በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን

የሥራ መሪዎችና የሠራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር 130/2014

2014 ዓ.ም
አዲስ አበባ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን የሥራ መሪዎችና የሠራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር 130/2014

ባለስልጣኑ ዜጎች ፍትሃዊና በእኩልነት ላይ የተመሰረተ አገልግሎት የሚያገኙበት ተቋም እንዲሆንና መልካም አስተዳደርን ማስፈን በማስፈለጉ፤

ከሙስናና ብልሹ አሰራር የፀዳ፣ በህዝብ አገልጋይነት መንፈስ የሚተጋ እና የሥነ-ምግባር መርሆዎችን ተግባራዊ የሚያደርግ ትጉህ ባለሙያ መፍጠር በማስፈለጉ፤

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን የፌደራል ስነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና ኮሚሽን የስነ-ምግባር መከታተያ ክፍሎችን አሰራርና አደረጃጀት ለመወሰን የወጣው መመሪያ ቁጥር 20/2013 አንቀፅ 6 ንዑስ አንቀፅ (9) መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር "**የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን የሥራ መሪዎችና የሠራተኞች የሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር** 130/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፣ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1/ "**ዋና ስራ አስኪያጅ**" ማለት የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን የበላይ ኃላፊ ነው፤

2/ "**ምክትል ዋና ስራ አስኪያጅ**" ማለት የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን ምክትል ኃላፊ ነው፤

3/ "**አማካሪ**" ማለት የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን ኃላፊ አማካሪ ነው፤

4/ "**ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ስራ አስኪያጅ**" ማለት የትምህርት ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ነው፤

5/ "**ባለስልጣን**" ማለት የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን ነው፤

6/ "**ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት**" ማለት የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን ተጠሪ የሆኑ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ናቸው፤

7/ "**ዳይሬክተር**" ማለት በመካከለኛ አመራር ደረጃ የሚገኙና በሜሪት በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ የስራ ክፍል ኃላፊ ነው፤

8/ "**ቡድን መሪ**" ማለት በዝቅተኛ አመራር ደረጃ የሚገኙና በሜሪት በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ የንዑስ ስራ ክፍል ኃላፊ ነው፤

9/ "**ሰራተኛ**" ማለት በትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ሲሆን የሚከተለትን አይጨምርም፡-

ሀ) የባለስልጣኑን ዋና ስራ አስኪያጅ፣ ምክትል ዋና ስራ አስኪያጅ፣ የዋና ስራ አስኪያጅ አማካሪ፣ የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ሥራ አስኪያጆች እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ እና ከዚያ በላይ የሆኑ ኃላፊዎችን፤

ለ) አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ የሥነ-ምግባር መመሪያ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሰራተኞችን፤

10/"**ቤተሰብ**" ማለት የተሿሚ ወይም የመንግስት ሰራተኛ የትዳር ጓደኛ ወይም በስሩ የሚተዳደር እድሜው 18 ዓመት ያልሞላ ሌጅ፣ እናት፣ አባት፣ እህት፣ ወንድም፣ አጎት፣ አክስት ሲሆን ጋብቻ ሳይፈፅም እንደባልና ሚስት አብሮ የሚኖር ሰውን እና የጉዲፍቻ ልጆችን ይጨምራል፡፡

11/"**የቅርብ ዘመድ**" ማለት የተሿሚ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ወላጆችን፣ ተወላጆችን፣ እህቶችን፣ ወንድሞችን እና የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያላቸው ሰዎችን ያጠቃልላል፤

12/"**የሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍል**" ማለት በባለስልጣኑ የስነ-ምግባር ሁኔታን የግንዛቤ ማስጨበጫ ስራ የሚሰራ፣ የሚያስተባብር፣ የሚከታተል፣ የሚያማክርና የተገኙትን የአሰራርና የስነ-ምግባር ጥሰቶችን ለሚመለከተው አካል የሚያሳውቅ ነው፤

13/"**ሥነ-ምግባር**" ማለት በባለስልጣኑ ሠራተኞች ስህተት የሆኑ ድርጊቶች ወይም ተግባሮች እንዳይፈፀሙ፣ ትክክል የሆኑትን ደግሞ በቀና አስተሳሰብ እንዲፈፅሙ የሚያስችል ድርጊት ነው፤

14/"**የሥነ-ምግባር መርሆዎች**" ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ ጥሩና መጥፎ፣ መደረግ ያለባቸውና የሌለባቸው ድርጊቶች የሚገለፁባቸው አጠቃላይ የአስተሳሰብ፣ የአመለካከትና የተግባር አፈፃፀሞች የሚመሩበት ስርዓት ነው፤

15/"**የጥቅም ግጭት**" ማለት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ከመንግስት ወይም ከሕዝብ ጥቅም ጋር የሚጋጭ ወይም የሚቃረን ከመንግስት ስራ ጋር በተያያዘ የሚፈጠር ማንኛውም ጥቅም ማለት ነው፤

16/"**ሀብት**" ማለት ማንኛውም የማይንቀሳቀስ ወይም የሚንቀሳቀስ ወይም ግዙፍነት ያለው ወይም የሌለው ንብረት ሲሆን የመሬት ይዞታንና እዳን ይጨምራል፤

17/"**ገቢ**" ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ ያለ ማንኛውም አመራርና ሰራተኛ በመቀጠርና ከመንግስት የስራ ሰዓት ውጭ በትርፍ ጊዜው የሚያገኘው ገቢ ማለት ነው፤

18/"**ስጦታ**" ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ ባለው የሥራ ደረጃና ኃላፊነት ወይም በሥራው አጋጣሚ ምክንያት የተሰጠው ዋጋ ወይም ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያለው ነገር ማለት ነው፤

19/"**መስተንግድ**" ማለት ለሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት የተደረገ በነፃ የተሰጠ የምግብ፣ የመጓጓዣ፣ የሆቴል ወይም ተመሳሳይነት ያለው የመዝናኛ አገልግሎት ነው፤

20/"**ጥቆማ ማቅረብ**" ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ ያለ ማንኛውም አመራርና ሰራተኛ በስራው አጋጣሚ የሚያያቸውን ብልሹ አሰራሮችና ተግባራትን ለ ስነ- ምግባር መከታተያ ክፍል ወይም ለ ኮሚሽኑ ጥቆማ ማቅረብ ነው፤

21/"**ተገቢ ያልሆነ ባሕርይ**" ማለት ከዚህ የሥነ-ምግባር መመሪያ እንዲሁም ተቀባይነት ካለው የማህበረሰቡን ባሕላዊ አኗኗር የሚቃረን ማናቸውም ድ ርጊት ነው፤

22/"**ብልሹ ሥነ-ምግባር ወይም አሰራር**" ማለት በመመሪያው ውስጥ የተጠቀሱትን የሥነ- ምግባር መርሆዎች የሚቃረን ተግባር ነው፤

23/"**ሰው**" ማለት የተፈጥሮ ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤

24/በዚህ መመሪያ በወንድ ፆታ የተገለጸው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ የስነ-ምግባር መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን እና በስሩ ባለት ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ኃላፊዎችና ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

4. ኃላፊነት

1/ የባለስልጣኑ የበላይ ኃላፊ እና የሥራ መሪዎች ይህን የስነ-ምግባር መመሪያ በሚገባ አውቀውት በሥራ ላይ ለማዋል እንዲችሉ ሰራተኞችን የማስተማርና የማሳወቅ ኀላፊነት አለባቸው፤

2/ የባለስልጣኑ የስራ መሪዎች ይህን መመሪያ የመፈፀም፣ የማስፈፀምና የመከታተል ኃላፊነት አለባቸው፤

3/ የባለስልጣኑ ሠራተኞችም ይህን መመሪያ የመፈጸም ኃላፊነት አለባቸው፤

4/ የባለስልጣኑ የሥራ መሪዎች እና ሰራተኞች በመስሪያ ቤት ውስጥ ከስነ-ምግባር ጥሰት ሙስናና ብልሹ አሠራር ጋር የተያያዙ ድርጊቶች ሲፈፀሙ ለባለስልጣኑ የበላይ ኃላፊ፣ **ለ**ስነ-ምግባር መከታተያ ክፍል ወይም ጉዳዩ ከባድ በሆነ ጊዜ ለፌደራል ፖሊስ ወንጀል ምርመራ አገልግሎት የማሳወቅ ኃላፊነት አ ለ ባቸው፤

5/ የስነ-ምግባር መኮንኑ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተመለከቱት የስነ-ምግባር መርሆዎችን አፈፃፀም በሚመለከት የባለስልጣኑ የበላይ ኃላፊ፣ የስራ መሪዎችና ሠራተኞችን የማማከር፣ የማስተማር፣ በባለስልጣኑ ስላለው መልካም የስነ-ምግባር ሁኔታ በየጊዜው ለበላይ ኃላፊው ሪፖርት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

ክፍል ሁለት

የስነ-ምግባር መርሆዎችና የዲሲፕሊን ጥፋቶች

5. ቅንነት /የተሟላ ስብዕና/

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሠራተኛ፡-

1/ የተጣለበትን ህዝባዊ አደራ፣ ሙያና የግል ኑሮ ህብረተሰቡ በመስሪያ ቤቱ ወይም በባለስልጣኑ ላይ እምነት እንዲኖረው ሊያደርግ በሚችል መልክ መምራት አለበት፤

2/ መልካም ስነ-ምግባር በማሳየት ስራውን በከፍተኛ ሙያዊ ብቃት፣ ጥንቃቄና ትጋት ማከናወን አለበት፤

3/ ከሕግ ውጭ ከመስራት ተገቢ ካልሆነ አድራጎትና ከስነ-ምግባር ብልሹነት መቆጠብ አለበት፤

4/ በማህበራዊና በግል ህይወቱ ህብረተሰቡ በባለስልጣኑ ላይ ያለውን አመኔታና አክብሮት ሊያስጠብቅ ወይም ሊያጎለብት በሚችል መልኩ በመምራት የባለስልጣኑን ዝናና ክብር ማስጠበቅ አለበት፤

6. ታማኝነት

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሰራተኛ፡-

1/ ለሀገራቸውና ለህገ-መንግስቱ ታማኝ መሆን አለበት፤

2/ ስራቸውን ህግንና ባለስልጣኑ የሚያወጣውን መመሪያ መሰረት በማድረግ ማከናወን አለበት፣

3/ የመንግስት ንብረት እና የስራ ሰዓት በአግባቡ ስራ ላይ ማዋል አለበት፤

4/ የስራ ባልደረቦቻቸውን ህገ-ወጥ ድርጊት ለቅርብ ኃላፊያቸው ማሳወቅ አለበት፤

4. የመንግስትን ገንዘብ፣ ንብረትና የስራ ሰዓት ለግል ጥቅማቸው ማዋል የለበትም፡፡

7. ግልጽነት

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሰራተኛ፡-

1/ አሰራሩን ግልጽ የማድረግ፣ ህብረተሰቡ ሊያውቀው የሚገባንና በምስጢር ያልተያዘን መረጃ የመግለፅ ግዴታ አለበት፤ መረጃ በሚስጥር ሊጠበቅ የሚገባው አግባብ ባለው ህግ ወይም በበላይ የስራ አመራር ውሳኔ መሰረት ሚስጥር የተባለ ከሆነ ብቻ ነው፤

2/ ለሚሰጣቸው ውሳኔዎች እና አገልግሎቶች ግልጽ መሆንና ውሳኔው ወይም የሚሰጠውን አገልግሎት አስመልክቶ ከተጠቃሚው ጥያቄ ሲቀርብለት መረጃው በሚስጥር የሚጠበቅ ካልሆነ በስተቀር ሕግና መመሪያን ተከትሎ ተገቢውን ማብራሪያ ወይም ምላሽ መስጠት አለበት፡፤

8. ሚስጥር መጠበቅ

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሠራተኛ፡-

1/ በስራው ምክንያት ያወቃቸውን ሚስጥራዊ መረጃዎች መጠበቅ አለበት፤ሚስጢራዊ ያልሆነ ወይም ሕዝብ የሚያውቀውን ወይም ሊያውቀው የሚገባውን መረጃ መግለጽ ይችላል፤

2/ መስሪያ ቤቱን ከለቀቀ ወይም ወደ ሌላ ሥራ ከተዛወረ በኃላም ቢሆን በስራው ምክንያት ያወቃቸውን ሚስጥራዊ መረጃዎች የመጠበቅ ግዴታ አለበት፤ ጥፋትን ለማጋለጥ ለሚመለከተው አካል ሚስጢራዊ መረጃን ማሳወቅ እንደሚስጢር ማባከን አይቆጠርም፤

9. ሐቀኝነት

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሰራተኛ፡-

1/ በመንግስት ስራቸው አጋጣሚ የገባውን ቃል መጠበቅ፣ ማክበር፣ ከሙስና፣ ከማታለል እና በስልጣን ከመነገድ የፀዳ መሆን አለበት፤

2/ ከስራቸው ጋር በተያያዘ ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም መስተንግዶ መቀበል የለበትም፡፡

10. ተጠያቂነት

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሰራተኛ፡-

1/ ለሚሰጣቸው ውሳኔዎችና ለሚያከናውናቸው ስራዎች ተጠያቂ ይሆናል፤ ለሚያከናውናቸው ተግባራትም ተገቢውን ምክንያት መስጠት ይኖርባቸዋል፤ የመንግስት ፖሊሲ መፈፀም ወይም ማስፈፀም አለበት፤

2/ ተገቢው ጥያቄ ሲቀርብለት ስራውን በአግባቡ ስለማከናወኑ አስፈላጊውን ማብራሪያ መስጠት አለበት፡፡

11. የሕዝብን ጥቅም ማስቀደም

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊዎችና ሰራተኛ፡-

1/ የግል ጥቅሙን፣ የቤተሰቦቹን፣ የሌላ ሶስተኛ ወገን ወይም ቡድን ሳይሆን የህብረተሰቡን ጥቅም መሰረት በማድረግ ስራቸውን ማከናወን አለባቸው፤

2/ የራሱን፣ የቅርብ ዘመዶቹን የቤተሰቦቹን ሀብትና የገንዘብ ጥቅም ማሳወቅና ማስመዝገብ አለበት፤

3/ ከመደበኛ ስራው ጋር ሊጋጭ የሚችልን ማንኛውም ዓይነት ጥቅም ማሳወቅ እንዲሁም ግጭቱን ማስወገድ አለበት፤

12. ሕጋዊ በሆነ ስልጣን መገልገል

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሰራተኛ፡-

1/ ህብረተሰቡን በአግባቡ እንዲያገለግል ኃላፊነቱን እንዲወጡ የተሰጠውን ስልጣንና ኃላፊነት ለባለስልጣኑ በህግ ተወስኖ በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ መጠቀም አለበት፤

2/ አዋጅን፣ ደንብን ወይም መመሪያን መሰረት በማድረግ ስራውን ማከናወን አለበት፤

3/ ስልጣኑን ያለአግባብ መገልገልና የግል ጥቅም ለማግኘት ማዋል የለበትም፡፡

13. <u>አድልዎ አለመፈፀም</u>

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሰራተኛ፡-

1/ አድልዎ በሌለበት ሁኔታ ተገቢና ፍትሃዊ በሆነ አኳኋን ውሳኔ የመስጠትና ስራውን የማከናወን ግዴታ አለበት፤ በቀለም፣ በዘር፣ በብሔር/ብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በቋንቋ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት ወይም በሌላ አቋም ወይም አግባብነት በሌለው ምክንያት የተለየ እንክብካቤ ወይም ልዩነት ሳያደርግ ስራውን ማከናወን አለበት፤

2/ ሕግን ብቻ መሰረት በማድረግ መስራት አለበት፡፡

14. <u>ሕግ ማክበር</u>

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሠራተኛ፡-

1/ ለሕግ መገዛትና ለስራው አፈፃፀም አስፈላጊ የሆኑ አዋጆችን፣ ደንቦችንና መመሪያዎችን መከተልና ማክበር አለበት፤

2/ የባለስልጣኑ አመራርና የስራ መሪዎች በሕጋዊ ስልጣናቸው የሚያስተላልፏቸውን ትዕዛዞች የመፈፀም ኃላፊነት አለበት፤ ሆኖም ህገ-ወጥ ትዕዛዝ መፈፀም የለበትም፤

3/ የስራ መሪዎች ህገ-ወጥ ትዕዛዝ ወይም ተገቢ ያለሆነ መመሪያ በስራቸው ላሉ ቡድን መሪዎችና ሰራተኞች ማስተላለፍ የለባቸውም፤

4/ የበላይ አለቆቹ የሚሰጡት መመሪያ ወይም ትዕዛዝ ህገ-ወጥ ወይም ተገቢ ካልሆነ መመሪያውን ወይም ትዕዛዙን ለሰጠው ኃላፊ ማሳወቅ አለበት፡፡

15. <u>ለሕዝብ ጥያቄ ተገቢውን ምላሽ መስጠት</u>

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሰራተኛ፡-

1/ ለባለጉዳዮች ተገቢውን አክብሮት በመስጠትና ትህትና በማሳየት ለሚቀርብለት ጥያቄ በአጭር ጊዜ ውስጥ ምላሽ መስጠት አለበት፤

2/ ባለጉዳዮች ግራ ሊጋቡ፣ ትዕግስት ሊያጡና ሊናደዱ ስለሚችሉ የባለስልጣኑ ሰራተኞች በትዕግስት ሊያስተናግዷቸው ይገባል፡፡

16. <u>አርአያነት</u>

ማንኛውም የባለስልጣኑ ኃላፊና ሰራተኛ፡-

1. የመንግስት ስራ በሚያከናውንበት ጊዜና በማህበረሰቡ ውስጥ በሚኖሩበት ጊዜ ግንባር ቀደምና ምሳሌ በመሆን የሚጠበቅበትን ከፍ ያለ የአርአያነት ፀባይ በማሳየት በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን መርሆች ማጎልበትና በተግባር እንዲተረጎሙ ማገዝ አለበት፤

2. የኃላፊነት ስሜት የሚሰማው፣ የተሻለ ለውጥን የሚደግፍ፣ የባለስልጣኑን መልካም ስም የሚጠብቅና የአሰራር ባህል እንዲዳብር መተማመን ስር እንዲሰድና ፀንቶ እንዲቆይ የሚያደርግ መሆን አለበት፤

ክፍል ሶስት

የሥነ-ምግባር ጥፋቶች

17. ቀላል የሥነ-ምግባር ጥፋቶች

1/ አቅሙ እየፈቀደ በስራው ላይ ተገቢውን ጥረት አለማድረግ፤

2/ ስራን ሙያው በሚጠይቀው የስነ-ምግባር ደረጃ አለማከናወን፤

3/ ለተመሳሳይ ስራ የተመደበን የስራ ባልደረባን የብቃት ማነስ እያወቀ ለቅርብ የስራ ኃላፊው አለማሳወቅ፤

4/ የስራ ባልደረባን ህገ-ወጥ ድርጊት ወይም ተገቢ ያልሆነ አድራጎት ለስራ ኃላፊው ወይም ለስነ-ምግባር መከታተያ ክፍል አለማሳወቅ፤

5/ በባለስልጣኑ ስራ ላይ ያጋጠሙ ችግሮችን ለሚመለከተው አመራር ወይም አካል በወቅቱ አለማሳወቅ፤

6/ ከስራ ባልደረቦቹ ጋር በመግባባት መስራት ባለመቻል በስራ ሂደት ላይ እንቅፋት መሆን፤

7/ ሕጋዊ ለሆነ ጥያቄ በእጁ የሚገኘውን ሚስጥር ያልሆነና ለሕዝብ ግልጽ እንዳይደረግ ያልተከለከለን መረጃ ለመስጠት ፍቃደኛ አለመሆን፤

8/ ለግምገማ የሚያስፈልግ መረጃ አግባብ ባለው አካል ሲጠየቅ በወቅቱ ለመስጠት ፍቃደኛ አለመሆን፤

9/ ባጅ አለማድረግ፤

10/ ስላከናወናቸው ስራዎች ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ሪፖርት አለማቅረብ፤

11/ የተሰጠውን ስራ ያለበቂ ምክንያት በወቅቱ አለማከናወን፤

12/ ስራን በተገቢው ጥንቃቄ አለማከናወን፤

13/ በስራ ባልደረቦቹ ላይ ተገቢ ያልሆነ ጫና ማሳደር፤

14/ የአንድን ጉዳይ ፍሬ ነገር መሰረት ያላደረገና አንድን ቡድን ወይም ግለሰብ የሚጠቅም ወይም የሚጎዳ አድሏዊ ምክር መስጠት፤

15/ ከኃላፊዎች ወይም ከዳይሬክቶሬቶች የቡድንና የኮሚቴ ስራ እንዲሰራ ትዕዛዝ ሲሰጥ ያለበቂ ምክንያት ለመስራት ፍቃደኛ አለመሆን፡፡

18. ከባድ የሥነ-ምግባር ጥፋቶች

1/ የባለስልጣኑን ዝና የሚጎዳ ወይም በመስሪያ ቤቱ ላይ የሚኖረውን እምነት ዝቅ የሚያደርግ ባህሪ ማሳየት ወይም ተግባር መፈፀም፤

2/ ሱስ በሚያሲዝ መድኃኒት ወይም በአደንዛዥ ዕጽ መመረዝ፣ ጫትና መሰል እፆችን ወደ መስሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ይዞ መግባት ወይም እንዲገባ መርዳት ወይም በቢሮ ውስጥ ሲጋራ ማጨስ ወይም በልማዳዊ መጠጥ ተፅዕኖ ምክንያት

ስራን ማከናወን አለመቻል ወይም በስራ ይይ በደል ማድረስ፤

3/ የስራ ባልደረባን ወይም ባለጉይን ለወሲብ፣ ያታዊ ጥቃት መፈፀም ወይም መሞከር ወይም አስገድዶ መድፈርና ለሌሎች ሰዎች ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤

4/ አንድ ስራ እንዳይሰራ ወይም ውሳኔ እንዳይፈፀም እንቅፋት መፍጠር ወይም ስራ እንዳይሰራ ከሚያውኩ ሰዎች ጋር መተባበር፤

5/ በመንግስት የፖሊሲ ውሳኔ አሰጣጥ ላይ ጉዳት የሚያደርስ መረጃ ሆነ ብሎ መግለጽ፤

6/ በህግ አግባብ ፍቃድ ከተሰጣቸው ሰራተኞችና ኃላፊዎች ውጭ ወይም ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ፍቃድ ውጪ በመስሪያ ቤቱአገልግሎት ወይም ንብረት ወይም ገንዘብ ያለአግባብ መጠቀም ወይም ሌሎች እንዲጠቀሙ ማድረግ ወይም ለግል ጥቅም ማዋል፤

7/ በባለስልጣኑ ንብረት እና ሀብት ላይ የስርቆት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፤

8/ በባለስልጣኑ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤

9/ ለሚያስተላልፈው ውሳኔ ተገቢውን ማብራሪያ ወይም ምክንያት ለመስጠት ፍቃደኛ አለመሆን፤

10/ ያልተፈቀደን ወይም ሚስጥራዊ መረጃን በማናቸውም ሁኔታ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መግለጽ፤

11/ ምስጢራዊ መረጃን ለግል ጥቅም ማዋል፤

12/ በባለስልጣኑ አሰራር ወይም በተገልጋይ ላይ ጉዳት የሚያደርስ መረጃ ያለበቂና ህጋዊ ምክንያት ሆነ ብሎ መግለጽ፤

13/ ማጭበርበር፣ በስልጣን መነገድ፣ በስልጣን አላአግባብ መገልገል፣ ሰነድ መደለዝ ወይም የባለስልጣኑን አርማና ማህተም ለሕገ-ወጥ ድርጊት መጠቀም፣ አታላይነት፣ ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ ወይም ሌሎች የሙስና ወንጀልችን መፈፀም፤

14/ ሀሰተኛ ወይም ተገቢ ያልሆነ የአበል ክፍያ ጥያቄ ማቅረብ፤

15/ ከስራው ጋር በተያያዘ ስጦታ ወይም መስተንግዶ መቀበል፤

16/ስላከናወኗቸው ስራዎች ለሚመለከተው አካል ሆነ ብሎ የሚያሳስት ወይም ትክክል ያልሆነ ሪፖርት ማቅረብ፤

17/ያለፈቃድ ወይም ስልጣን ሳይኖረው በኮምፒውተር የተያዘ መረጃን ማጥፋት ወይም መለወጥ ወይም ዳታ አለመያዝ ወይም የተሳሳተ መረጃ ማስገባት፤

18/ኃላፊነት እያለበት ከስራው ጋር ተያያዥነት ያላቸው መረጃዎችን ሲጠየቅ ያለበቂ ምክንያት ለመስጠት ፍቃደኛ አለመሆንና በወቅቱ አለመስጠት፤

19/ የግል ወይም የተወሰኑ ቡድኖችን ጥቅም ከህብረተሰቡ ጥቅም ማስቀደም፤

20/ በሕግ ግዴታ እያለበት ጥቅምን ሆነ ብሎ አለማሳወቅ፤

21/ በሕግ ግዴታ እያለበት የራሱንና የቤተሰቡን ሀብት ለማስመዝገብ ፍቃደኛ አለመሆን፤

22/ በሕግ ግዴታ እያለበት ሆነ ብሎ ያልተሟላ ወይም ሀሰተኛ የሀብት ምዝገባ ማድረግ፤

23/ በመስሪያ ቤቱ የስራ ሰዓት በሌላ መስሪያ ቤት ወይም ድርጅት ተቀጥሮ መስራት፤

24/ ከስልጣን በላይ መስራት ወይም በስልጣን ያለአግባብ መገልገል ወይም በስልጣን መነገድ ወይም በወንጀል ህጉ ላይ የተቀመጡትን ተመሳሳይ ጥፋቶች በተሰጠው ስልጣን ላይ መፈፀም፤

25/ ከሕግና ከመመሪያ ውጭ የሆነ ቅጥር መፈፀም፣ ደረጃ እድገት፣ ስልጠና ወይም የትምህርት እድል መስጠት፤

26/ ህጎችን ወይም የአሰራር ስርዓቶችን በመጣስ መስራት ወይም ሕጋዊ የሆኑ ትዕዛዞችን አለማክበር ወይም ሌሎች ሰራተኞች እንዳያከብሩ መገፋፋት ወይም ከሕግ ውጭ እንዲሰሩ መገፋፋት ወይም ማበረታታት፤

27/ በስራው ላይ ከፍተኛ ጉዳት እንደሚያደርስ እያወቀ የቅርብ የስራ ኃላፊውን ፈቃድ ሳያገኝ ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት ከስራ መቅረት፤

28/በስራ አካባቢ አምባጓሮ ወይም ጠብ መፍጠር ወይም ባለጉዳይን ወይም ባልደረባን ወይም የስራ ኃላፊውን መስደብ ወይም መደባደብ፤

29/በማንኛውም ወንጀል ጥፋተኛ ሆኖ መገኘት እና በጥፋቱም ምክንያት ለስራው ተገቢ ሆኖ አለመገኘት፤

30/ ህግን ወይም ህጋዊ ትዕዛዝን ወይም የአሰራር ስርዓትን ወይም የመንግስት ፖሊሲን ባለመከተልና ባለማክበር ሆነ ብሎ በስራ ላይ በደል ማድረስ፤

31/ የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓትን አለማክበር ወይም ለቅርብ ኃላፊ ሳያሳውቁ እና ያለበቂ ምክንያት ገብቶ መውጣት፤

32/ ሕዝቡ መብቱን በሚመለከት የተሳሳተ ግንዛቤ እንዲኖረው ማድረግ፤

33/ ለባለጉዳይ ተገቢውን ትህትና አለማሳየት ወይም እገዛ ለማድረግ ፍቃደኛ አለመሆን፤

34/ባለጉዳዬች ለሚያቀርቡት ጥያቄ ወቅታዊና ተገቢውን ምላሽ አለመስጠት ወይም ባለጉዳየየችን ያለአግባብ ማጉላላት፤

35/ ያለበቂና ህጋዊ ምክንያት ጉዳዮችን ወይም አቤቱታዎችን ማዘግየት፤

36/ እውቀቱንና ክህሎቱን በአግባቡ በመጠቀም የመንግሥት ፖሊሲዎችንና የልማት እቅዶችን በውጤታማነት አለመፈፀም፤

37/ ኃላፊነት እያለበት አግባብነት ያለውን የባለስጣኑን አሰራርና የስነ-ምግባር መርሆች ለአዲስ ተቀጣሪ ሰራተኞች አለማሳወቅ፤

38/ የባለስልጣኑን ሠራተኞች ወይም ሌሎች ተገልጋዮችን መዝለፍ ማመናጨቅ ወይም መልካም ስነ-ምግባርን በተላበሰ መልኩ አለማስተናገድ፤

39/ቀላል የስነ-ምግባር ግደፈቶችን በተደጋጋሚ ጊዜ መፈፀም ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣትን ያስከትላል፡፡

ክፍል ሦስት

ስለዲሲፕሊን ጥፋት እርምጃ

19. **የዲሲፕሊን ቅጣት ዓማና አፈፃፀም**

1/ **የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማው**

ሀ) በስነ-ምግባር የታነፀ ኃላፊና ሰራተኛ ለማፍራት፤

ለ) የሥራ ክፍል ኃላፊዎችም ሆኑ ሰራተኞች የስነ-ምግባር ግድፈት እንዳይፈፅሙ ለማስተማርና ፈፅመው ሲገኙ በማረም ተገቢውን እርምጃ ለመውሰድ ወይም ከጥፋታቸው የማይታረሙ ሆነው ሲገኙ ከስራ ለማሰናበት ነው፤

2/ **የዲሲፕሊን ቅጣት አፈፃፀሙ፡-**

ሀ) ኃላፊዎችና ሰራተኞች ስራቸውን በአግባቡ ባለመፈፀማቸው ወይም ማድረግ የማይገባቸውን በማድረጋቸው ስለጥፋታቸው በፍትሃ ብሔር ወይም በወንጀል ወይም በሁለቱም ህጎች ተጠያቂነታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ላደረሱት ጥፋት ወይም የዲሲፕሊን ጉድለት በዚህ የስነ-ምግባር መመሪያ መሰረት ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰድባቸዋል፤

ለ) በዲሲፕሊን ጥፋት የሚሰጡ ቅጣቶች በማናቸውም ፍ/ቤት የሚሰጠውን ውሳኔ ላይ አይመሰረቱም፡፡

20. **የዲፕሊን ቅጣት ዓይነቶች**

1/ የሚከተለት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ናቸው፡-

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ

ለ) የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፡፡

2/ የሚከተለት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ናቸው፡-

ሀ) እስከ 3 ወር የሚደርስ የደመወዝ ቅጣት፤

ለ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ በሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ሐ) ከስራ ማሰናበት፡፡

21. **የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ**

1/ ማንኛውም የዲሲፕሊን እርምጀ አወሳሰድ ከስራ ማገድ፣ የቅሬታ እና የይግባኝ አቀራረብ ስነ-ስርዓት የሚመራው በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 እና በዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ስነ-ስርዓት ደንብ ቁጥር 24/2004 መሰረት ይሆናል፤

2/ የስነ-ምግባር ግድፈት የፈፀመ ማንኛውም ሰራተኛ በዚህ የስነ-ምግባር መመሪያና በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 በተደነገገው መሰረት በአንድ ጊዜ በተደራራቢነት ሊቀጣ አይገባውም፤

3/ በስነ-ምግባር ግድፈት የተቀጣ ሰራተኛ የይግባኝ መብት አለው፤

4/ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 እና በዚህ መመሪያ በሁለቱም የሚያስቀጣ ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ ጉዳዩ በመጀመሪያ በቀረበበት ህግ መሰረት ይታያል፡፡

22. <u>የዲሲፕሊን ኮሚቴ</u>

የዲሲፕሊን ኮሚቴው ስልጣን በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 56/2010 እና በዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ስነ-ምግባር ደንብ ቁጥር 24/2004 ላይ በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይሆናል፡፡

23. <u>ስለይርጋ</u>

1/ ማንኛውም ሰራተኛ የስነ-ምግባር መመሪያውን በመተለሰለፍ የስነ-ምግባር ግድፈት ወይም ጥፋት ከፈፀመ ክሱ የሚቀርብበት በደንብ ቁጥር 24/2004 አንቀጽ 19 ንዑስ አንቀፅ(1) መሰረት ይሆናል፤

2/ በዚህ መመሪያ ቀድሞ የተቀጣ ሰራተኛ ወይም የስራ ኃላፊ ሌላ ጥፋት እስካላጠፋ ድረስ የተወሰነበት ቅጣት፡-

ሀ) ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ እስከ ሁለት ዓመት

ለ) ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት ይሆናል፤

ሐ) በዲሲፕሊን ጉድለት የተቀጣ ሰራተኛ የጥፋተኝነቱ ሪከርድ ሳይሰረዝለት እንደገና የተቀጣ ከሆነ የሁለተኛው የሪከርድ ጊዜ መቆጠር የሚጀምረው የቀድሞው ሪከርድ የሚሰረዝበት ጊዜ ሲያበቃ ነው፤

መ) በደረጃ ዝቅ ማለት ሊቆይ የሚችለው ለሁለት ዓመት የጊዜ ገደብ ብቻ ነው፤ ሆኖም ከስራ መሰናበትና የገንዘብ ቅጣቶች ቀሪ አይሆኑም፡፡

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

24. ጥቆማ ስለማሳወቅ

1/ ማንኛውም ኃላፊና ሰራተኛ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተካተቱ መርሆዎችን የሚፃረር የስነ- ምግባር ጉድለት መፈፀሙን በማንኛውም መንገድ ካወቀ ወይም ከተመለከተ ጉዳዩን ለስነ-ምግባር መከታተያ ክፍል ጥፋቱ ከበድ ያለ ከሆነም ለኮሚሽኑ የበላይ ኃላፊ ማሳወቅ አለበት፤

2/ የሚያቀርበው ጥቆማ እውነተኛ፣ ያልተዛባ፣ ከበቀል የፀዳ፣ አሳሳች ያልሆነና ምክንያታዊ በሆነ እምነት ላይ የተመሰረተ መሆን ይኖርበታል፤

3/ ጥቆማ አቅራቢው ከማንኛውም የበቀል ጥቃት የመጠበቅ መብት አለው፤

4/ ጥቆማ አቅራቢው ማንነቱ እንዳይገለፅ ከፈለገ ማንነቱ በሚስጥር መያዝ አለበት፡፡

25. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ኃላፊና ሰራተኛ የስነ-ምግባር ክፍሉ ለስራው የሚያስፈልገውንና የሚጠይቀውን መረጃ በመስጠት የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

26. ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

ይህን መመሪያ የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

27. መመሪያውን ስለማሻሻል

ባለስልጣኑ ይህን መመሪያ በማናቸውም ጊዜ ሊያሻሽለው ይችላል፡፡

28. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከሐምሌ 25 ቀን 2014 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፤

አዲስ አበባ ከሐምሌ 25 ቀን 2014 ዓ.ም

ህይወት ጉግሳ

የትምህርትና ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን

ዋና ስራ አስኪያጅ