኗኗር፣ የአለባበስና የአነጋገር ስርዓትና ዘይቤ በመጣስ በሌሎች ላይ የማይፈለግ አሉታዊ ስሜት እንዲፈጠር ማድረግ፤

ለ) ከግዴላሽነት ወይም ከምንቸገረኝነት በመነጨ ተቀባይነት ከሌለው ድርጊት መፈፀም ወይም መፈፀም የሚገባውን አለመፈፀም ወይም ተገቢ ያልሆነ ባህሪ ማሳየት፤

ሐ) የመንግስትን ሕግ፣ መመሪያ፣ መመሪያና የአሰራር ስርዓት መጣስ ወይም መተላለፍ፤

መ) ወንጀል መፈፀም፤

፪. የወንጀል ተጠቃቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (መ) ባሉት የሚሸፈን ማንኛውም የሰነ ምግባር ግድፈት የሚታይበት ወይም የተገኘበት ማናቸውም ሰራተኛ የዲስፕሊን ወይም የሰነ ምግባር ጥፋት እንደፈፀመ ይቆጠራል፤

፳፫. የሰነ ምግባር ጥፋቶች ደረጃ

፩. ማንኛውም የሰነ ምግባር ግድፈት ከሚከተሉት የጥፋት ደረጃዎች በአንዱ ይመደባል፤

ሀ) ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት

ለ) ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት

፪. የዲስፕሊን ቡድኑ በዚህ የሰነ ምግባር መመሪያና በባለስልጣን የሰራተኞች አስተዳደር መመሪያ ቀላል ወይም ከባድ ተብለው በግልጽ ያልተመደቡ የዲስፕሊን ጥፋቶች ሲያጋጥሙት የጥፋቱን ዓይነትና አደገኛነት፣ የአፈፃፀሙን ደረጃና የአጥፊውን ያለፈ ታሪክ ከግምት ውስጥ በማስገባት የጥፋት ደረጃውን ይወስናል፤

፳፬. የዲስፕሊን ቅጣቶች

በማንኛውም የዲስፕሊን ጥፋት ላይ የሚወሰነው የዲስፕሊን ቅጣት እንደጥፋቱ ክብደትና ቅለት በባለስልጣኑ የሰራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 171/2002 መሰረት ይሆናል።

፳፭. የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት

የባለስልጣኑ ሠራተኞች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር _____ አንቀጽ_

_____ እና ሌሎችም አግባብነት ያላቸው ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው

በመመሪያው ያልተሸፈነ ሆኖ ማንኛውም የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ

አቀራረብ የሚመራው በክልሉ መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና

የቅሬታ አቀራረብ ስነስርዓት መመሪያ ቁጥር 55/200 እና ባለስልጣኑ

በሚያወጣው የዲስፕሊን አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ይሆናል።

፳፮. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች

፩. የሚከተሉት ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ሲፈፀሙ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች ይሆናሉ።

ሀ) የስራ ሰዓት አለማክበር ወይም የስራ ሰዓትን በአግባቡ አለመጠቀምና በተለይም፡-

፩. ያለ በቂ ምክንያት ማርፈድ ወይም ከስራ መቅረት፤

፪. ያለ በቂ ምክንያት የመውጫያ ሰዓት ሳይደርስ ወጥቶ መሄድ፤

፫. በስራ ሰዓት ያለበቂ ምክንያት በቢሮ ውስጥ አለመገኘት ወይም ከቢሮ መራቅ፤

፬. በስራ ሰዓት በሻይ ሰብብ ከቢሮ ወጥቶ የስራ ሰዓት ማባከን ወይም የስፖርትና የመሳሰሉ ፕሮግራሞችን መከታተል፤

፩. ያለስራ ከቢሮ ቢሮ መዘዋወር ወይም አሉባልታ መንዛት ወይም ሌሎች ሠራተኞችን ስራ ማስፈታት፤

፪. ቢሮ ውስጥ ተቀምጦ ስራ አለመስራት፤

፫. ከስራ ጋር ባልተገናኘ ሁኔታ በላይ-በረሪ ውስጥ ለረጅም ጊዜ ማባከን ወይም መቆየት፤

፬. ወቅታዊ መረጃዎችን ለማግኘት ከሚያስፈልገው ጊዜ በላይ ለረጅም ጊዜ ጋዜጣ በማንበብ የስራ ጊዜን ማባከን፤

፭. በስራ ሰዓት የኮምፒዩተር ጨዋታ መጫወት ወይም ከስራ ጋር ባልተያያዘ ሁኔታ ኢንተርኔት ውስጥ ለረጅም ጊዜ በመቆየት የስራ ጊዜ ማባከን፤

፮. ከስራ ጋር ባልተያያዘ ሁኔታ የቢሮ ሰልክ ይዞ ለረጅም ጊዜ በማውራት ሀብትና ጊዜ ማባከን፤

፲፩. በበላይ ኃላፊ ለሥራ ሲፈለግ ፈጥኖ አለመገኘት፤

፲፪. በሥራ ሰዓት መስጊድ ወይም ቤተክርስቲያን መሄድ፤

፲፫. በሥራ ሰዓት በቢሮ ውስጥ ሶላት መስገድ ወይም በፀሎት ስነስርዓት ለመፈፀም ከሚያስፈልገው ጊዜ በላይ መውሰድ፤

፲፬. በሥራ ሰዓት በቢሮ ውስጥ ወይም ከቢሮ ውጪ ስፖርት መስራት ወይም ሌሎች ማህበራዊ ጉዳዮችን መፈፀም፤

፲፭. በአንድ ቢሮ ውስጥ ተሰባስቦ ከሥራ ጋር ግንኙነት በሌለው አጀንዳ ላይ በማውራት ጊዜ ማባከን፤

፲፮. በሥራ ሰዓት ጫት መቃምና የአልኮል መጠጦችን መጠጣት፤

ለ) በመንግስት የሥራ ሰዓትና ለሥራ በተሰጡት መገልገያዎች የግል ስራ ወይም የሌሎች ግለሰቦችን ስራ መስራት ወይም ያልተፈቀዱ ስራዎችን ማከናወንና በተለይም፡-

፩. ከትምህር ሌት የተሰጡ የሌት ስራዎችን በቢሮ ውስጥ መስራት፤

፪. በትረፍ ጊዜው የሚሟሟውን ትምህርት በቢሮ ውስጥ ማጥናት፤

፫. የመመረቂያ ጽሁፎችንና ሌሎች የግል የትምህርት መገልገያዎችን በቢሮ ውስጥ መፃፍ ወይም ማፃፍ ወይም ማደራጀት፤

፬. ለግል ስራ ወይም ሌሎችን ለመርዳት የመስሪያ ቤቱን የጽሕፈት መሳሪያ፣ ኮምፒዩተር፣ ፋክስ፣ ፎቶ ኮፒ፣ ፕሪንተር ወዘተ መጠቀም፤

፭. በስራ ሰዓት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ከስራው ጋር የማይገናኝ ሌላ ስራ በቢሮም ሆነ ከቢሮ ውጭ መስራት፤

፮. የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ሠራተኛው አባል የሆነበትን የድርጅት፣ የቦርድ ወይም የሙያ ማህበራት ስራ ወደቢሮ አምጥቶ መስራት ወይም እነዚህ አካላት በሚጠሩት ስብሰባ ለመካፈል ስራ ትቶ መሄድ፤

፯. በስራ ሰዓት ያልተፈቀዱ ስብሰባዎች ማካሄድ ወይም ለማካሄድ መሞከር፤

ሐ) ቅንና ተባባሪ ሆኖ አለመገኘትና በተለይም፡-

፩. አስቸኳይ ሰራ ሲያጋጥም በዓመት እረፍት ወይም በትርፍ ሰዓት ክፍያ ከመደበኛ የሰራ ሰዓት ውጭ ሰራ ለመስራት ፈቃደኛ አለመሆን፤

፪. ለሚቀርቡ መጠይቆች ተገቢውን ምላሽ፣ ማብራሪያና መረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤

፫. ለሌሎች ሠራተኞች፣ ለተገልጋዮችና ለሰራ ኃላፊዎች ከበሬታንና ትህትናን አለማሳየት፤

፬. ተገቢ ያልሆነ የበላይነት ስሜት ማንጸባረቅና ሌሎችን አላግባብ መጫን

፭. የሌሎችን ሃሳብ በማጣጣልና ትኩረት በመንፈግ ስሜታቸውን መጉዳት ወይም ተስፋ እንዲቆርጡ ማድረግ፤

፮. የሠራተኛ እጥረት ወይም ክፍተት ባጋጠመ ጊዜ ተጨማሪ ኃላፊዎችን ደርቦ ለመስራት ፈቃደኛ አለመሆን፤

መ) የራስንና የአካባቢ ንጽህናን አለመጠበቅና በተለይም፡-

፩. ባልተፈቀዱ ቦታዎችና በቢሮ ውስጥ ሲጋራ ማጨስ፤

፪. ቢሮንና የቢሮ መገልገያዎችን በንጽህናና በስርዓት አለመያዝ ወይም የጽዳት ጉድለቶች እንዲስተካከሉ አለማድረግ፤

፫. በቢሮ ውስጥ የሚገኙ ፋይሎችና ማህደሮችን በየጊዜው አለመንከባከብና ከአቧራና ከእርጥበት አለመጠበቅ፤ ወይም እንዲጠበቁ አለማድረግ፤

፬. መረጃዎችን በስርዓትና በጥንቃቄ አለመያዝና የግዴላሽነት ባህርይ ማንፀባረቅ ወይም የተዘረከረከ የቢሮ ማኔጅመንት ስርዓት መከተል፤

፩. በመጻፍ ዘመናት ውስጥ ጽሁፎችን መጻፍና የመጻፍ አጠቃቀም ስርዓቶችን አለመከተል፤

፪. የንጽህና መገልገያ ወረቀቶችን ከተጠቀሙ በኋላ ተገቢ ባልሆኑ ቦታዎች ላይ መጣል ወይም በተዘጋጀላቸው ቅርጫቶች ውስጥ አለመገንባት፤ የአበባ ቦታዎችንና አረንጓዴ አካባቢዎችን ማቆሻሻል፤

ሠ) ኃላፊነት የጎደለው ስራ መስራትና በተለይም:-

፩. ቢሮን ሳይቆልፉና መብራት ሳያጠፉ መውጣት፤

፪. የቢሮ ምልክቶችን አለመለጠፍ/አንዲለጠፉ አለማድረግ፤

፫. የሠራተኛ መለያ ባጅ አለመጠቀም፤

፬. የመመሪያ ልብስ አለመልበስ፤

፭. በቸልተኝነት ለተገልጋዮች ትክክለኛ ያለሆነ መረጃ መስጠት ወይም ተገልጋዮችን ማሳሳት ወይም ማደናገር ወይም በአግባቡ አለማገዝ፤

፮. አባካኝነት ወይም ሀብትና ንብረትን በአግባቡ አለመጠቀም፤

፯. ውሃን ከፍቶ ሳይዘጉ መሄድ ወይም ሲፈስ እያዩ አለመዘጋት ወይም እንዲዘጋ አለማድረግ፤

፰. ትክክለኛ ያልሆነ ሪፖርት ማቅረብ ወይም የስራ ኃላፊንና የስራ ባልደረባን ማሳሳት፤ መዋሸት ወይም ትክክለኛ የሆነውን ነገር መደበቅ ወይም አለመግለጽ፤

፱. የስራ አፈፃፀም ሪፖርት በወቅቱ አለማቅረብ፤

፲. በአግባቡና በወቅቱ አለማቀድ ወይም ተፈላጊውን መረጃ በወቅቱ አለመስጠት፤

፲፩. መሉ የስራ ጊዜን፣ እውቀትን፣ ክህሎትንና ችሎታን በአግባቡ በስራ ላይ አለማዋል ወይም አለመጠቀም ወይም በስራ መለገም፤

፲፪. ስራን በአግባቡና በወቅቱ አለማከናወን፤

፲፫. ሕጋዊ የትብብር ጥያቄዎችንና ተጓዳኝ የሆኑ የበላይ ተዕዛዞችን አለመቀበል፤

ረ) የሌሎችን ክብርና መብት አለማክበርና በተለይም:-

፩. በሠራተኞች ወይም በተገልጋዮች ላይ ስልጣንን ወይም የወሳኝነት ሚናን በማንፀባረቅ ዛቻና የማስፈራራት ተግባር መፈፀም፤ በጥላቻ ኃይለ-ቃል መናገር፤ የጥላቻ ስሜት ለመግለጽ በኃይል መገፍተር ወይም በጠብ መካከል ሰንዘር መንካት (Battery)

፪. የሌሎችን ስሜት የሚነካ ተገቢ ያልሆነ ንግግር መናገር፤

፫. ማንኛውንም ተገልጋይ ወይም ሠራተኛ በኃይል ከቢሮ ማስወጣት ወይም ለማስወጣት መሞከር፤

፬. ሙብትን በኃይል፣ በዛቻ ወይም በማስፈራራት ለማስከበር ወይም ጉዳይ ለማስፈፀም መሞከር ወይም በኃላፊ ቢሮ ውስጥ ገብቶ ኃላፊውን የሚያስቀይም ንግግር መናግር፤

፭. በባለጉዳዮች ለሚያቀርቧቸው ጥያቄዎች ወቅታዊና ትክክለኛ ምላሽ ለመስጠት ጥረት አለማድረግ፤

፮. በቂ ባልሆነ ምክንያትና በግዴለሽነት ባለጉዳይን ወይም ተገልጋዮችን ማጉላላት፤

፯. ሐሜትና ሐሰተኛ ወይም ያልተረጋገጠ ወሬ መንዛት፤

፱ እነዚህን የመሳሰሉና በከባድ ጥፋቶች ውስጥ ያልተካተቱ ሌሎች አነስተኛ ጥፋቶችን መፈፀም

፳፯. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች

፩. በባለስልጣኑ ሰራተኞች አስተዳደር መመሪያ ቁጥር/2002 አንቀጽ 31 እና በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 171/2002 አንቀጽ 68 የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው የሚከተሉትን መፈጸም ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ነው፡፡

ሀ) ሕጎችን፣ ሕጋዊ መመሪያዎችንና የአሰራር ስርዓቶችን ሆነ ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት መጣስ፤

ለ) ከመስሪያ ቤቱ ጋር የጥቅም ግጭት የሚያስከትል ስራ መስራት፤

ሐ) በመስሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በግዴለኝነት ከባድ ጉዳት ማድረስ፤ የመስሪያ ቤቱን ንብረት መስረቅ ወይም ለሌሎች አሳልፎ መስጠት፤

መ) የመስሪያ ቤቱን ተሽከርካሪ ለግል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ማዋል፤

ሠ) ሌሎች ሠራተኞች ሕገ ወጥ ተግባር እንዲፈጽሙ ሆነ ብሎ መገፋፋት ወይም ማደፋፈር፤

ረ) የተመደበበትንና ከተመደበበት ስራ ጋር ተያያዥነት የለውን ሕጋዊ ተግባር እንዲፈጽም በቅርብ ኃላፊው ሲጠየቅ ያለበቂ ምክንያት ፈቃደኛ አለመሆን፤

ሰ) ከሕግና ከመመሪያ ውጪ የሆነ የሠራተኛ ቅጥር ወይም ዝውውር መፈፀም ወይም የደረጃ እድገት፣ የስልጠና ወይም የትምህርት ዕድል መስጠት፣ በመ/ቤቱ ጨረታ ወይም ግዥ ሂደት መሳተፍ፣ ሕገ-ወጥ ግዢ ማከናወን፤

ሸ) አስተዳደራዊ፣ ሙያዊና ሕጋዊ ተጠያቂነትን እንዲሁም የአሰራር ግልጽነትን ለማረጋገጥ ስልጣን ባላቸው በውስጥና በውጭ አካላት የሚጠየቁ ሕጋዊ መረጃዎችንና መግለጫዎችን መስጠት እየቻለ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤

ቀ) ለተገልጋዮች ሆነ ብሎ የተሳሳተ መረጃ መስጠት

በ) በሠራተኞችም ሆነ በተገልጋዮች ላይ የወሲብ ትንኮሳ መፈፀም፤

፪. ሌሎች ተመሳሳይ ክብደት የላቸው ጥፋቶች መፈፀም፤

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፳፰. ይግባኝና የቅሬታ አቀራረብ ስርዓት ማንኛውም ሠራተኛ:-

፩. በሚወሰንበት የዲስፕሊን ውሳኔ ቅር የተሰኘ እንደሆነ ይግባኙን በክልሉ መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 171/2002 መሠረት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ይቻላል፤

፪. በዚህ የስነ ምግባር መመሪያ፣ በባለስልጣኑ የሠራተኞች አስተዳደር መመሪያ እና በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 171/2002 መሠረት በዲስፕሊን ከሚወሰንበት ቅጣት ባሻገር ለሚደርስበት ማንኛውም አስተዳደራዊ በደል ቅሬታውን በባለስልጣኑ የሰራተኞች አስተዳደር መመሪያ መሠረት ለሚቋቋመው የሠራተኛ ቅሬታ አጣሪ ቡድን ማቅረብ ይቻላል፤

፫. የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ስነስርዓት እንዳግባብነቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት ሠራተኛው ለሚያቀርበው ቅሬታም ተፈፃሚነት አለው፡፡

፳፱. ስለሰራተኛው መሠረታዊ መብቶች

፩. ማንኛውም ሠራተኛ መሠረታዊ መብቶቹ ይከበሩለታል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ፡-

ሀ) የመሰሪያ ቤቱ አቅም በፈቀደ መጠን ምቹና ጤናማ የሥራ አካባቢ ሁኔታዎች እንዲመቻቹለት የመጠየቅ፤

ለ) እንደሰራው ባህርይ በሥራ ቦታ ከሚደርሱ አደጋዎች የደህንነት ስጋቶች የሚከላከልበት መሳሪያዎችንና ትጥቆችን የማግኘት፤

ሐ) በመ/ቤቱ ዕቅድና ፕሮግራም መሠረት እውቀቱንና የስራ ደረጃውን ለማሻሻል የሚረዱ ስልጠናዎችን የማግኘት፤

ሠ) በማህበራዊ ደህንነትና በጡረታ መብቶቹ የመጠቀም መብት አለው፤

፫. ማንኛውም ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ያገለገለበትን የአገልግሎት ማስረጃ የማግኘት መብቱ በማንኛውም መክንያት አይነፈግም፤

፬. ማንኛውም ሠራተኛ በሕግ መሠረት ካልሆነ በስተቀር ከስራው ሊባረር ወይም ሊፈናቀል አይችልም፤

፱. የመመሪያውን አፈፃፀም ስለመከታተል

የስነ ምግባር መኮንኑ፡-

- ፩. የመመሪያውን አፈፃፀም ይከታተላል፤ ስለአፈፃፀሙም ከሚመለከታቸው ጋር በቅርበት ይሰራል፤ በየሶስት ወሩ የአፈፃፀም ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ይቀርባል፤
- ፪. ለመመሪያው አፈፃፀም የሚረዱ የመረጃ ስርዓቶችን ያደራጃል፤ መረጃዎቹን ይተነትናል፤ ያጠናቅራል፤
- ፫. ሙስናን የስነ ምግባር ችግሮችን ለመከላከል የሚያስችሉ የግንዛቤ ማሰጫዎችን ፕሮግራሞችን ይቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፤

፴፩. ይርጋ

በመንግስት ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ የሚሆኑ የይርጋ ድንጋጌዎች

ለባለስልጣኑ ሠራተኞችም ተፈፃሚ ይሆናሉ።

፴፪. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በዋና ዳይሬክተሩ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና

ይሆናል።

ባህር ዳር ጥር 1 ቀን 2003 ዓ.ም

ዋና ዳይሬክተር

ቃለ - መሀላ

የሠራተኛው ሙሉ ስም _____

ደረጃ _____

እኔ _____ የገቢው ዘርፍ መ/ቤት ሠራተኛ ሆኜ በምቆይበት ጊዜ ሁሉ በዚህ የስነ ምግባር መመሪያ የተጠቀሱትን መመሪያዎች ተግባራዊ ማድረግ እንዳለብኝ ተገንዝቤያለሁ። ይህንን መመሪያ በመተላለፍ የሚፈጸም ጥፋት እንደሚያስቀጣም አውቄአለሁ። በዚህ የስነ ምግባር መመሪያ ላይ የተጠቀሱትን ድንጋጌዎች ላልተላለፍና በጥንቃቄ ተግባራዊ ላደርግ ተስማምቻለሁ።

ፊርማ _____

ቀን _____

የስራ ኃላፊ ስምና ፊርማ _____



ኢመሰግናለሁ!!