



የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት

ሐረር ነጋሪ ጋዜጣ

HARAR NEGARI GAZETA

OF THE HARARI PEOPLE REGIONAL STATE

18ኛ ዓመት ቁጥር	4
18 th Year No.	4

ሐረር ነገሥት 7/2005 ዓ/ም
Harar, Aug. 13/2013

ያንዱ ዋጋ ብር	8.00
Unit Price Birr	8.00

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት
ጠባቂነት የወጣ

የፓ.ሣ.ቁ.	272
P.O.Box	272

ጣውጫ

ደንብ ቁጥር 51/2006 ዓ/ም

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የገቢዎች ባለስልጣን ሠራተኞች አስተዳደርን ለመወሰን የወጣ ደንብ.....ገጽ 635

ደንብ ቁጥር 51/2006 ዓ.ም

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የገቢዎች

ባለስልጣን ሠራተኞች አስተዳደርን

ለመወሰን የወጣ ደንብ

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የገቢዎች ባለስልጣን ሠራተኞች አስተዳደርን መወሰን አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት መስተዳድር ምክር ቤት የገቢዎች ባለስልጣንን እንደገና ለማቋቋምና ሥልጣንና ተግባሩን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 115/2005 አንቀጽ 18/1 መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ «የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የገቢዎች ባለስልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 51/2006 ዓ/ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

1. «ባለስልጣን» ማለት የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ባለስልጣን ነው፤
2. «ሠራተኛ» ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ሲሆን ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተርና ዐቃቤያን ህግ እና ሌሎች ተሟላዎችን አይጨምርም፤
3. «የሥራ ሂደት» ማለት በአጠቃላይ በባለስልጣኑ የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ከውጭ ወይም ከውስጥ የሚቀርብለትን ግብአትና መረጃ ተጠቅሞ ውጤት ለማምጣት አንድ ሰው ወይም የሥራ ቡድን በአንድ ነጠላ የሥራ አፈፃፀም ደረጃ በደረጃ የሚያከናውናቸው ተያያዥነትና ተከታይነት ያላቸው የሥራ ተግባራት የሚያከናውኑበት የአንድ ክፍል ሥራ ወይም ንዑስ ክፍል ሥራ ፍሰት ነው፤
4. «ቡድን» ማለት በአንድ የሥራ ሂደት ውስጥ እንዲከናወኑ በባለስልጣኑ ተለይተው የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶችን እንዲያከናውኑና አንድ የጋራ ውጤት እንዲያገኙ በተመሳሳይ ወይም በተለያዩ የሥራ መደቦች የተመደቡ ተመሳሳይ ወይም የተለያዩ የትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ እውቀት፣ 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 ህጋዊ ፈቃድ ካለው የግል የጤና ተቋም ስለ ሠራተኛው የጤና ሁኔታና ሕክምና ስለመከታተሉ የሚሰጥ የህክምና ማረጋገጫ ሲሆን፣ በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል ህጋዊነቱ ተረጋግጦ የቀረበ የውጭ አገር የሕክምና ማስረጃን ይጨምራል፤
- 7. «አስተዳደራዊ ውሳኔ» ማለት ዋና ዳይሬክተሩ፣ ማንኛውም የሥራ ሂደት ባለቤት ወይም የዲሲኛ ሊን ኮሚቴ በዲሲፒሊን ጉዳይ ሠራተኛን በሚመለከት የሚሰጠው ማንኛውም ውሳኔ ነው፤
- 8. «ዋና ዳይሬክተር» ማለት የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ነው።
- 9. «ጊዜያዊ ሠራተኛ» ማለት በባለሥልጣኑ ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜ ያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤
 - ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሰሩ የቀን ሠራተኞችን፤
 - ለ) በባለሥልጣኑ ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለሥልጠና የተመደቡ ተለማማጆችን፤
 - ሐ) ከባለሥልጣኑ ጋር በገቡት ውል መሠረት ዋጋ የተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሰሩ ተቋራጮችን፤
 - መ) ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከባለሥልጣኑ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን።

3. የጾታ አገላለፅ

በዚህ ደንብ በወንድ ጾታ የተገለፀው ለሴት ጾታም ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ሁለት

ስለአማካሪ ቦርድ አባላትና ተጠሪነት

4. የአማካሪ ቦርድ አባላት እና ተጠሪነት

- 1. የባለስልጣኑ አማካሪ ቦርድ ከተለያዩ የመንግስት

አካላት፣ ከግሉ ዘርፍ፣ ከንግድ ዘርፍና ማህበራት ምክር ቤት እና የሙያ ማህበራትን ያቀፈ ይሆናል።

- 2. የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ብቃትና ችሎታን መሰረት በማድረግ አባላትን እና የቦርዱን ፀሐፊ ይመርጣል።
- 3. የአማካሪ ቦርድ ተጠሪነቱ ለክልሉ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ይሆናል።

4. የአማካሪ ቦርድ ተግባርና ኃላፊነት

የአማካሪ ቦርድ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

- 1. ቦርዱ በዕለት ተዕለት ተግባሮች ላይ ሳይገባ ባለሥልጣኑን በሚከተሉት ፓሊሲና ስትሬቴጂ ነክ ጉዳዮች ላይ ያማክራል፤
 - ሀ. ግብርን በፈቃደኝነት የመክፈል ባህል ለማዳበር በሚረዱ ስልቶች፤
 - ለ. የታክስ/ የግብር ስወራና ማጭበርበር ድርጊቶች በሚረዱበት ስልቶች እና
 - ሐ. ሌሎች ለዘመናዊ የታክስ አስተዳደር ሥርዓት መጎልበት በሚያስችሉ አቅጣጫዎች ላይ ያማክራል።
- 2. የተቋሙ አፈጻጸም ውጤታማ እንዲሆን የበኩሉን ድርሻ ይወጣል።

6. ስለ ቦርድ ሰብሰባዎች

- 1. ቦርዱ በሶስት ወር አንድ መደበኛ ሰብሰባ የሚኖረው ሲሆን፣ እንደአስፈላጊነቱ የቦርዱ ሰብሰቢ በማንኛውም ጊዜ አስቸኳይ ሰብሰባ ሊጠራ ይችላል፤
- 2. የስብሰባው ቦታ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ሌላ ቦታ ይሆናል።
- 3. ከቦርዱ አባላት ከግማሽ በላይ ሲገኙ ምልዕተ ጉባዔ የተሟላ ይሆናል።
- 4. ድምጽ መስጠት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በአብዛኛው የቦርዱ አባላት የተደገፈው የቦርዱ የውሳኔ ሀሣብ ይሆናል።
- 5. የቦርዱ አባላት ድምፅ እኩል ተከፍሎ ሲገኝ ሰብሰቢው ያለበት ወገን ያልፋል፤
- 6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ (1) ላይ

የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ቦርዱ የራሱ የስብሰባ ስነ ስርዓትና የአሰራር መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ክፍል ሶስት

የሥራ ምደባ፣ ደመወዝና ልዩ ልዩ አበሎች

7. የሥራ ምደባ

1. ባለሥልጣኑ ለአደረጃጀቱ የሚሰማውን የሥራ ምደባ ሥርዓት ተግባራዊ ያደርጋል፤
2. አዳዲስ የሚፈጠሩ የሥራ መደቦች ተስማሚ ሆነው የሥራ ሂደት ውስጥ ይመደባሉ፤
3. የሥራ መደቡ ራሱን የቻለ የሥራ ሂደት ወይም ንዑስ የሥራ ሂደት መሆን የሚችል ከሆነ ከሌላው የሥራ ሂደት ጋር የሚኖረው ተከታይነትና ተመጋጋቢነት ታይቶ አደረጃጀቱን በይበልጥ ውጤታማ ሊያደርግ በሚችል መልኩ ይደራጃል፤
4. ለሥራ መደቦች ተፈላጊ ችሎታ ባለሥልጣኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፤

8. ስለ ደመወዝ

1. ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የደመወዝ ስኬል በማጥናትና ለመስተዳድሩ አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ተጠንቶ የሚቀርበው ደመወዝ እስኬል ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።
3. ተመሳሳይ ወይም አንድ ዓይነት ተፈላጊ ችሎታና መመዘኛ የሚጠይቁ እኩል ደረጃ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።
4. ደመወዝ የሚከፈለው በየወሩ ከሀያ አራተኛው ቀን አንስቶ እስከ ወሩ የመጨረሻ ቀን ለሠራተኛው ወይም ለህጋዊ ወኪሉ ይሆናል።
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም ደመወዝ የሚከፈልበት ቀን በህዝብ በአልፎ በሰዓምንት የእርፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውጣኔ መስሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው የሚውሉበት ቀን የዋለ ከሆነ በሚቀጥሉት የሥራ ቀናት የደመወዝ ክፍያው ይፈጸማል።
6. አንድ የባለሥልጣኑ ሠራተኛ ደመወዙ በቅድሚያ

እንዲከፈለው መጠየቅ መብቱ አይደለም። ሆኖም ሠራተኛው የአመት ፈቃድ የወጣ ከሆነ ፈቃድ ለወጣበት ወር ደመወዝ በቅድሚያ እንዲከፈለው መጠየቅ ይችላል።

7. የማንኛውንም የባለሥልጣኑ ሠራተኛ የደመወዝ ክፍያ ስለመያዝና ስለመቀረጥ አስመልክቶ አግባብነት ያላቸው የሀረር ክልል የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 34/1996 ድንጋጌዎች ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።
8. የደመወዝ እርከን ጭማሪን አስመልክቶ ባለሥልጣኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

9. ልዩ ልዩ አበሎች

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

ክፍል አራት

ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ

10. መርህ

1. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀይል እቅድን መሠረት በማድረግ በዝውውር፣ በደረጃ እድገት፣ በቅጥር፣ በድልድል ወይም በምደባ ይሆናል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የደረጃ እድገት፣ ቅጥርና ድልድል የሚፈጸመው ሠራተኞችን ወይም አመልካቶችን በማወዳደር ይሆናል፤
3. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ለማስያዝ ሠራተኞችን ወይም አመልካቶችን ማወዳደር የሚያስፈልገው ከሁሉም የተሻለ የሙያ ብቃትና ሥነ-ምግባር ያለውን ለመምረጥ ይሆናል።

11. የደረጃ እድገት

1. የደረጃ እድገት የሚሰጠው ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን በማድረግ የባለሥልጣኑን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ይሆናል።
2. የደረጃ እድገት በውድድር ይፈጸማል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው ቢኖርም ባለሥልጣኑ በሚከተሉት ሁኔታዎች አንድን

ክፍት የሥራ መደብ ያለ ውድድር በደረጃ እድገት እንዲያዝ ሊያደርግ ይችላል፤

ሀ) ተወዳዳሪ በለለ ጊዜ ሠራተኛው ለሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ሥነ-ምግባርና ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝና በባለሥልጣኑ የሚሰጠውን ፈተና 50% (ሃምሳ ፐርሰንት) እና በላይ ውጤት ሲያመጣ፤

ለ) ሠራተኛው በባለሥልጣኑ ውስጥ ባለው ክፍተኛ የሥነ-ምግባርና የሥራ ውጤት ሞዴልና አርአያ ሠራተኛ ተብሎ ሲመረጥና ለሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝ ወይም ሲያሟላ የቀረው የአገልግሎት ጊዜ ከአንድ ዓመት ያልበለጠ ሆኖ ሲገኝ፤

ሐ) ሠራተኛው በሥራ መደቡ ላይ ለአንድ ዓመት ወይም ከዚያ በላይ መልካም ሥነ-ምግባርና አጥጋቢ ውጤት ያስመዘገበ በተጠባባቂነት ያገለገለና ለቦታው የተጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ የተገኘ እንደሆነ ወይም ሲያሟላ የቀረው ጊዜ ከአንድ ዓመት አገልግሎት ያልበለጠ ሲሆን፤ ወይም

መ) ክፍተኛ የሥነ-ምግባር ብቁነት በሚጠይቅ ቦታ በሥነ-ምግባር የተሻለውን ሠራተኛ መመደብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ነው።

4. ማንኛውም ሠራተኛ፤

ሀ) በከባድ ዲስኅሊን ተከሶ የተቀጣ ከሆነ ቅጣት ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ ሁለት ዓመት እስከሚያልፍ፤ ወይም

ለ) በዲስኅሊን የተከሰሰ ከሆነ ክሱ ውሣኔ እስኪሰጠው ድረስ ለደረጃ እድገት መወዳደር አይችልም፤

5. ባለሥልጣኑ የደረጃ እድገት አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፤

12. የውስጥ ዝውውር

1. በሚከተሉት ምክንያቶች ዝውውር ሊፈፀም ይችላል፤

ሀ) በተፈጠረ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ እስኪቀጠር ድረስ ሥራው እንዳይበደል ሠራተኛ ን በጊዜያዊነት መድቦ ለማሰራት፤

ለ) በሕመም ወይም በትምህርት ወይም በስልጠና

ወይም ተቀባይነት ባለው ሌላ ምክንያት ከሥራው የተለየን 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 የህመም ፈቃድ ወስዶ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ተለይቶ ከሶስት ወራት በኋላ ወደ ሥራው የሚመለስን ሠራተኛ በነበረው የሥራ መደብ ላይ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ቦታ ለማዛወር፤

ረ) ሠራተኛው የበለጠ ውጤታማ ሊሆን በሚችልበት ቦታ መድቦ ለማስማራት፤

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

ሸ) በሠራተኛው ላይ የተጀመረ የዲስኅሊን ክስ እስኪጣራና የመጨረሻ ውሣኔ እስኪያገኝ ድረስ ሠራተኛውን ከቦታ 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 የሚያስራቡት የዝውውር ሥርዓት ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።

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

4. ማንኛውም የሥራ ሂደት ባለቤት ከኃላፊነቱ በተለያየ ምክንያቶች ሲነሳ ከያዘው መደብ ዝቅ ብሎ ስለሚመደብበት ሁኔታ ባለሥልጣኑ መመሪያ ያወጣል።

13. ድልድል

1. ባለሥልጣኑ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ

በሚያደርግበት ጊዜ ሠራተኞችን በማወዳደር ደልድሎ ሊያሰራ ይችላል።

- 2. በድልድሉ ሊሸፈኑ ያልቻሉና ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች መብታቸው ተጠብቆ አገልግሎታቸው ይቋረጣል።
- 3. ባለሥልጣኑ ካልፈቀደ በስተቀር ከሌላ መሥሪያ ቤት በድልድል የሚመጣ ሠራተኛን እንዲቀበል አይገደድም።
- 4. ባለሥልጣኑ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

14. ስለቅጥር አፈፃፀም

- 1. ባለሥልጣኑ ከሚከተሉት በአንድ ዘዴ የሠራተኛ ቅጥር መፈፀም ይችላል፤
 - ሀ) ማስታወቂያ አውጥቶ አመልካቶችን በመጋበዝና በማወዳደር፤
 - ለ) ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግና ምሩቃንን ጋብዞ በማወደድ፤
 - ሐ) ከራሱ የመረጃ ቋት ከሚያገኘው የቀድሞ አመልካቶች ዝርዝር የተሻለ ሥነ-ምግባር፣ ልምድና የትምህርት ደረጃ ያላቸውን በማስታወቂያ ጠርቶ በማወዳደር፤
 - መ) ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎችን በመረጃ መረብ በመልቀቅ በባለሥልጣኑ ድረ-ገጽ በኩል የሚላኩ ማመልከቻዎችና መረጃዎች መሠረት አመልካቶችን ጠርቶ በማወዳደር፤
 - ሠ) ስለ አመልካቾች በሶስተኛ ወገን ለባለሥልጣኑ የሚሰጡ ታማኝነት ያላቸውን ምስክርነቶች መሠረት በማድረግ ባለሙያዎችን ጠርቶ ብቃታቸውን በባለሥልጣኑ በሚሰጥ ፈተና ከ50% እና በላይ ውጤት ማምጣታቸውን በማረጋገጥ፤
- 2. ባለሥልጣኑ ስለቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

15. በባለሥልጣኑ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

የሚከተሉት በባለሥልጣኑ ሊቀጠሩ አይችሉም፤

- 1. እድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ፤
- 2. በወንጀል ተከሶ የተፈረደበት፤
- 3. በሚኖርበት አካባቢ የሥነ-ምግባር ችግር ያለበት መሆኑን በማስረጃ የተረጋገጠበት፤
- 4. የግል ንብረቱን ለማስመዝገብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤

- 5. ቀደም ሲል ይሰራበት ከነበረው መስሪያ ቤት የስንበት ደብዳቤ ማቅረብ ያልቻለ፤
- 6. የጤንነት ማረጋገጫ የህክምና ምርመራ ውጤት ለማቅረብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤ ኤች አይ ቪ ኤድስ ምርመራን አይጨምርም፤
- 7. ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማረጋገጫ ያላቀረበ፤

16. በሙከራ ጊዜ ብቃትን ስለማረጋገጥ

- 1. ማንኛውም ሠራተኛ ለሙከራ የሚቀጠረው ለስድስት ወራት ያህል ነው፤ ሆኖም ሠራተኛው በሙከራው ጊዜ ውስጥ ሥልጠና ማግኘት ያለበት ሠራተኛ ከሆነ ሠራተኛው ለሙከራ የሚቀጠረው ለዘጠኝ ወራት ያህል ይሆናል፤
- 2. ማንኛውም በሙከራ ጊዜ ውስጥ ሥልጠና የሚያስፈልገው ሠራተኛ ብቃቱ የሚረጋገጠው በሙከራ ጊዜ ውስጥ የሚያገኘው የሥራ አፈፃፀም ውጤትና በዚህ ጊዜ ውስጥ በሚሰጥ ሥልጠና የሚያገኘው የፈተና ውጤት ድምር አማካኝ ውጤት ይሆናል፤
- 3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም በቀጥታ በአኘራሽን ሥራ ላይ ለሚመደብና ለአኘራሽን ሥራው ድጋፍ የሚሰጥ ሠራተኛ በሙከራ ጊዜው ውስጥ አስፈላጊው ሥልጠና ይሰጠዋል፤
- 4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ስልጠና የሚሰጠው ማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠውን ሥልጠና ካጠናቀቀ በኋላ በቀረው የሙከራ ጊዜ ውስጥ የተግባር ልምምድ ያደርጋል፤
- 5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም ሠራተኛ በሙከራ ጊዜ ውስጥ በሚሰጥ ሥልጠና የሚያገኘው የፈተና ውጤትና የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ድምር አማካይ ውጤት ወይም የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ከአጥጋቢ በታች ከሆነ አንድ ደረጃ ዝቅ እንዲል ተደርጎ በመመደብ የሙከራው ጊዜ ለአንድ ወር ይራዘማል።
- 6. የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት የሥራ ሂደት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ማንኛውም ሠራተኛን ቋሚ ከማድረግ በፊት እንደ አግባቡ ሠራተኛው በሙከራ ጊዜው ውስጥ ስለነበረው፤
 - ሀ) ሥነ-ምግባርና የሥራ አፈፃፀም፤ ወይም
 - ለ) ሥነ-ምግባርና የሥራ አፈፃፀም እንዲሁም በሙከራ ጊዜው በተሰጠው ስልጠና ያገኘው ውጤት

ት ሪፖርት እንደቅደም ተከተሉ ሠራተኛው ከሚሰራበት የሥራ ሂደት ባለቤትና ከሚመለከተው የባለሥልጣኑ አካል በወቅቱ ለስራ ሂደቱ መቅረቡን ማረጋገጥ አለበት።

17. ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን

1. ማንኛውም ሠራተኛ የባለሥልጣኑ ቋሚ ሠራተኛ የሚሆነው በሙከራ ጊዜ ውስጥ በተሰጠው ሥልጠናያገኘው የፈተና ውጤትና በተግባር ልምምድ ወቅት የተሞላለት የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሆኖ ሲገኝ ይሆናል፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የማያስፈልገው ሠራተኛ ቋሚ ሠራተኛ የሚሆነው የስድስት ወር የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሲሆን ነው።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም በዚህ ደንብ አንቀጽ 36 ንዑስ አንቀጽ (6) ድንጋጌ በተመለከተው መሠረት የሚቀርበው ሪፖርት ሠራተኛው ከባድ የሥነ ምግባር ችግር ያለበት መሆኑን የሚያሳይ ከሆነ ቋሚ ሠራተኛ ሆኖ ሊቀጠር አይችልም፤
4. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራው ጊዜ ውስጥ በተሰጠው ሥልጠና ያገኘው የፈተና ውጤትና በተግባር ልምምድ ወቅት የተሞላለት የሥራ አፈፃፀም አማካይ ውጤቱ ወይም የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ የሆነና ጥሩ ሥነ-ምግባር ያለው መሆኑ የተረጋገጠ ሠራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።
5. በሙከራ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ ጊዜውን ጠብቆ ካልተሞላለት ሠራተኛው የሚሰራበት ሂደት፣ የሥራ ሂደት ባለቤት የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በአስር ቀናት ጊዜ ውስጥ እንዲሞላለት ይደረጋል።

18. በጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

1. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የባለሥልጣኑ ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጠር የሚችለው የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ላይ ነው። ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ

በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይቻላል።

2. ባለሥልጣኑ ክፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ የውጪ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል።
3. ባለሥልጣኑ ስለጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ ስለሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

**ክፍል አምስት
የሠራተኞች ስልጠና**

19. የሥልጠና ዓላማ

1. ሠራተኛው እንዲሰለጥን የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ችሎታውን በማሳደግ የተሻለ የሥራ አፈፃፀም ውጤት እንዲያስመዘግብ ለማድረግ ነው።
2. ለማንኛውም ሰራተኛ የሚሰጠው ስልጠና ሰራተኛው ከሚሰራው ስራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው አለበት።

20. ሠራተኛን የማስልጠን ኃላፊነት

ባለሥልጣኑ ለስልጠና በጀት በማስፈቀድና እቅድ በመያዝ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

21. ስለ ስልጠና አፈፃፀም ውጤት

1. ባለሥልጣኑ ከክፍተኛ የትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግ ወይም ከሌሎች ማሰልጠኛ ተቋማት ጋር በማደራጀት ቋሚና ተከታታይነት ያለው የሥልጠና ኘርግራም ቀርጾ ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ማንኛውም ከሁለት ሳምንት ላላነሰ ጊዜ የሚሰጥ ሥልጠና ፈተና የሚኖረው ሲሆን ዝቅተኛው የማለፊያ ውጤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት በሚወጣው መመሪያ መሠረት ተወስኖ ሠራተኛውና ሥልጠናውን ሰጪ ተቋሙ እንዲያውቁት ይደረጋል፤
3. ማንኛውም ሥልጠና የሚወስድ ሠራተኛ በሥልጠና የሚያገኘው ውጤትና የሰለጠነበት ሙያ ተመዝግቦ ከማህደሩ ጋር እንዲያያዝ ይደረጋል።
4. ባለሥልጣኑ ስለ ሠራተኞች ሥልጠና የአፈፃፀም መመሪያ ያወጣል።

ክፍል ስድስት

ስለ ሥራ አፈፃፀም ምዘና፣ ማትጊያና ጥቅማ ጥቅሞች

22. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. ባለሥልጣኑ የሚዘረጋው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት ግልጽና በተጨማሪ መረጃ ላይ የተመሰረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል መሆን አለበት፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የባለሥልጣኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት፣
 - ሀ) የሀብትና የጊዜ አጠቃቀምን ከውጤቱ መጠንና ጥራት ጋር ለማነፃፀርና ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፤
 - ለ) የቡድን አሰራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎድላበት፤
 - ሐ) የሥራ ቅብላሎችንና የአገልግሎት አሰጣጥን የሚያፋጥን፤
 - መ) በሠራተኞች፣ በሥራ ሂደቶች ወይም በቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስን የሚፈጥርና ተቋማዊ ውጤትን የሚያበረታታ፤
 - ሠ) የሠራተኛውን የግልና የጋራ ተጠቃሚነት የሚያረጋግጥ፣ እና
 - ረ) በአፈፃፀም ተከታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተጽዕኖ ለመገምገም የሚያስችል መሆን አለበት።
3. የሥራ አፈፃፀም ምዘና በግል፣ በቡድን ወይም በሥራ ሂደት ደረጃ 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 ወይም ከሂደቱ ጋር የተፈራረመውን የውጤት ተኮር እቅድ ስለሥራው አፈፃፀም በየጊዜው ከተያዘው መረጃ ጋር በማገናኘብ ይሆናል፤
6. የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም በጊዜውና ተጨባጭ መረጃን መሠረት በማድረግ ተሞልቶ ካልቀረበ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ተጠያቂ ይሆናል፤

7. ባለሥልጣኑ የሥራ አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

23. ማበረታቻ

1. ባለሥልጣኑ ዓመታዊ የሥራ አፈፃፀም ከፍተኛ ለሆነ ማንኛውም ሠራተኛ መንግስት በሚፈቅደው መሠረት በዓመቱ መጨረሻ የማበረታቻ ክፍያ ይፈጽማል።
2. ለሠራተኛው የሚከፈለው የማበረታቻ ክፍያ የሠራተኛውን ደመወዝና በበጀት ዓመቱ ያስመዘገበውን የሥነ ምግባርና 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 ስባት

የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

24. መደበኛ የሥራ ሰዓት

1. የሠራተኛው መደበኛ የሥራ ሰዓት ከሰኞ እስከ አርብ ሙሉ ቀን ሆኖ በሳምንት ከአርባ ሰዓት ሰዓት ተኩል አይበልጥም፤ ሆኖም ባለሥልጣኑ እንደ አስፈላጊነቱ የመደበኛ የሥራ ሰዓትን አስመልክቶ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።
2. የሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት ባለሥልጣኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

25. የዓመት እረፍት ፈቃድ

1. የአመት እረፍት ፈቃድ የባለሥልጣኑን እቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ኘርግራም መሠረት በበጀት አመቱ ውስጥ ይሰጣል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም ሠራተኛ የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት ያልተጠቀመበትን የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ባለሥልጣኑ በገንዘብ እንዲለውጥለት መጠየቅ ይችላል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው የዓመት እረፍት ፈቃድ ሳይወስድ ከሁለት ዓመት በላይ በተከታታይ እንዲሰራ ማድረግ አይቻልም።

26. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. ከፍርድ ቤት ወይም በህግ ሥልጣን ከተሰጣቸው ሌሎች አካላት መጥሪያ የደረሰው ሠራተኛ በቅጣት ወይም በፍርድ የሚቆይ ካልሆነ በቀር የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው ከሶስት ወር በኋላ ለሚቆይባቸው ጊዜ ያት ባለሥልጣኑ ደመወዝ አይከፍልም።
3. የወሊድ፣ የጋብቻ፣ የሀዘን፣ ፈቃድ እና ሌሎች ፈቃዶችን አስመልክቶ አግባብነት ባላቸው የሐረር ክልል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 34/1996 ድንጋጌዎች መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

27. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ማናቸውም ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀ እንደሆነ የባለሥልጣኑን ጥቅም የማይጎዳ መሆኑ ተረጋግጦ ከሶስት ወራት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቀድለት ይችላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ 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 በሥራው ላይ ሊገኝ አለመቻሉን ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ ባሉት 30 ቀናት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ያደረገ እንደሆነ ደመወዝ የማይከፈልበት ከሶስት ወራት ያልበለጠ ፈቃድ ይሰጠዋል።
4. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ ባለሥልጣኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

28. ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ፈቃድ ስለሚያስከትለው ውጤት

1. በረጅም ጊዜ ፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ የሚጠብቀው ለሶስት ወራት ያህል ጊዜ ብቻ ይሆናል።
2. የሕመም ፈቃድ ወይም ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ የወሰደ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ የተለየ ሠራተኛ ከሶስት ወር በላይ ወደ ሥራ ሳይመለስ የቆየ እንደሆነ የሠራተ

ኛውን የሥራ መደብ በሌላ ሠራተኛ ማስያዝ ይቻላል።

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ሠራተኛው ባለው ልዩ ሙያና ችሎታ ለሥራ መደቡ እጅግ አስፈላጊ ከሆነና በቀላሉ ሊተካ የማይችል ከሆነ ባለሥልጣኑ የሠራተኛውን የሥራ መደብ ከስድስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ክፍት አድርጎ ሊጠብቀው ይችላል።
4. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ወደ ሥራ ገበታቸው ስለሚመለሱ ሠራተኞች ባለሥልጣኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ክፍል ስምንት

የሠራተኛ ግዴታዎች፣ ሥነ-ምግባርና የዲስኅ ሊን እርምጃዎች አፈፃፀም

29. የሠራተኛ ግዴታዎች

- ማንኛውም የባለስልጣኑ ሰራተኛ፡-
1. የመንገስትን ፖሊሲና የባለስልጣኑን ስትራቴጂ ተግባራዊ የማድረግና በተግባር 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. ይህን ደንብና የባለሥልጣኑን የሥነ-ምግባር ደንብ የማክበር ግዴታ አለበት።

30. ንብረት ስለማስመዘገብ

ማንኛውም የባለስልጣኑ ሠራተኛ ጥረት ገንዘብ ጨምሮ በራሱ ወይም በትዳር ጓደኛው ወይም አካለ መጠን ባልደረሱ ልጆች ስም ተዘግቦ ወይም ተይዞ የሚገኝ ንብረት የማስመዘገብ ግዴታ አለበት።

31. ተሞክሮን ስለማካፈል

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

32. የሠራተኞች ሥነ-ምግባር

1. ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን በከፍተኛ ሥነ-ምግባር በማከናወን ባለሥልጣኑ በሕብረተሰቡ ዘንድ

ያለውን ተቀባይነትና የሚጣልበትን አመኔታ ወደ ላቀ ደረጃ ለማድረስ የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት።

2. የክልሉ መስተዳደር ምክር ቤት የሰራተኞች የሥነ-ምግባር ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

33. የዲሲፕሊንና የሥነ-ምግባር ጉድለት

1. የዚህን ደንብ ድንጋጌዎችን ወይም የሠራተኞችን የሥነ-ምግባር ደንብን በመጣስ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሠራተኛ የዲሲፕሊን ቅጣት ይወሰንበታል።

2. ባለሥልጣኑ ስለ ዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ የአፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

34. የዲሲፕሊን ቅጣቶች

1. ማንኛውም የዲሲፕሊን ጥፋት የፈጸመ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ይወሰንበታል፤

- ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤
- ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤
- ሐ) እስከ አራት ወር ደመወዝ ቅጣት፤
- መ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤
- ሠ) ከሥራ ማሰናበት፤

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው የሚመደቡ ሲሆን ከተራ ፊደል (ሐ) እስከ (ሠ) የተመለከቱት ቅጣቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ተብለው ይመደባሉ፤

3. ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ተደርጎ የተቀጣ ማንኛውም ሠራተኛ፣ የቅጣት ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በበቂ ምክንያት ወደ ነበረበት የሥራ መደብ መመለስ ወይም ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ከመቀጣቱ በፊት ይከፈለው የነበረው ደመወዙ የተከፈለው ተመሳሳይ ደረጃ ያለው መደብ እስኪያገኝ ድረስ አግባብ ሆኖ በተገኘው ክፍት የሥራ መደብ ይመደባል፤

35. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

በሀረር ክልል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 34/1996 አንቀጽ 66 ከተመለከቱት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሚያስከትሉ ጥፋቶች በተጨማሪ የሚከተሉት

ጥፋቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ፤

1. ከተቀጠረበት ተግባር ጋር በተያያዘ ማንኛውንም ጥቅም ከተገልጋዮች በቀጥተኛ ሆነ በተዘዋዋሪ መጠየቅ ወይም መቀበል፤
2. የሥራ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት በባለሥልጣኑ ወይም በሶስተኛ ወገን ላይ ጉዳት ማድረስ፤
3. ሚስጢራዊ መረጃዎችን መረጃውን የማግኘት ሥልጣን ለሌለው ሰው ወይም አካል አሳልፎ መስጠት፤
4. ሰነዶችን ወይም መረጃዎችን መሰረዝ፣ መደለዝ፣ ማጥፋት ወይም በማንኛውም ሁኔታ አገልግሎት እንዳይሰጡ ማድረግ፤
5. አመፅን ወይም ሕገ-ወጥ አድማን ማነሳሳት ወይም መምራት፤
6. በሠራተኛው ሆነ በተገልጋዩ መካከል አድሎ ማድረግ ወይም ሌሎች ተገቢ ያልሆነ ጥቅም እንዲያገኙ በቀጥታ 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 ሕገ-ወጥ አድራጎች መፈጸሙን እያወቁ ለሚመለከተው አካል አለመጠቆም፤
10. ሰውን ለመጉዳት ወይም የግል ዓላማን ለማሳካት ሆነ ብሎ ትክክል ያልሆነ ጥቆማ ማቅረብ፤
11. ማጭበርበር ወይም የማይፈጸም የተስፋ ቃል መስጠት፤
12. በባለሥልጣኑ ሠነዶች ወይም መዝገቦች ላይ ሆነ ብሎ ትክክል ያልሆነ መረጃዎችን ማስፈር ወይም ጠቃሚ መረጃዎችን ከፋይል ማውጣት፤
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 ሌሎች እንዲጠቀሙበት ማድረግ፤
17. በሥራ አካባቢ አምባገነን ወይም ጠብ መፍጠር

ወይም ባለ ጉዳይን ወይም ባልደረባን ወይም ኃላፊን መሳደብ ወይም መደብደብ፤

- 18. በአደንዛኝር እጽ ወይም በመጠጥ ተጽዕኖ ምክንያት የሥራ አካባቢን ማወክ ወይም ሥራን ማከናወን አለመቻል፤
- 19. ሳይፈቀድ በባለሥልጣኑ ስም ስጦታን ወይም እርዳታን 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 መፈፀም፤
- 24. ጎጠኝነት፣ ቡድንተኝነት፣ መረጃ ላይ ባልተመሠረተ ስም የማጥፋት ዘመቻ ላይ መሳተፍ፤

36. ተደጋጋሚ ጥፋት

- 1. በዚህ ደንብ የሠራተኞች ሥነ-ምግባር ደንብ ተዘርዘረው በሚመደቡ ቀላል የዲስኻሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶችን ለሁለተኛ ጊዜ መፈፀም እንደ ከባድ የዲስኻሊን ጥፋት ተቆጥሮ ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት ያስከትላል።
- 2. የዚህ ደንብ አንቀጽ 35 ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሐ) እና (መ) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ የፈፀመና በዚሁ ጥፋት ላይ የከባድ ዲስኻሊን ክስ ቀርቦበት የጥፋተኝነት ውሣኔ የተሰጠበትና በውሣኔው ላይ ይግባኝ ጠይቆ ውሣኔው የፀናበት ሠራተኛ ከሥራ ይሰናበታል።
- 3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ባለሥልጣኑ የወንጀልነት ባህሪ ያለውን ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመና በዚሁ ጥፋት ላይ የከባድ ዲስኻሊን ክስ ቀርቦበት የጥፋተኝነት ውሣኔ የተሰጠበትና በውሣኔው ላይ ይግባኝ ጠይቆ ውሣኔው የጸናበት ሠራተኛን ከሥራ ለማስናበት ሥልጣን አለው።

37. ሌሎች የዲስኻሊን ጥፋቶች

በዚህ ደንብ፣ በሀረር ህዝብ ክልል የመንግሥት ሠራተ

ኞች አዋጅ ቁጥር 34/1996 እና በሌሎች አግባብነት ባላቸው ሕጎች ከተዘረዘሩት ውጭ የሆኑ ሌሎች ቀላል ወይም ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች የመስተዳድሩ ምክር ቤት በሚያወጣው የሠራተኞች ሥነ-ምግባር ደንብ ተለይተው ይወሰናሉ።

38. የዲስኻሊን ኮሚቴ እና የሥራ ሂደት ባለቤት

- 1. ባለሥልጣኑ የራሱን የዲስኻሊን ኮሚቴ ያቋቁማል፤
- 2. የዲስኻሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሣኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፤
- 3. የዲስኻሊን ኮሚቴ የሠራተኞችን የዲስኻሊን ክሶች የማጣራትና ከሥራ ማስናበት በመለስ ያሉ የቅጣት ውሣኔዎችን የመስጠት ሥልጣን ይኖረዋል።
- 4. የተፈፀሙት የዲስኻሊን ጥፋቶች ከሥራ የሚያስናብቱ ከሆነ የዲስኻሊን ኮሚቴው የውሣኔ ሀሳብ ያቀርባል፤
- 5. በባለሥልጣኑ የሚቋቋመው የዲስኻሊን ኮሚቴ የውሣኔ ሃሳቡን የሚያቀርበው ለዋና ዳይሬክተሩ ይሆናል፤
- 6. የሥራ ሂደት ባለቤት በሥራ በሚገኝና ቀላል የዲስኻሊን ጥፋት በፈፀመ ሠራተኛ ላይ በቀጥታ የቃል ወይም የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይህንኑ ለሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች ያሳውቃል።

39. የዲስኻሊን ክስ መቅረብ ያለበት ስለመሆን

- 1. የዲስኻሊን ኮሚቴ ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት የሚያስከትልን የዲስኻሊን ጥፋት ማጣራት ስራ የሚጀምረው በባለሥልጣኑ የሥነ-ምግባር መኮንን ክስ ሲቀርብለት ብቻ ይሆናል።
- 2. ከባድ የዲስኻሊን ጥፋት መፈፀሙን የተረዳ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ወይም ባለጉዳይ አስፈላጊውን መረጃ ለባለሥልጣኑ የሥነ-ምግባር መኮንን በማቅረብ ጥፋቱን በፈፀመው ሠራተኛ ላይ የዲስኻሊን ክስ እንዲቀርብ መጠየቅ አለበት።

40. የባለሥልጣኑ ሥነ-ምግባር መኮንን ተግባራርና ኃላፊነት

የባለሥልጣኑ የሥነ-ምግባር መኮንን በሌሎች ሕጎች የተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ፤

- 1. ከባድ የዲስኻሊን ጥፋት መፈፀሙን የሚያመለክት ማንኛውም መረጃ እንደደረሰው የተጠርጣሪውን ሠራተኛ የግል ማህደር አስቀርቦ በመመርመርና መረጃዎችን በማጠናከር ለዲስኻሊን ኮሚቴ የዲስኻሊን

ክስ በጽሁፍ ያቀርባል፤ ክስን ይከታተላል፤ መረጃዎችን በአግባቡ ይይዛል፤

2. በሠራተኛው ላይ የቀረበውን የዲስኻሊን ክስ የሰው ሃብት አስተዳደርና ልማትና ዋና ዳይሬክተሩ እንደ ሁኔታው ሠራተኛው የሚሰራበት የሥራ ሂደት ባለቤት በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል፤
3. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሠራተኛው ከሥራ አገዶ ስለማቆየት በተመለከቱት አግባብነት ባላቸው የሀረር ህዝብ ክልል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 34/1996 ድንጋጌዎች መሠረት ጉዳዩ እስኪጣራ ድረስ በሠራተኛው ላይ የዕገዳ ትዕዛዝ እንዲሰጥ ይጠይቃል፤
4. የዲስኻሊን ኮሚቴ ኃላፊነቱን በአግባቡ የተወጣ መሆኑንና ውሳኔ ወይም የውሳኔ ሃሳብ በወቅቱ ማቅረቡን ይከታተላል፤
5. ዋና ዳይሬክተሩና የዲስኻሊን ኮሚቴው የሚሰጧቸውን ውሳኔዎች ይመዘገባል፤ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፤
6. ሠራተኞች በአስተዳደራዊ ውሳኔዎች ላይ ለሚያቀርቧቸው ይግባኞች መልስ ይሰጣል፤ ይከራከራል፤
7. አስፈላጊው ሆኖ ሲገኝ የሕግ ምክርና አስተያየት ይጠይቃል፤
8. በሠራተኞች ስለሚፈፀሙ የሥነ-ምግባርና የዲስኻሊን ግድፈቶች የሚቀርቡ ጥቆማዎችንና አስተያየቶችን ለማስባሰብ የሚያስችል ሥርዓት በመዘርጋት መረጃዎቹን በየጊዜው ይገመግማል፤
9. ማንኛውም በወንጀል የሚያስጠይቅ ጥፋት የፈጸመ ተጠርጣሪ ሠራተኛ ምርመራ እንዲጣራበትና የወንጀል ክስ እንዲመሠረትበት አግባብነት ካለው የመንግሥት አካል ጋር አብሮ ይሰራል።

41. በልዩ ሁኔታ ሠራተኛን ከሥራ ስለማሰናበት

1. በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ የተደነገገው ቢኖርም ዋና ዳይሬክተሩ በሙስና ተጠርጥሮ በሥነ-ምግባር መኮንን ማስረጃ የቀረበበትና አግባብነት ባለው የመንግሥት አካል ምርመራ እየተጣራበት ያለንና ተገቢውን እምነት ያጣበትን ማንኛውንም ሠራተኛ መደበኛውን የዲስኻሊን እርምጃ አፈፃፀም ሥርዓት ሳይከተል ከሥራ ማሰናበት ይችላል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሥራ

የተሰናበተ ሠራተኛ ለክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል።

42. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን ቅሬታ የሚሰማና እያጣራ የውሳኔ ሃሳብ ለዋና ዳይሬክተሩ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል።

43. የሠራተኞች ቅሬታ ላይ ስለሚሰጥ ውሳኔ እና ስለይግባኝ

1. ዋና ዳይሬክተሩ ስለሠራተኛ ቅሬታ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ሲመረምር በሠራተኛው ላይ ጥፋት መፈፀሙን የተረዳ እንደሆነ ጥፋቱን በፈፀመው የሥራ ኃላፊ፣ ቡድን ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስኻሊን ክስ እንዲቀርብ ትዕዛዝ ይሰጣል፤
2. የሠራተኛው ቅሬታ ከሕግ ውጪ በተሰጠ ውሳኔ ላይ ከሆነ ዋና ዳይሬክተሩ በሠራተኛው ላይ ከሕግ ውጪ የተሰጠውን ውሳኔ ይሽራል፤
3. ዋና ዳይሬክተሩ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ አስተዳደራዊ ውሳኔ ይሆናል።
4. የመጨረሻ አስተዳደራዊ ውሳኔ ላይ ስለሚቀርበው ይግባኝ፣ የይግባኝ አቀራረብ ስነ-ሥርዓት ባለሥልጣኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

ክፍል ዘጠኝ

አገልግሎት ስለማቋረጥና ስለማራዘም

44. በብቃት ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት

1. በዚህ ደንብ ስለሙከራ ጊዜና ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን የተደነገጉት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ፤
 - ሀ) በሙከራ ጊዜ ውስጥ ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው ወቅት ያገኘው የፈተና ውጤት ሥልጠናውን እንዳጠናቀቀ በሥራ ላይ ከሚያስመዘግበው የሥራ አፈፃፀም ውጤት ጋር ተዳምሮ አማካኝ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ፣ ወይም
 - ለ) በሙከራ ጊዜ ውስጥ ስልጠና መውሰድ የማይጠበቅበት ሠራተኛ በሙከራ ጊዜ ውስጥ ያስመዘገበው የሥራ አፈፃፀም ውጤት ከአጥጋቢ በታች ከሆነ አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደረጋል፤ በቀጣይ አፈፃፀሙን የማያሻሽል ከሆነ ከሥራ ይሰናበቃል።

45. በሠራተኛው መታሰር ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

አንድ የባለሥልጣኑ ሠራተኛ በወንጀል ተጠርጥሮ ሥልጣን ባለው አካል በእስር ላይ ከዋለና እስከ ሶስት ወራት ባለው ጊዜ ውስጥ ከወንጀሉ ነፃ መሆኑ ተረጋግጦ ወደ ሥራው ካልተመለሰ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

46. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሶስት ወር በላይ ከሥራ ተለይቶ የቆየ እንደሆነ አገልግሎቱ ሊቋረጥ ይችላል፤
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም በሕመም ፈቃድ ከሥራ የተለዩ ሠራተኞች አገልግሎት አይቋረጥም፤

47. ማዛወር ወይም መደልደል ባለመቻሉ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

በሚከተሉት ሁኔታዎች የሠራተኛ አገልግሎት ሊቋረጥ ይችላል፤

1. ባለሥልጣኑ ሕግን መሠረት በማድረግ የሚያደርገውን ዝውውር ወይም ድልድል ለመቀበል ፈቃደኛ ባለመሆን፤
2. የሥራ መደቡ በመሰረዙ ወይም በጤና መታወክ ምክንያት ሠራተኛውን ወደ ሌላ ሥራ ወይም ቦታ አዛውሮ ማሰራት ካልተቻለ።

ክፍል አሰር

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

48. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1. የሐረሪ ክልል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 34/1996 እና አግባብነት ያለው የሐረሪ ክልል የመንግሥት ሠራተኞች የዲስኻሊን አፈፃፀምና የቅሪታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ በዚህ ደንብና ደንቡን ለማስፈፀም በሚወጡ መመሪያዎች ያልተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈፃሚ ይሆናሉ።
2. ይህ ደንብ ከመጽናቱ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ የሠራተኛ አስተዳደር ጉዳዮች በተጀመሩበት ሁኔታ ቀጥለው ውሳኔ ያገኛሉ።

49. ተፈፃሚነት የማይኖራቸው ህጎች

ይህንን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም ሌላ ደንብ፤

መመሪያ ወይም የተለመደ አሰራር በዚህ ደንቡ ውስጥ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም።

50. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ባለሥልጣኑ ይህንን ደንብ በተሟላ ሁኔታ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

51. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

ሐረር ነሐሴ 7 ቀን 2006 ዓ.ም
መራድ አብዱልሃዲ
የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት
ፕሬዝዳንት