



የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት

# HARAR NEGARI GAZETA

OF THE HARARI PEOPLE REGIONAL STATE

18ኛ ዓመት ቁጥር 5  
18<sup>th</sup> Year No. 5

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

ያንዱ ዋጋ ብር 8.00  
Unit Price Birr 8.00

በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት  
ጠበቂነት የወጣ

የፓ.ሣ.ቁ. 272  
P.O.Box 272

### ጣውጫ

ደንብ ቁጥር 52/2006 ዓ/ም

በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የገቢዎች ባለስልጣን ሠራተኞች ሥነ-ምግባርን ለመወሰን የወጣ ደንብ.....ገጽ 647

### ደንብ ቁጥር 52/2006 ዓ.ም

#### የሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት የገቢዎች ባለስልጣን ሠራተኞች ሥነ-ምግባርን ለመወሰን የወጣ ደንብ

ከገቢ ዘርፍ የሥራ ባህርይ የተነሳ ሠራተኛው ለብልሹ ሥነ-ምግባር ያለው ተጋላጭነት ከፍተኛ በመሆኑ፤

በዘርፉ መልካም ሥነ-ምግባር ሰፍኖ የባለስልጣኑ ዓላማዎች እንዲሳኩ፤ ሠራተኛውም የተቋሙን ራዕይ፣ ተልዕኮና እሴቶች የራሱ አድርጎ በቅንነትና በታማኝነት በማገልገል ባለስልጣኑ በህብረተሰቡ ዘንድ ያለው አመኔታ እንዲጎለብት ማድረግ፤

በዘርፉ የተሰማራው ሠራተኛ በከፍተኛ ደረጃ በመልካም ሥነ-ምግባር የታነጸ ካልሆነ ለልማት መሠረት በሆነው የመንግስት ገቢ አሰባሰብም ሆነ በአገር ደህንነት ላይ ከፍተኛ ጉዳት ሊያስከትል በሚችሉ ጎጂ ድርጊቶች የመሳተፍ አደጋው ከፍተኛ በመሆኑ፤

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

### ክፍል አንድ

#### ጠቅላላ ድንጋጌዎች

#### 1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ «በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ባለስልጣን ሠራተኞች ሥነ-ምግባር ለመወሰን የወጣ ደንብ ቁጥር 52/2006 ዓ/ም» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

#### 2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፤

1. «ባለስልጣን» እና «ዋና ዳይሬክተር» ማለት እንደቅደም ተከተሉ የሐረሪ ክልል ገቢዎች ባለስልጣን እና የሀረሪ ክልል ገቢዎች ባለስልጣን ዋና ዳይሬክተር ነው።
2. «መሥሪያ ቤት» ማለት በሐረሪ ህዝብ ክልላዊ መንግስት ገቢዎች ባለስልጣን ነው።
3. «ሠራተኛ» ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሠራተኛ ሲሆን የባለስልጣኑን ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዳይሬክተር እና አቃቤን ህግን አይጨምርም።
4. «ቢሮ» ማለት ስራ የሚከናወንበት ቦታ ወይም ክፍል

ነው።

5. «ሰው» ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
6. «ስጦታ» ማለት ለገቢው ዘርፍ ሠራተኞች በሥራ ምክንያት የተሰጠ ዋጋ ያለው ዕቃ ወይም የኢኮኖሚ ጠቀሜታ ያለው በረከት ነው።
7. «ቅንነት» ማለት ጽኑ አቋም፣ ሃቀኝነት፣ የተስተካከለ ወይም የተሟላ ህሊና/ጥራት ነው።
8. «ታማኝነት» ማለት የገቡትን ቃል ኪዳን መጠበቅ፣ ህጎችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን ሳያዛንፉ ተግባራዊ ማድረግ ነው።
9. «ግልጽነት» ማለት ተገልጋዩ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ እንዲደርሰው ማድረግ ነው።
10. «ምስጢር መጠበቅ» ማለት ይፋ እንዲወጡ ያልተፈቀዱ መረጃዎችን ያለማውጣት ነው።
11. «ሃቀኝነት» ማለት ዕውነተኛ መሆን፣ ከአታላይነትና ከአጭብርባሪነት የፀዱ መሆን ነው።
12. «ተጠያቂነት» ማለት አንድ ሠራተኛ ለሚሰራው ሥራ፣ ለሚወሰነው ወሳኔና ለሚወስደው እርምጃ ኃላፊ መሆን ነው።
13. «የሕዝብ ጥቅም ማስቀደም» ማለት ማናቸውንም ተግባር የሕዝብን ፍላጎት መሠረት በማድረግ ማከናወን ነው።
14. «ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም» ማለት ሥልጣንን በገደቡና ኃላፊነትን ለመወጣት ብቻ በሥራ ላይ ማዋል ነው።
15. «አድልዎ አለመፈፀም» ማለት ሰዎችን በእኩል ማየትና በሰዎች መሀከል ልዩነት ያለመፍጠር ነው።
16. «ለሕዝብ ተገቢውን ክብርና አገልግሎት መስጠት» ማለት የሕዝብ አገልጋይነት ስሜትና ባህርይ መላበስ ነው።
17. «ሕግን ማክበር» ማለት የሕግ የበላይነትን በማክበር ሥራን ሕግ በሚፈቅደው መሠረት ብቻ ማከናወን ነው።
18. «የጥቅም ግጭት» ማለት የገቢው ዘርፍ ሠራተኛ ወይም የቤተሰቡ የፋይናንስ ወይም ሌላ አይነት ጥቅም ከመደበኛ ሥራው ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ሲጋጭ ወይም ግጭት ሊፈጥር ሲችል ነው።
19. «አርአያነት» ማለት በማይናወጥ መልካም ሥነ-ምግባር ለሠራተኛውም ሆነ ለተገልጋዩ አብነት

መሆን ነው።

20. «የዲስኻሊን ኮሚቴ» ማለት የሠራተኛን የዲስኻሊን ጉዳዮች አይቶ የሚወስን ወይም ለባለሥልጣኑ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው።
21. «የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ» ማለት የሠራተኛውን ቅሬታ አጣርቶ የሚወስን ወይም ለዋና ዳይሬክተሩ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ኮሚቴ ነው።

**3. የጾታ አገላለጽ**

በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለፀው ሁሉ ለሴት ጾታም በተመሳሳይ ሁኔታ ተፈጻሚ ይሆናል።

**4. የተፈጻሚነት ወሰን**

ይህ ደንብ በሐረር ክልል ገቢዎች ባለሥልጣን ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. ስለደንቡ መፈረም**

1. ማንኛውም ሠራተኛ የሥነ-ምግባር ደንቡን ያነበበና የተገነዘበ ለመሆኑ መፈረም አለበት፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተፈረመው ፊርማ፣ ቅጂው በያንዳንዱ ፊርማውን በፈረመው ሠራተኛ ማህደር ውስጥ መቀመጥ ይኖርበታል።

**6. ደንቡን አለመፈረም የሚያስከትለው ውጤት**

1. ደንቡ መፈረም በሚገባው ወቅት ለመፈረም ፈቃደኛ ያለመሆን የተቋሙ ሠራተኛ መሆን አይችልም።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ደንጋጌ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ መኖሩ የተረጋገጠ እንደሆነ ተፈጻሚነት ይለውም።

**ክፍል ሁለት**

**ራዕይ፣ ተልዕኮ፣ እሴቶችና ዓላማ**

**7. ራዕይ**

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

**8. ተልዕኮ**

ፍትሃዊና ቅንነት የሰፈነበት የደንበኞች አገልግሎትን ብቃትና ተነሳሽነት ባላቸው ባለሙያዎች በጥራት በመስጠት በራሱ ፈቃድ ገቢውን አሳውቆ ግብሩን የሚከፍል ግብር ከፋይን የሚያጠናክር ቀልጣፋና ውጤታማ የግብር አስተዳደር ሥርዓት በመገንባት የክልሉ ገቢ በወቅቱ እንዲሰበሰብ ማድረግ ነው።

**9. እሴቶች**

1. ደንበኞች ተኮር አገልግሎት መስጠት፤

- ሀ) ሀገርን ከድህነት ለማላቀቅ በቁጭት የተነሳሳና በራሱ የሚተማመን አመራር እና ሠራተኛ መፍጠር፤
- ለ) የመንግሥት ፖሊሲዎችን፣ አዋጆችን፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን፣ አሰራሮችንና የሥራ ድርሻን ጠንቅቆ ማወቅና ለሚመለከታቸው ማሳወቅ።
- ሐ) ግልፅነት፣ ፍትሃዊነትና ተጠያቂነትን ያጉለበተ አሰራር መከተል፤
- መ) ውስን ሀብትን በዕቅድ መምራት፤
- ሠ) ቀልጣፋ፣ ፍትሃዊና ጥራት ያለው አገልግሎት ለተገልጋዩ መስጠት፤
- ረ) ሙስናን በቁርጠኝነት መታገል፤
- ሰ) መልካም ሥነ-ምግባርና ሚስጥር መጠበቅ፤
- ሸ) ሥልጣንና ኃላፊነትን ለሕዝብ ጥቅም ማዋል፤
- ቀ) ተጨባጭ ለውጥ ለሚያመጡ ስራዎች ትኩረት መስጠት፤
- በ) ጠንካራና በሙያው ብቁ የገቢ ሠራተኛ በመሆን በመንግሥትና በሕብረተሰቡ ተቀባይነትና ታዓማኝነት ማግኘት፤
- ተ) በማንኛውም የሥራ እንቅስቃሴ የሴቶችን ውጤት ሰጭነት ማጎልበት፤

2. የሕብረተሰቡን ደህንነት መጠበቅ፤

- ሀ) የሕግ ማስከበር አቅማችንን በየወቅቱ በማሳደግ ሕገ-ወጥነትን በመልካም ሥነ-ምግባርና በቆራጥነት መከላከል፤
- ለ) የማህበራዊና የአካባቢ ጠንቅ የሆኑና ከሥራችን ጋር የተገናኙ ተግባራትን በመከላከል/ በመቆጣጠር የሀብረተሰቡ አላገዳጅ መሆን፤

3. ከብልሹ ሥነ-ምግባር የፀዳ አካባቢ መፍጠር፤

- ሀ) ከመንግሥትና ከሕዝብ ጥቅም ጋር የሚጋጩ የግል ፍላጎትንና ጥቅምን አለማስተናገድ፤
- ለ) ጉቦንና ማናቸውንም ዓይነት ሙስና ማውገዝ፤ መከላከልና መዋጋት፤
- ሐ) በሥራ አጋጣሚ የታወቀና ሊጠበቅ የሚገባን ምስጢር ሁሉ መጠበቅ፤

4. ምርጥ አገልግሎት መስጠት፤

- ሀ) ሕጎች፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን በሚገባ መረዳትና መተግበር፤
- ለ) ሥራን በጥንቃቄ፣ በትጋትና በሚዛናዊነት ማከናወን፤

5. የተስተካከለ ባሕርይን መላበስ፤

- ሀ) ከሥራ ባልደረቦች ጋር የሚኖር ግንኙነት ሥራን ማዕከል ያደረገ መማማርንና ማህበራዊ ግንኙነትን የሚያጠናክር እንዲሆን ማድረግ፤
- ለ) በማናቸውም አጋጣሚ የተገበየውን ሙያና እውቀት ያለገደብ ለሥራ ማዋል፤
- ሐ) የመሥሪያ ቤቱን ንብረቶች በአግባቡ መጠበቅና ለተፈቀደው ተግባር ብቻ ማዋል፤
- መ) ጎጂዎችን በመጠበቅ፣ የስምና የሥራ ደረጃ መለያን በመላበስ በሥራ ገበታ ላይ በሰዓቱ መገኘት፤

10. ዓላማ

- የገቢው ዘርፍ የሥነ-ምግባር ደንብ ዓላማ የዘርፉ ሠራተኞች ሁሉ የሚጠበቅባቸውን ግላዊና ሙያዊ ባህርያት እንዲገነዘቡ፣ እንዲያከብሯቸውና እንዲያዳብሯቸው በማድረግ፤
- ሀ) ዘለቄታዊ የእድገት ጎዳናን ለመከተል በሚደረገው ጥረት ከሙስና የፀዳና መልካም ሥነ-ምግባርን የተላበሱ ሠራተኞች እንዲኖሩ እና፤
  - ለ) ሠራተኞች፣ የመሥሪያ ቤቱን እሴቶች ጠብቀው ለማቆየትና ለማዳበር እንዲችሉ መርዳት ነው።

**ክፍል ሦስት**

**የሥነ-ምግባር መርሆዎች**

11. ቅንነት

- ማንኛውም ሠራተኛ፤
1. የሥራ አፈፃፀሙና የግል ባህርይው ሕብረተሰቡ በባለሥልጣን መሥሪያ ቤቱ ላይ እምነት እንዲያሳድር ሊያደርግ የሚያስችል መሆን ይኖርበታል፤
  2. ሥራውን በከፍተኛ ሙያዊ ብቃት፣ በጥንቃቄ፣ በትጋትና በትህትና ማከናወን ይኖርበታል፤
  3. ከሕግ ውጪ ከመሰራት (ከተዛባ የመንግሥት ገቢ አወሳሰንና አሰባሰብ፣ ከመሥሪያ ቤቱ ውጪ ለሦስተኛ ወገን የግብርና ቀረጥ አማካሪ ወይም ሠራተኛ ሆኖ መስራት ወዘተ) የራቀ መሆን ይኖርበታል፤
  4. ገቢ ካልሆኑ ድርጊቶች (ከአደንዛዥ እጾች ተጠቃሚነት፣ ከቁማርተኝነት፣ ከስካር፣ መጠጥ ጠጥቶ በሥራ ገበታ ላይ ከመገኘትና መሰል አድራጎቶች) የተቆጠበ መሆን ይኖርበታል፤
  5. የሥራ ዝውውርም ሆነ የሥራ መልቀቅ ሲኖር በአግባቡና በዝርዝር ለስራው ማከናወኛ የተሰጡትን መገልገያና መሣሪያዎችንም ሆነ የሥራ ርክክብ መፈፀም ይኖርበታል።

6. ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር የሚኖረው ግንኙነት ሥራን ማዕከል ያደረገ፣ መማማርንና ማህበራዊ ግንኙነትን የሚያጠናክር መሆን ይኖርበታል።

**12. ታማኝነት**

ማንኛውም ሠራተኛ፣

1. ለህዝቡ፣ ለኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት እና ለሐረር ክልል ህገ-መንግስት ታማኝ መሆን ይኖርበታል፣
2. ቃል ለገባለትና ለተስማማባት የሥነ-ምግባር ደንብ ተገዢ መሆን ይኖርበታል፣
3. የመንግሥት ሀብት በጥንቃቄና ለተፈቀደው ተግባር ብቻ ማዋል ይገባዋል፣
4. የሥራ ሰዓትን በአግባቡ በሥራ ላይ ማዋል ይገባዋል፣
5. በሠራተኛውም ሆነ በሌላ ሦስተኛ ወገን ሕገ ወጥ ድርጊት ሲፈጸም አግባብ ላለው የሥራ ሃላፊ / ሠራተኛ ወዲያውኑ ማሳወቅ ይኖርበታል፣

**13. ግልጽነት**

ማንኛውም ሠራተኛ፣

1. ህብረተሰቡ ሊያውቀው የሚገባንና በምስጢር ያልተያዘን መረጃ መክልከልና ትክክል ያልሆነ መረጃ መስጠት የለበትም፣
2. ሥራውን ሲያከናውን በመሥሪያ ቤቱ ሰነዶችና መዝገቦች ላይ የሚያስፍራቸው ጉዳዮች ግልጽና ትክክለኛ መሆን ይኖርበታል፣
3. የሚሰጣቸው አገልግሎቶች ሁሉ ግልጽና በቀላል መንገድ ሊሆኑ ይገባል፣
4. ተገልጋዩ በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ ለሚያቀርባቸው ጥያቄዎች ወቅታዊና ተገቢ ማብራሪያ፣ ምላሽና መረጃ መስጠት ይኖርበታል።

**14. ምስጢር መጠበቅ**

ማንኛውም ሠራተኛ፣

1. በሥራው አጋጣሚ የሚያገኛቸውን መረጃዎችና ሰነዶች በጥንቃቄና በሚስጥር መያዝ አለበት፣
2. ምስጢራዊ የሆኑ መረጃዎችን ለግል ጥቅም ማዋል የለበትም፣
3. ሚስጢራዊነት ያላቸውን የመሥሪያ ቤቱን መረጃዎች በመሥሪያ ቤቱ ተወስኖ በመገናኛ ብዙሃን እስኪታወቁ ወይም በህትመት መልክ እስኪሰራጩ ድረስ ላልተፈቀደለት ሰው ማሳወቅ የለበትም፣
4. ማንኛውንም የመሥሪያ ቤቱን ሚስጥራዊ ሰነድ የመሥሪያ ቤቱን ሥራ ለማከናወን ካልሆነ በስተቀር

ለማይመለከተው ሠራተኛ አሳልፎ መስጠትም ሆነ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ማውጣት የለበትም፣

**15. ሐቀኝነት**

ማንኛውም ሠራተኛ፣

1. በማንኛውም ሁኔታ የመሥሪያ ቤቱን አርማና ማህተም ለሕገ-ወጥ ድርጊት መጠቀም፣ ጉቦ፣ መደለያ፣ የገንዘብ ስጦታ ወይም ማናቸውንም ስጦታ መጠየቅ ወይም መቀበል የለበትም፣
2. በሚመለከተው የሥራ አካል ታምኖበት ካልተፈቀደ በስተቀር በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ከማንኛውም ሰው እርዳታ መጠየቅ የለበትም፣
3. ከመሥሪያ ቤቱ ሥራ ጋር በተያያዘ፣ ጉዳይ በማስፈጸም፣ በመደለል ወይም በማግባባት ሥራ መሰማራት የለበትም፣
4. ሐሰተኛ የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ማያያዝ የለበትም፣

**16. ተጠያቂነት**

ማንኛውም ሠራተኛ፣

1. ለሚያከናውናቸው ተግባራትና ለሚሰጣቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ ይሆናል፣
2. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ለሚያከናውናቸው ተግባራት ተገቢውን ምክንያት መስጠት ይኖርበታል፣
3. የመንግሥትን ፖሊሲና ስትራቴጂ የመፈጸምና የማስፈጸም ግዴታ አለበት፣
4. ተገቢ ጥያቄ ሲቀርብለት ሥራውን በአግባቡ ስለማከናወኑና ሃላፊነቱን ስለመወጣቱ ማብራሪያ መስጠት ይገባዋል፣

**17. የሕዝብን ጥቅም ማስቀደም**

ማንኛውም ሠራተኛ፣

1. ከመሥሪያ ቤቱ ሥራ ውጭ የሚሰራ ሥራ የሚያስከትለውን የጥቅም ግጭት ለማስወገድ በትርፍ ጊዜ ወይም በአረፍት ወቅት የተለየ ሥራ ለመሰራት ሲፈልግ ወይም ውል ከመፈረሙ/ከመስራቱ በፊት ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ ይኖርበታል፣
2. የራሱን ወይም የቤተሰቡን የንግድ ድርጅት ሰነድ መመርመርና መወሰን የለበትም፣
3. የሚገለገልባቸውን የመሥሪያ ቤቱን ንብረቶች መንክባክብ አለበት፣
4. ፈቃድ ካልተሰጠው በስተቀር የመሥሪያ ቤቱን ኮምፒዩተር፣ ፋክስ ማሽን፣ ፎቶ ኮፒ ማሽንና ሌሎች መገልገያ እና መሣሪያዎችን ለግል ጉዳይ መጠቀም አይኖርበትም፣
5. አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥም በዓመት ዕረፍት ወይም በትርፍ ሰዓት ክፍያ የሚካከለበት ሆኖ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ ሊሰራ ይገባዋል፣

**17. ሥልጣንን በአግባቡ መጠቀም**

**1. ማንኛውም ሠራተኛ፣**

ሀ) ሕግና ሕግን መሠረት በማድረግ ሥራውን ማከናወን አለበት፤

ለ) ሥልጣኑን ያለአግባብ መገለገልና የግል ጥቅም ለማግኘት ማዋል የለበትም፤

ሐ) በሥራ ቦታ ተገቢውን ጥንቃቄ ማድረግና የአሰራር ሥርዓትን መከተል አለበት፤

መ) ለሥራው ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ መጠበቅና መጠቀም ይኖርበታል፤

ሠ) ለሥራ የተሰጠውን የመሥሪያ ቤቱን ተሽከርካሪ ለግል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ማዋል አይኖርበትም፤

ረ) ፍቃድ ያለው የጦር መሣሪያ ይዞ ከሆነ በጥበቃ ቦታ አስቀምጦ ወደ ሥራ ቦታ መግባት አለበት፤

ሰ) ተቀጣጣይና በቀላሉ በእሳት የሚያያዙ እና ለጤና ጠንቅ የሆኑ እቃዎችን ወደ ሥራ ቦታ ይዞ መምጣት የለበትም፤

ሸ) የታጠቀውን ሕጋዊ የጦር መሣሪያ ተገቢ ባልሆነ መንገድ መጠቀምና ለሰነድ ወገን አሳልፎ መስጠት የለበትም፤

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ረ) ድንጋጌ ቢኖርም በልዩ ሁኔታ የጦር መሣሪያ ወደ ሥራ ቦታ ይዞ መግባት የተፈቀደለት ማንኛውም ሠራተኛ የጦር መሣሪያ ወደ ሥራ ቦታ ይዞ መግባት ይችላል።

3. ማንኛውም የሥራ መሪ ሕገ-ወጥ ወይም ተገቢ ያልሆነ መመሪያ ወይም ትዕዛዝ በሥራ ላሉ የሥራ መሪዎችና ሠራተኞች ማስተላለፍ የለበትም።

**19. አድልዎ አለመፈጸም**

**ማንኛውም ሠራተኛ፣**

1. መደለያ፣ ጉቦና ማናቸውንም ስጦታ በመቀበል ወይም በማናቸውም ሌላ ምክንያት አድልዎ መፈጸም የለበትም፤

2. በዘር፣ በቀለም፣ በሰዓት፣ በሃይማኖት፣ በጾታ፣ በጾታ፣ በጾታ፣ በእካል ጉዳተኝነት፣ በዝምድና፣ በብሔር፣ በፖለቲካ አመለካከት ወይም በማናቸውም መቀራረብ ምክንያት በሥራ ባልደረቦቹም ሆነ በሌሎች ሰዎች መካከል አድልዎ መፈጸም የለበትም፤

3. ሕግን፣ ደንብና መመሪያን መሰረት በማድረግ ፍትሐዊና ሚዛናዊ የሆነ ውሳኔ መስጠት አለበት፤

**20. ሕግን ማክበር**

**1. ማንኛውም ሠራተኛ፣**

ሀ) በሥራ ላይ የዋሉ ደንቦችን፣ የአገልግሎት አሰጣጥ ቻርተር፣ መመሪያዎችንና የአሰራር ሥርዓቶችን ማወቅ፣ ማክበርና በጥንቃቄ ተግባራዊ ማድረግ አለበት፤

ለ) የበላይ ኃላፊዎቹ የሚሰጡት መመሪያ ወይም ትዕዛዝ ከሕግ ውጭ መሆኑን ሲረዳ መመሪያውን ወይም ትዕዛዙን ለስጠው ሀላፊ ማሳወቅ አለበት፤

ሐ) የመሥሪያ ቤቱን ተሽከርካሪዎች ከተፈቀደለት ቦታ እና ጊዜ ውጪ መገልገል እንዲሁም የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ላልሆኑ ሰዎች አገልግሎት መስጠት የለበትም፤

መ) በመሥሪያ ቤቱ ካልተፈቀደ ወይም አጥጋቢ ምክንያት ካልቀረበበት በስተቀር የተሰጠውን መለያ/ባጅ በአግባቡ መጠቀም አለበት፤

ሠ) በግልጽም ሆነ በስውር አድማ ማነሳሳት ወይም መሳተፍ የለበትም፤

2/ በስራ ሰዓት የደንብ ልብስ መልበስ ግዴታ ያለበት ማንኛውም የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ በሥራ ሰዓት የደንብ ልብሱን አሟልቶና ንፅህናውን ጠብቆ መልበስ ይኖርበታል፤

3/ የደንብ ልብስ መልበስ የማይጠበቅበት ሠራተኛ ንፁህ፣ ለሥራ አመቺ እና ሥርዓትን የተከተለ አለባበስ ሊኖረው ይገባል፤

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ማንኛውም የአኘራሽን የሥራ ዘርፍ ላይ የተመደበ ሠራተኛ በሥራ ሰዓትና ቦታ የሞባይል ስልክ መጠቀም የለበትም ሆኖም አስገዳጅ የሥራ ወይም የቤተሰብ ጉዳይ ሲያጋጥም የቅርብ አለቃውን በማስፈቀድ መጠቀም ይችላል።

**21. ለሕዝብ ተገቢውን ክብርና አገልግሎት መስጠት**

**ማንኛውም ሠራተኛ፣**

1. ትህትናንና ትዕግስትን የተላበሰ አገልግሎት በተቻለ ፍጥነት መስጠት ይኖርበታል፤

2. ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር ባለው የዕለት ተዕለት የሥራ ግንኙነት ሥራን ማዕከል ያደረገ ትብብር ማድረግና ትህትና ይጠበቅበታል፤

3. ለተገልጋዩም ሆነ ለሥራ ባልደረባው ተገቢውን ክብር መስጠት ይገባዋል፤

**22. አርአያነት**

ማንኛውም ሠራተኛ፤

1. ለሠራተኞች አርአያ የሚሆን ተግባርና የግል ባህሪ ሊኖረው ይገባል፤
2. ኃላፊነት የሚሰማው፣ የተሻለ ለውጥን የሚደግፍ፣ የመሥሪያ ቤቱን መልካም ሥም የሚጠብቅና የሥራ ባህል እንዲዳብር የሚተጋ መሆን ይጠበቅበታል፤
3. ማንኛውም መሥሪያ ቤቱ የሚያስፈፅማቸውን የቁጥጥርና የደህንነት ሥርዓቶች በመሥሪያ ቤቱ ላይ ተፈጻሚ ስከሆኑ ድረስ ማክበር እና እንደ አስፈላጊነቱ ለተግባራዊነቱ እገዛ ማድረግ አለበት፤
4. በተቻለ መጠን የሥራ ቦታውን ፅዳት እንዲጠበቅ ማድረግ ወይም መጠበቅ ይኖርበታል።

**ክፍል አራት**

**የሥነ-ምግባር ጥፋቶች**

**23. መርህ**

1. በዚህ ደንብ፣ በሌሎች ሕጎች እና በሙያ ሥነ-ምግባር ደንቦች የተመለከቱት እንደተጠበቁ ሆነው የሥነ-ምግባር ጥፋት የሚከተሉትንም ያጠቃልላል፤
  - ሀ) አብዛኛው አምኖበትና ተቀብሎት የሚከተለውን የአኗኗር፣ የአለባበስና የአነጋገር ሥርዓትና ዘይቤ በመጣስ በሌሎች ላይ የማይፈለግ አሉታዊ ስሜት እንዲፈጠር ማድረግ፤
  - ለ) ከግዴታነት ወይም ከምንቸገረኝነት በመነጨ ተቀባይነት የሌለው ድርጊት መፈፀም ወይም መፈፀም የሚገባውን አለመፈፀም ወይም ተገቢ ያልሆነ ባህሪ ማሳየት፤
  - ሐ) የመንግሥትን ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያና የአሰራር ሥርዓት መጣስ ወይም መተላለፍ፤ መ) ወንጀል መፈፀም፤

2. የወንጀል ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (መ) ባሉት የሚሸፈን ማንኛውም የሥነ ምግባር ግድፈት የሚታይበት ወይም የተገኘበት ማናቸውም ሠራተኛ የዲስኻሊን ወይም የሥነ-ምግባር ጥፋት እንደፈፀመ ይቆጠራል፤

**24. የሥነ-ምግባር ጥፋቶች ደረጃ**

1. ማንኛውም የሥነ-ምግባር ግድፈት ከሚከተሉት የጥፋት ደረጃዎች በአንዱ ይመደባል፤
  - ሀ) ቀላል የዲስኻሊን ጥፋት
  - ለ) ከባድ የዲስኻሊን ጥፋት

2. የዲስኻሊን ኮሚቴው በዚህ ደንብ፣ በባለሥልጣኑ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 51/2006፣ በሐረር ክልል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 34/1996 እና አግባብነት ባላቸው ሌሎች ሕጎች ቀላል ወይም ከባድ ተብለው በግልጽ ያልተመደቡ የዲስኻሊን ጥፋቶች ሲያጋጥሙት የጥፋቱን ዓይነትና አደገኛነት፣ የአፈፃፀሙን ደረጃና የአጥፊውን ያለፈ ታሪክ ከግምት ውስጥ በማስገባት የጥፋት ደረጃውን ይወስናል፤

**25. የዲስኻሊን ቅጣቶች**

በማንኛውም የዲስኻሊን ጥፋት ላይ የሚወሰነው የዲስኻሊን ቅጣት እንደ ጥፋቱ ክብደትና ቅለት በባለሥልጣኑ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 51/2006 አንቀጽ 34 ንዑስ አንቀጽ 1 ከተራ ፊደል (ሀ) እስከ (ሠ) በተመለከተው መሠረት ይሆናል።

**26. የዲስኻሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት**

ባለሥልጣኑ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 51/2006 እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በዚህ ደንብ ያልተሸፈነ ማንኛውም የዲስኻሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ የሚመራው አግባብነት ባለው የክልሉ የመንግሥት ሠራተኞች የዲስኻሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 18/1999 እና ባለሥልጣኑ በሚያወጣው የዲስኻሊን አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ይሆናል።

**27. ቀላል የዲስኻሊን ጥፋቶች**

1. የሚከተሉት ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ሲፈፀሙ ቀላል የዲስኻሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ይሆናሉ፤
  - ሀ) የሥራ ሰዓት አለማክበር ወይም በአግባቡ አለመጠቀም በተለይም፤
    1. ያለ በቂ ምክንያት ማርፈድ ወይም ከሥራ መቅረት፤
    2. ያለ በቂ ምክንያት የመውጫያ ሰዓት ሳይደርስ ወጥቶ መሄድ፤
    3. በሥራ ሰዓት ያለበቁ ምክንያት በቢሮ ውስጥ አለመገኘት ወይም ከቢሮ መራቅ፤
    4. በሥራ ሰዓት በሻይ ሰበብ ከቢሮ ወጥቶ የሥራ ሰዓት ማባከን፤
    5. ያለሥራ ከቢሮ ቢሮ መዘዋወር ወይም አሉታዊ መንዛት ወይም ሌሎች ሠራተኞችን ሥራ ማስፈታት፤
    6. ቢሮ ውስጥ ተቀምጦ ሥራ አለመስራት፤

- 7. ከሥራ ጋር ባልተገናኘ ሁኔታ በላይብረሪ ውስጥ ረጅም ጊዜ ማባከን ወይም መቆየት፤
  - 8. ወቅታዊ መረጃዎችን ለማግኘት ከሚያስፈልገው ጊዜ በላይ ለረጅም ጊዜ ጋዜጣ በማንበብ የሥራ ጊዜን ማባከን
  - 9. በሥራ-ሰዓት የኮምፒዩተር ጨዋታ መጫወት ወይም ከሥራ ጋር ባልተያያዘ ሁኔታ ኢንተርኔት በመጠቀም ለረጅም ጊዜ በመቆየት የሥራ ጊዜ ማባከን፤
  - 10. ከሥራ ጋር ባልተያያዘ ሁኔታ የቢሮ ስልክ ይዞ ለረጅም ጊዜ በማውራት ሀብትና ጊዜ ማባከን፤
  - 11. በበላይ ሀላፊ ለሥራ ሲፈለጉ ፈጥኖ አለመገኘት፤
  - 12. በሥራ ሰዓት መስጊድ ወይም ቤተክርስቲያን መሄድ፤
  - 13. በሥራ ሰዓት በቢሮ ውስጥ ወይም ከቢሮ ውጪ ስፖርት መስራት ወይም ሌሎች ማህበራዊ ጉዳዮችን መፈፀም፤
  - 14. በአንድ ቢሮ ውስጥ ተሰባስቦ ከሥራ ጋር ግንኙነት በሌለው አጀንዳ ላይ በማውራት ጊዜ ማባከን፤
  - 15. በሥራ ሰዓት ጫት መቃምና የአልኮል መጠጦችን መጠጣት፤
- ለ) በመንግሥት የሥራ ሰዓት ወይም ለሥራ በተሰጡት መገልገያዎች የግል ሥራ ወይም የሌሎች ግለሰቦችን ሥራ መስራት ወይም ያልተፈቀዱ ሥራዎችን ማከናወን በተለይም፤
- 1. ከትምህርት ቤት የተሰጡ የቤት ሥራዎችን በቢሮ ውስጥ መስራት፤
  - 2. በትርፍ ጊዜ የሚማሩትን ትምህርት በቢሮ ውስጥ ማጥናት፤
  - 3. የመመረቂያ ጽሁፎችንና ሌሎች የግል ትምህርት መገልገያዎችን በቢሮ ውስጥ መጻፍ ወይም ማጻፍ ወይም ማደራጀት፤
  - 4. ለግል ሥራ ወይም ሌሎችን ለመርዳት የመሥሪያ ቤቱን የጽሕፈት መሣሪያ እንደ ኮምፒዩተር፣ ፋክስ፣ ፎቶ ኮፒ፣ ፕሪንተር ወዘተ መጠቀም፤
  - 5. በሥራ ሰዓት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ከሥራው ጋር የማይገናኝ ሌላ ሥራ በቢሮም ሆነ ከቢሮ ውጭ መስራት፤
  - 6. የበላይ ሀላፊ ላይፈቅድ ሠራተኛው አባል የሆነበትን የድርጅት፣ የቦርድ ወይም የሙያ

- ማህበራት ሥራ ወደ ቢሮ አምጥቶ መስራት ወይም እነዚህ አካላት በሚጠሩት ስብሰባ ለመካፈል ሥራ ትቶ መሄድ፤
  - 7. በሥራ-ሰዓት ያልተፈቀዱ ስብሰባዎች ማካሄድ ወይም ለማካሄድ መሞከር፤
- ሐ) 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. ለሌሎች ሠራተኞች፣ ለተገልጋዮችና ለሥራ ሀላፊዎች ከበራታና ትህትናን አለመሳየት፤
  - 4. ተገቢ ያልሆነ የበላይነት ስሜት ማንፀባረቅ ወይም ሌሎችን አላግባብ መጫን፤
  - 5. የሌሎችን ሃሳብ በማጣጣል ወይም ትኩረት በመንፈግ ስሜታቸውን መጉዳት ወይም ተስፋ እንዲቆርጡ ማድረግ፤
  - 6. የሠራተኛ ጥረት ወይም ክፍተት ባጋጠመ ጊዜ ተጨማሪ ሀላፊነቶችን ደርቦ ለመስራት ፈቃደኛ አለመሆን፤
- መ) የራስንና የሥራ አካባቢ ጎጂህናን አለመጠበቅ በተለይም፤
- 1. ባልተፈቀዱ ቦታዎችና በቢሮ ውስጥ ሲጋራ ማጨስ፤
  - 2. ቢሮንና የቢሮ መገልገያዎችን በጎጂህና በሥርዓት አለመያዝ ወይም የጽዳት ጉድለቶች እንዲስተካከሉ አለማድረግ፤
  - 3. በቢሮ ውስጥ የሚገኙ ፋይሎችና ማህደሮችን በየጊዜው አለመንከባከብ ወይም ከአባራት ከእርጥበት አለመጠበቅ፣ ወይም እንዲጠበቁ አለማድረግ፤
  - 4. መረጃዎችን በሥርዓት ወይም በጥንቃቄ አለመያዝ ወይም በአያያዙ ላይ የግዴታሽነት ባህርይ ማንፀባረቅ ወይም የተዘረከረከ የቢሮ ማኔጅመንት ሥርዓት መከተል፤
  - 5. በመፀዳጀ ክፍሎች ውስጣዊም ሆነ ውጫዊ ገጽታዎችን ላይ ጽሁፎችን መጻፍ ወይም የመፀዳጃ አጠቃቀም ሥርዓቶችን አለመከተል፤
  - 6. የጎጂህና መገልገያ ወረቀቶችን ከተጠቀሙ በኋላ ተገቢ ባልሆኑ ቦታዎች ላይ መጣል ወይም

በተዘጋጀላቸው ቅርጫቶች ውስጥ አለማስገባት፤

7. የአበባ ቦታዎችን ወይም አረንጓዴ አካባቢዎችን ማቆሻሻ፤

ሠ) ኃላፊነት የጎደለው ሥራ መስራት በተለይም፤

- 1. ቢሮን ሳይቆልፋና መብራት ሳያጠፋ መውጣት፤
- 2. የቢሮ ምልክቶችን አለመለጠፍ/አንዲለጠፋ አለማድረግ፤
- 3. የሠራተኛ መለያ ባጅ አለመጠቀም፤
- 4. የደንብ ልብስ አለመልበስ፤
- 5. በቸልተኝነት ለተገልጋዮች ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ መስጠት ወይም ተገልጋዮችን ማሳሳት ወይም ማደናገር ወይም በአግባቡ አለማገዝ፤
- 6. አባካኝነት ወይም ሀብትና ንብረትን በአግባቡ አለመጠቀም፤

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

8. ትክክለኛ ያልሆነ ሪፖርት ማቅረብ ወይም የሥራ ሀላፊና የሥራ ባልደረባን ማሳሳት፤ መዋሽት ወይም ትክክለኛ የሆነውን ነገር መደበቅ ወይም አለመግለጽ፤

9. የሥራ አፈፃፀም ሪፖርት በወቅቱ አለማቅረብ፤

10. በአግባቡና በወቅቱ አለማቀድ ወይም ተፈላጊውን መረጃ በወቅቱ አለመስጠት፤

11. ሙሉ የሥራ ጊዜን፣ ውቀትን፣ ክህሎትንና ችሎታን በአግባቡ በሥራ ላይ አለማዋል ወይም አለመጠቀም ወይም በሥራ መለገም፤

12. ሥራን በአግባቡና በወቅቱ አለማከናወን፤

13. ሕጋዊ የትብብር ጥያቄዎችንና ተጓዳኝ የሆኑ የበላይ ትዕዛዞችን አለመቀበል፤

ረ) የሌሎችን ክብርና መብት አለማክበር በተለይም፤

1. በሠራተኞች ወይም በተገልጋዮች ላይ ሥልጣንን ወይም የወሳኝነት ሚናን በማንፀባረቅ ዛቻና የማስፈራራት ተግባር መፈፀም፤ በጥላቻ ይለቃል መናገር፤ የጥላቻ ስሜት ለመግለጽ በኃይል መገፍተር ወይም በጠብ መካከል ሰንዘር መንካት፤

2. የሌሎችን ስሜት የሚነካ ተገቢ ያልሆነ ንግግር መናገር፤

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

4. መብትን በኃይል፣ በዛቻ ወይም በማስፈራራት ለማስከበር ወይም ጉዳይ ለማስፈፀም መሞከር ወይም በኃላፊ ቢሮ ውስጥ ገብቶ ኃላፊውን የሚያስቀይም ንግግር መናገር፤

5. ባለጉዳዮች ለሚያቀርቧቸው ጥያቄዎች ወቅታዊና ትክክለኛ ምላሽ ለመስጠት ጥረት አለማድረግ፤

6. በቂ ባልሆነ ምክንያት ወይም በግዴታሽነት ባለጉዳይን ወይም ተገልጋዮችን ማጉላላት፤

7. ሐሜት ወይም ሐሰተኛ ወይም ያልተረጋገጠ ወሬ መንዛት፤

2/ ተመሳሳይ ክብደት ያላቸው ሌሎች ጥፋቶችን መፈፀም፡፡

**28. ከባድ የዲስኻሊን ጥፋቶች**

1. በባለሥልጣኑ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 51/2006 አንቀጽ 34 እና በክልሉ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 34/1996 አንቀጽ 66 የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስኻሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው፤

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

ለ) ከመሥሪያ ቤቱ ጋር የጥቅም ግጭት የሚያስከትል ሥራ መስራት፤

ሐ) በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በግዴታሽነት ከባድ ጉዳት ማድረስ፤

መ) የመሥሪያ ቤቱን ንብረት መሰረቅ ወይም ለሌሎች አሳልፎ መስጠት፤

ሠ) የመሥሪያ ቤቱን ተሽከርካሪ ለግል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ማዋል፤

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

ሰ) ከተመደበበት ሥራ ጋር ተያያዥነት ያለው ሕጋዊ ተግባር እንዲፈጽም በቅርብ ኃላፊው ሲጠየቅ ያለበቁ ምክንያት ፈቃደኛ አለመሆን፤

ሸ) ከሕግ ውጪ የሠራተኛ ቅጥር ወይም ዝውውር መፈፀም ወይም የደረጃ እድገት፣ የስልጠና ወይም የትምህርት ዕድል መስጠት፤

ቀ) በቀጥታ ሆነ በተዘዋዋሪ ከሕግ ውጪ በመሥሪያ ቤቱ ጨረታ ወይም ግዥ ሂደት በመሳተፍ ሕገ-ወጥ ግዢ ማከናወን፤

በ) አስተዳደራዊ፣ ሙያዊና ሕጋዊ ተጠያቂነትን

እንዲሁም የአሰራር ግልጽነትን ለማረጋገጥ ሥልጣን ባላቸው በውስጥና በውጭ አካላት የሚጠየቁ ሕጋዊ መረጃዎችንና መግለጫዎችን መስጠት እየቻለ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤

- ተ) ለተገልጋዮች ሆነ ብሎ የተሳሳተ መረጃ መስጠት፤
- ቸ) በሠራተኞችም ሆነ በተገልጋዮች ላይ የወሲብ ትንክሳ መፈፀም፤
- ረ) ሌሎች ተመሳሳይ ክብደት ያላቸው።

**ክፍል አምስት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**29. ይግባኝና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት**

1. ማንኛውም ሠራተኛ፤

ሀ) በተወሰነበት የዲቨዥኒን ውሣኔ ቅር የተሰኘ እንደሆነ አግባብነት ባላቸው የክልሉ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 34/1996 ድንጋጌዎች መሠረት ይግባኝ ማለት ይችላል፤

ለ) በዚህ የሥነ ምግባር ደንብና በባለሥልጣኑ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 51/2006 መሠረት በዲቨዥኒን ከሚወሰንበት ቅጣት ባሻገር ለሚደርስበት ማንኛውም አስተዳደራዊ በደል ቅሬታውን በደንብ ቁጥር 51/2006 አንቀጽ 42 መሠረት ለሚቋቋመው የሠራተኛ ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቅረብ ይቻላል፤

2. አግባብነት ያለው የክልሉ የመንግሥት ሠራተኞች የዲቨዥኒን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ እንዳይሰጥበት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ለ) መሠረት ሠራተኛው ለሚያቀርበው ቅሬታ ተፈፃሚነት አለው።

**30. ስለሠራተኛው መብቶች**

1.. ማንኛውም ሠራተኛ መሠረታዊ መብቶቹ ይከበሩለታል።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ፤

ሀ) የመሥሪያ ቤቱ አቅም በፈቀደ መጠን ምቹና ጤናማ የሥራ አካባቢ ሁኔታ የማግኘት፤

ለ) እንደሥራው ባህርይ በሥራ ቦታም ሆነ ከሥራ ቦታ ውጪ ከሚደርሱ አደጋዎችና የደህንነት ሥጋቶች የሚከላከልበት መሣሪያዎችንና ትጥቆችን የማግኘት፤

ሐ) በመሥሪያ ቤቱ ዕቅድና ኘርግራም መሠረት ውቅቱንና የሥራ ደረጃውን ለማሻሻል የሚረዱ

ሥልጠናዎችን የማግኘት፤ እና

መ) በማህበራዊ ደህንነትና በጡረታ መብቶቹ የመጠቀም መብት አለው።

3. ማንኛውም ሠራተኛ በሥራ ላይ እያለ ወይም በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ የሥራ ልምድ ማስረጃ ከጠየቀ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ አይነት፤ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ የአገልግሎት ማስረጃ ይሰጠዋል።

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ ደንብ ባልተሸፈኑ የሠራተኞች መብት ጉዳይ አግባብነት ያላቸው የክልሉ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 34/1999 ድንጋጌዎች ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

5. ማንኛውም ሠራተኛ በሕግ መሠረት ካልሆነ በስተቀር ከሥራው ሊባረር ወይም ሊፈናቀል አይችልም።

**31. የደንቡን አፈፃፀም ስለመከታተል**

የባለሥልጣኑ ሥነ-ምግባር መኮንን፡-

1. የደንቡን አፈፃፀም ይከታተላል፤ ስለአፈፀመውም ከሚመለከታቸው ጋር በቅርበት ይሠራል፤ በየሶስት ወሩ የአፈፃፀም ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ይቀርባል።

2. ለደንቡ አፈፃፀም የሚረዱ የመረጃ ሥርዓቶችን ያደራጃል፤ መረጃዎቹን ይተነትናል፤ ያጠናቅራል፤

3. ሙስናንና የሥነ-ምግባር ችግሮችን ለመከላከል የሚያስችሉ የግንዛቤ ማስጨበጫ ኘርግራሞችን ይቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።

**32. መመሪያ የማውጣት ስልጣን**

ይህ ደንብ በሚገባ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ባለሥልጣኑ ሊያወጣ ይችላል።

**33. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

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

ሐረር ነሐሴ 7 ቀን 2006 ዓ.ም

ሙራድ አብዱልሃዲ

የሐረር ህዝብ ክልላዊ መንግስት

ፕሬዝዳንት