



የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETA

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

አሥራ አራተኛ ዓመት ቁጥር ፵፱
አዲስ አበባ ነሐሴ ፳ ቀን ፪ሺ ዓ.ም.

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

14th Year No. 49
ADDIS ABABA 14th August 2008

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፩፻፶፭/፪ሺ
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ሠራተኞች
አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ
.....ገፅ ፬ሺ፩፻፶፪

CONTENTS

Regulation No 155/2008

Administration of Employees of the Ethiopian Revenues
and Customs Authority Council of Ministers Regulation
..... Page 4152

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፩፻፶፭/፪ሺ
የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የሠራተኞች
አስተዳደር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት

ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ
ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላትን
ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ
ቁጥር ፬፻፸፩/፲፱፻፺፰ አንቀጽ ፭ እና በኢትዮጵያ
ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ማቋቋሚያ አዋጅ
ቁጥር ፭፻፳፯/፪ሺ አንቀጽ ፲፱(፩)(ለ) መሠረት
ይህን ደንብ አውጥቷል ።

ክፍል አንድ ጠቅላላ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ «የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፩፻፶፭/፪ሺ» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

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

፩. «ባለሥልጣን» ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው፤

፪. «ሠራተኛ» ማለት በባለሥልጣኑ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሠራተኛ ሲሆን የባለሥልጣኑን ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችንና ዐቃቢያነ ሕግን አይጨምርም፤

Council of Ministers Regulation No. 155/2008
COUNCIL OF MINISTERS REGULATION TO PROVIDE
FOR THE ADMINISTRATION OF EMPLOYEES OF
THE ETHIOPIAN REVENUES AND CUSTOMS
AUTHORITY

This Regulation is issued by the Council of Ministers pursuant to Article 5 of the Definition of Powers and Duties of the Executive Organs of the Federal Democratic Republic of Ethiopia Proclamation No.471/2005 and Article 19(1)(b) of the Ethiopian Revenues and Customs Authority Establishment Proclamation No. 587 /2008.

PART ONE GENERAL

1. Short Title

This Regulation may be cited as the “Administration of Employees of the Ethiopian Revenues and Customs Authority Council of Ministers Regulation No. 155/2008”.

2. Definitions

In this Regulation unless the context otherwise requires:

- 1/ “Authority” means the Ethiopian Revenues and Customs Authority;
- 2/ “Employee” means an employee of the Authority employed permanently, and may not include the Director General, Deputy Director Generals and prosecutors of the Authority;

ፖ.ሣ.ቁ. ፹ሺ፩
P.O.Box 80001

ያንዱ ዋጋ
Unit price 4.85

- ፫. «የሥራ ሂደት» ማለት በአጠቃላይ በባለሥልጣኑ የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ከውጭ ወይም ከውስጥ የሚቀርብለትን ግብዓትና መረጃ ተጠቅሞ ውጤት ለማምጣት አንድ ሠራተኛ ወይም የሥራ ቡድን በአንድ ነጠላ የሥራ አፈፃፀም ደረጃ በደረጃ የሚያከናውኑ ተያያዥነትና ተከታታይነት ያላቸው የሥራ ተግባራት የሚከናወኑበት የአንድ ክፍለሥራ ወይም ንዑስ ክፍለሥራ ፍላጎት ነው፤
- ፬. «የሥራ ሂደት ቡድን» ማለት በአንድ የሥራ ሂደት ውስጥ እንዲከናወኑ በባለሥልጣኑ ተለይተው የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶችን እንዲያከናውኑና አንድ የጋራ ውጤት እንዲያስገኙ በተመሳሳይ ወይም በተለያዩ የሥራ መደቦች የተመደቡ ተመሳሳይ ወይም የተለያዩ ትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ ዕውቀት፣ ችሎታና ክህሎት ያላቸው ተመሳሳይ ወይም የተለያዩ ደመወዝና ክፍያ የሚከፈላቸው ሠራተኞች ስብስብ ነው፤
- ፭. «የሥራ ሂደት ባለቤት» ማለት የሥራ ሂደቱ አስተባባሪ፣ መሪና ተጠሪ ነው፤
- ፮. «የሕክምና ማስረጃ» ማለት ከመንግሥት ወይም ሕጋዊ ፈቃድ ካለው የግል የጤና ተቋም ስለሠራተኛው የጤና ሁኔታና ሕክምና ስለመከታተሉ የሚሰጥ የሕክምና ማረጋገጫ ሲሆን በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል ህጋዊነቱ ተረጋግጦ የቀረበ የውጭ አገር የሕክምና ማስረጃን ይጨምራል፤
- ፯. «አስተዳደራዊ ውሳኔ» ማለት የሥራ ሂደት መሪ፣ ዋና ዳይሬክተሩ፣ የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ወይም የዲስፕሊን ቡድን ሠራተኛን በሚመለከት የሚሰጠው ማንኛውም ውሳኔ ነው፤
- ፰. «ዋና ዳይሬክተር» ማለት የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ነው፤
- ፱. «ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት» ማለት የባለሥልጣኑ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ነው።
- ፫. የፆታ አገላለጽ
- በዚህ ደንብ በወንድ ፆታ የተገለፀው ለሴት ፆታም ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

3/ “Business Process” means a class or sub class of work flow in which a series and succeeding group of activities are performed step by step by a case worker or a case team in a single cycle of performance to bring about a result from external or internal inputs and information utilized in the general course of performance of the Authority;

4/ “Business Process Team” means a group of employees having similar or different educational background, experience, knowledge, competence or skills, and placed under similar or different positions or grades with similar or different salaries and payments who are assigned by the Authority to perform a set of duties and responsibilities with a view to produce a common result;

5/ “Business Process Owner” means the coordinator and leader of the business process and responsible for it.

6/ “Medical Certificate” means any written evidence given by a government or private medical institution to attest the health condition of an employee and his attendance to medical treatment, and includes foreign medical certificate authenticated by the Ministry of Foreign Affairs;

7/ “Administrative Decision” means any decision given by a business process owner, the Director General, head of a branch office or a disciplinary case team regarding an employee;

8/ “Director General” means the Director General of the Authority;

9/ “Branch Office” means a branch office of the Authority

3. Gender Reference

Under this Regulation expressions used in the masculine gender shall also be applicable in the feminine gender.

ክፍል ሁለትየሥራ ምደባ፣ ደመወዝና ልዩ ልዩ አበሎች፬. የሥራ ምደባ

፩. ባለሥልጣኑ ለአደረጃጀቱ የሚስማማውን የሥራ ምደባ ሥርዓት ተግባራዊ ሊያደርግ ይችላል።

፪. አዳዲስ የሚፈጠሩ የሥራ መደቦች ከሌሎች የሥራ ሂደቶችና ውጤቶች ጋር ያላቸውን ተደጋጋፊነት መሠረት በማድረግ ተመዝነው ተስማሚ በሆነው የሥራ ሂደት ውስጥ ይመደባሉ።

፫. የሥራ መደቡ ራሱን የቻለ የሥራ ሂደት ወይም ንዑስ የሥራ ሂደት መሆን የሚችል ከሆነ ከሌላው የሥራ ሂደት ጋር የሚኖረው ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ታይቶ አደረጃጀቱን ይበልጥ ውጤታማ ሊያደርግ በሚችል መልኩ ይደራጃል።

፭. ስለደመወዝ

፩. ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የደመወዝ ስኬል በማጥናትና ለመንግሥት አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።

፪. ተመሳሳይ ወይም አንድ ዓይነት ተፈላጊ ችሎታና መመዘኛ የሚጠይቁ እኩል ደረጃ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም የሙያተኛ እጥረት በሚያጋጥምባቸው የሥራ መደቦች ባለሥልጣኑ ከመነሻ ደመወዝ እስከ ሦስት እርከን ገባ ብሎ በመክፈል ሠራተኛን መቅጠር ይችላል።

፬. በየሁለት ዓመቱ የሥራ አፈፃፀም አማካኝ ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ለሆነ ሠራተኞች የደመወዝ እርከን ጭማሪ ይደረጋል።

፮. ልዩ ልዩ አበሎች

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

ክፍል ሦስትክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ፯. መርህ

፩. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀይል ዕቅድን መሠረት በማድረግ በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በቅጥር፣ በድልድል ወይም በምደባ ይሆናል።

PART TWOPOSITION CLASSIFICATION.SALARY AND ALLOWANCES4. Classifications of Positions

1/ The Authority may adopt a system of job classification suitable to its organizational structure.

2/ New job positions shall be evaluated and classified on the basis of their functional proximity and interrelations with other jobs and their outcomes.

3/ A job position that stands in itself as a business process shall be organized under, or in relation to, other processes complementary to it in a way to make the organization most effective.

5. Salary

1/ The Authority shall undertake study and submit to the Government a salary scale applicable to its employees, and implement the same upon approval.

2/ All positions with equal grades that require similar or identical qualifications shall have equal base salary.

3/ Notwithstanding the provisions of sub-article (2) of this Article, the Authority may pay a salary that is higher, up to three steps, than the base salary, in recruiting an employee for a position frequently experiencing shortage of qualified manpower.

4/ Salary increments shall be made every two years to those employees the average performance evaluation results of which are satisfactory and above satisfactory.

6. Allowances

The authority shall study and submit to the Government types and rates of various allowances necessary to carry out its functions, and implement the same upon approval.

PART THREEFILLING OF VACANCIES7. Principles

1/ Vacancies may be filled, based on human resource plans, through transfer, promotion, recruitment, deployment or placement.

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የደረጃ ዕድገት፣ ቅጥርና ድልድል የሚፈጸመው ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን በማወዳደር ይሆናል።

፫. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ለማስያዝ ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን ማወዳደር የሚያስፈልገው ከሁሉም የተሻለ የሙያ ብቃትና ሥነ-ምግባር ያለውን ሠራተኛ ለመምረጥ ይሆናል።

፳. የደረጃ ዕድገት

፩) የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን በማድረግ የባለ ሥልጣኑን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ይሆናል።

፪) ባለሥልጣኑ በሚከተሉት ሁኔታዎች አንድን ክፍት የሥራ መደብ ያለውድድር በደረጃ ዕድገት እንዲያዝ ሊያደርግ ይችላል፤

ሀ) ተወዳዳሪ በሌለ ጊዜ ሠራተኛው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ሥነ-ምግባርና ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝ በባለሥልጣኑ የሚሰጠውን የጽሑፍና የቃል ፈተና ሲያልፍ፤

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

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

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

፫. ማንኛውም ሠራተኛ፤

ሀ) በከባድ ዲስፕሊን ተከስሶ የተቀጣ ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት እስከሚያልፍ፤ ወይም

ለ) በዲስፕሊን የተከሰሰ ከሆነ ክስ ውሣኔ እስኪሰጠው ድረስ፤ ለደረጃ ዕድገት እንዲወዳደር አይፈቀድለትም።

2/ Without prejudice to sub-article (1) of this article, promotion, recruitment and deployment shall be effected only through competition made among employees or applicants.

3/ In filling vacancies, competition among employees or applicants is required for the purpose of selecting employees who are better in competence and discipline than others.

8. Promotion

1/ Promotions shall be granted to employees with a view to enabling jobs to be carried out by competent and capable employees and thereby improving the general performance of the Authority and motivation of employees.

2/ The Authority may promote an employee to a vacant position without competition where:

a) there is no competitor and the employee meets the required qualification and discipline, and passes the written and oral examinations given by the Authority;

b) the employee has been selected as a model employee of the Authority for his outstanding performance and discipline, and fulfills the qualification or the remaining period of service for him to fulfill the required qualification is not more than one year;

c) the employee has been already assigned to a position with acting capacity and served for a year or more in such capacity with good conduct and satisfactory performance and, in addition, fulfills the required or the remaining period of service for him to fulfill the required qualification is not more than one year; or

d) the position requires the maximum standard of good conduct and the employee possesses the desirable conduct.

3/ Any employee may not be admitted to compete for promotion where:

a) he has been acquired of and penalized for a serious disciplinary misconduct and until a period of five years has lapsed from the date of his conviction; or

b) he has been charged of disciplinary misconduct and the final decision has not been yet pronounced.

፬. ባለሥልጣኑ የደረጃ ዕድገት አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፱. የውስጥ ዝውውር

፩) በሚከተሉት ምክንያቶች ዝውውር ሊፈጸም ይችላል፡

ሀ) በተፈጠረ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ እስኪቀጠር ድረስ ሥራው እንዳይበደል ሠራተኛን በጊዜያዊነት መድቦ ለማሠራት፤

ለ) በሕመም ወይም በትምህርት ወይም ሥልጠና ወይም ተቀባይነት ባለው ሌላ ምክንያት ከሥራው የተለየ ሠራተኛ በጊዜያዊነት ለመተካት፤

ሐ) የጤና መታወክ ያጋጠመውን ሠራተኛ ወደ ተሻለ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ለማዛወር፤

መ) የሥራ መደቡ የተሠረዘበትን ሠራተኛ አዛውሮ ለመመደብ።

ሠ) ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ወይም የህመም ፈቃድ ወስዶ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ተለይቶ ከሦስት ወር 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 ለማሠራት፤

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

ሸ) በሠራተኛው ላይ የተጀመረ የዲስፕሊን ክስ እስኪጣራና የመጨረሻ ውሣኔ እስኪያገኝ ድረስ ሠራተኛውን ከቦታው ለማንሣት፤

ቀ) ሠራተኛው ሲጠይቅና ጥያቄው ተቀባይነት ሲያገኝ፤

በ) የሠራተኛ ዝውውርን አስፈላጊ የሚያደርግ ማንኛውም ሌላ ምክንያት ሲያጋጥም።

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የሥራ መደብና የሥራ ቦታ በማፈራረቅ እያዛወረ የሚያሠራበት የዝውውር ሥርዓት ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።

፫. ባለሥልጣኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ወይም (፪) መሰረት ማንኛውንም ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ ተመሳሳይ ወይም ከነበረበት ደረጃ ዝቅያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ በማዛወር ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማሠራት ይችላል።

4/ The Authority may issue directive on the promotion of employees.

9. Internal Transfer

1/ Transfer of employee may be made for any of the following reasons:

a) to cover activities of a vacant position until recruitment is made for it;

b) to replace temporarily an employee who has been absent from work because of sick leave, or training or educational or other acceptable causes;

c) to transfer an employee who is under difficult condition of health to a suitable position or place of work;

d) to re-assign an employee whose position has been cancelled;

e) to transfer an employee to another position or place of work who, after taking special leave with or without pay or sick leave or being absent due to force majeure, delayed for more than three months, in reporting to work and the placement of the employee to his previous position has become impossible;

f) to place an employee to a position where he will be more efficient in his performance;

g) to remove an employee from a specified position where he is suspected of being unethical or adversely affected the proper course of the service;

h) to remove an employee from a specified position where a disciplinary proceeding has been started against him, until the disciplinary case is finally disposed;

i) when an employee applies for a transfer and the application gets acceptance; or

j) for any other reason that makes a transfer of employee necessary.

2/ Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this Article, the Authority may implement a system of internal transfer in which transfer of employees is made by rotation.

3/ The Authority may, in accordance with sub-article (1) or (2) of this Article, transfer an employee, without affecting his salary, to a similar or lower position for a definite or an indefinite period of time.

፲. ድልድል

፩. ባለሥልጣኑ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ በሚያደርግበት ጊዜ ሠራተኞችን በማወዳደር ደልድሎ ሊያሠራ ይችላል።

፪. በድልድሉ ሊሸፈኑ ያልቻሉና ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች መብታቸው ተጠብቆ አገልግሎታቸው ይቋረጣል።

፫. ባለሥልጣኑ ካልፈቀደ በስተቀር ከሌላ መስሪያ ቤት በድልድል የሚመጣ ሠራተኛን እንዲቀበል አይገደድም።

፬. ባለሥልጣኑ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፲፩. ስለቅጥር አፈፃፀም

፩. ባለሥልጣኑ ከሚከተሉት በአንዱ ዘዴ የሠራተኛ ቅጥር መፈጸም ይችላል፤

ሀ) ማስታወቂያ አውጥቶ አመልካቾችን በመጋበዝና በማወዳደር፤

ለ) ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግና ምሩቃንን ጋብዞ በማወዳደር፤

ሐ) ከራሱ የመረጃ ቋት ከሚያገኘው የቀድሞ አመልካቾች ዝርዝር የተሻለ ሥነ ምግባር፣ ልምድና የትምህርት ደረጃ ያላቸውን ጠርቶ በማወዳደር፤

መ) ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎችን በመረጃ መረብ በመልቀቅ በባለሥልጣኑ ድረ-ገጽ በኩል በሚላኩ ማመልከቻዎችና መረጃዎች መሠረት አመልካቾችን ጠርቶ በማወዳደር፤

ሠ) ስለአመልካቾች በሦስተኛ ወገን ለባለሥልጣኑ የሚሰጡት ታማኝነት ያላቸውን ምስክርነቶች መሠረት በማድረግ ባለሙያዎችን ጠርቶ ብቃታቸውን በማረጋገጥ፤

ረ) ሌሎች አመቺ የሆኑ ዘዴዎችን በመጠቀም፤

፪. ባለሥልጣኑ ስለቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፲፪. በባለሥልጣኑ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች የሚከተሉት በባለሥልጣኑ ሊቀጠሩ አይችሉም፤

፩. በወንጀል ተከስሶ የተፈረደበት፤

፪. ባለሥልጣኑን ጨምሮ ከማንኛውም መንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ያልሆነ መስሪያ ቤት ወይም ድርጅት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበት፤

፫. በሚኖርበት አካባቢ የሥነ ምግባር ችግር ያለበት መሆኑ የተረጋገጠበት፤

፬. የግል ንብረቱን ለማስመዝገብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤

፭. ቀደም ሲል ይሠራበት ከነበረው መስሪያ ቤት የስንብት ደብዳቤ ማቅረብ ያልቻለ፤

10. Re-deployment

1/ The Authority may re-deploy its employees on the basis of competition when it implements a new organizational structure.

2/ Employees who are not eligible for deployment and having no chance for placement in the course of the re-deployment shall be subjected to termination without affecting their right to entitlement.

3/ The Authority may not, without its consent, be compelled to receive employees re-deployed to it from another government institution.

4/ The Authority may issue directive on the re-deployment of employees.

11. Techniques of Recruitment

1/ The Authority may recruit employees using any one of the following techniques:

a) through vacancy advertisement by inviting and competing potential applicants;

b) through soliciting graduates for competitive recruitment from higher education institutions in cooperation with the latter;

c) by re-inviting and competing previous applicants, from the waiting list, who are better than others in their conduct, experience and academic qualification ;

d) by announcing vacancy advertisements through the internet and receiving applications from the web-site of the Authority;

e) by inviting individual applicants and examining their competence as identified to the Authority by reliable third party recommendations;

f) by using other convenient techniques.

2. The Authority may issue directives on the recruitment of employees.

12. Eligibility

The following persons shall not be eligible to be recruited by the Authority:

1/ any person who has been convicted of criminal offence;

2/ any person who has been dismissed from any governmental or non-governmental institution including the Authority or any other organization because of disciplinary misconduct.

3/ a person proved to have been a problem of being unethical in his community;

4/ a person who is unwilling to have his private property registered;

5/ a person who has been previously employed and failed to produce a letter of release from the institution he had left;

፮. የጤንነት ማረጋገጫ ሕክምና ምርመራ ውጤት ለማቅረብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤

፯. ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማረጋገጫ ያላቀረበ ።

፲፫. በሙከራ ጊዜ ብቃትን ስለማረጋገጥ

፩. ማንኛውም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የሚያስፈልገው ሠራተኛ ለሙከራ የሚቀጠረው ለአንድ ዓመት ያህል ይሆናል።

፪. በሙከራ ላይ ያለ ማንኛውም ሠራተኛ ብቃቱ የሚረጋገጠው በሙከራ ጊዜ በሚያገኘው የሥራ አፈፃፀም ውጤትና በዚሁ ጊዜ ውስጥ በሚሰጥ ሥልጠና በሚያገኘው የፈተና ውጤት ድምር አማካኝ ውጤት ይሆናል።

፫. በቀጥታ በአፕራሽን ሥራ ላይ ለሚመደቡና ለአፕራሽን ሥራው ድጋፍ ለሚሰጡ ባለሙያዎች በሙከራ ጊዜው ውስጥ አስፈላጊው ሥልጠና ይሰጣቸዋል።

፬. ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት የሚወሰደውን ሥልጠና ካጠናቀቀ በኋላ በቀረው የሙከራ ጊዜ ውስጥ የተግባር ልምምድ ያደርጋል።

፭. የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛን ቋሚ ከማድረግ በፊት ሠራተኛው በሙከራ ጊዜው ውስጥ ስለነበረው ስነ ምግባር፣ የሥራ ተነሳሽነትና የሥራ አፈፃፀም ሰራተኛው ከሚሠራበት የሥራ ሂደት ባለቤት የግምገማ ሪፖርት በወቅቱ ሊቀርብለት ይገባል።

፲፬. ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን

፩. ማንኛውም ሠራተኛ የባለሥልጣኑ ቋሚ ሠራተኛ የሚሆነው በሙከራ ጊዜ በተሰጠው ሥልጠና ያገኘው የፈተና ውጤትና በተግባር ልምምድ ወቅት የተሞላለት የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አማካኝ አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሆኖ ሲገኝ ይሆናል።

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የማያስፈልጋቸው ሠራተኞች ቋሚ ሠራተኛ የሚሆኑት የስድስት ወር የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሲሆን ነው።

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የተደነገገው ቢኖርም በአንቀጽ ፲፫(፭) በተመለከተው መሠረት የሚቀርበው ሪፖርት ሠራተኛው ከባድ የሥነ ምግባር ችግር ያለበት መሆኑን የሚያሳይ ከሆነ ቋሚ ሠራተኛ ሆኖ ሊቀጠር አይችልም ።

6/ a person who is not willing to bring a medical certificate evidencing the condition of his health;

7/ a person who fails to produce evidence confirming that he is free from conviction of any crime.

13. Verifying Competence during Probation Period

1. Any employee who is required to take training during probation shall have a probation period of one year.

2/ The actual competence of an employee appointed for a probation period shall be verified by the cumulative average of his performance evaluation and examination results recorded during the probation period.

3/ The necessary training shall be given during probation period to employees directly assigned either to perform or support operational activities.

4 / Employees who have completed the training part provided under sub-article (3) of this Article shall also undergo practical demonstration in the remaining period of the probation.

5/ There shall be a timely evaluation report to be made by the business process owner to the human resources management regarding disciplinary ethics, motivation and execution of work of the person completed the probation period before being permanent worker.

14. Permanent Appointment

1/ An employee shall only be appointed as permanent worker of the Authority when the cumulative average of his performance evaluation and examination results is satisfactory or above satisfactory.

2/ Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this Article, an employee who does not have to take training during probation period shall become a permanent employee provided that his six months performance evaluation result is satisfactory or above satisfactory.

3/ Notwithstanding the provisions of sub-articles (1) and (2) of this Article, an employee under probation may not be appointed permanently where the report made in accordance with Article 13(5) of this Regulation reveal that the employee has a serious ethical problem.

ክፍል አራት የሠራተኞች ሥልጠና

፲፭. የሥልጠና ዓላማ

- ፩. ሠራተኛው እንዲሰለጥን የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ችሎታውን በማሳደግ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ለማድረግ ይሆናል።
- ፪. ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሠራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆን አለበት።

፲፮. ሠራተኛን የማሠልጠን ኃላፊነት

ባለሥልጣኑ ለሥልጠና በጀት በማስፈቀድና ዕቅድ በመያዝ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

፲፯. ስለሥልጠና አፈፃፀምና ውጤት

- ፩. ባለሥልጣኑ ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግ ወይም የራሱን ማሠልጠኛ ማዕከል በማደራጀት ቋሚና ተከታታይነት ያለው የሥልጠና ፕሮግራም ቀርጾ ተግባራዊ ያደርጋል።
- ፪. ማንኛውም ከሁለት ሣምንት ላላነሰ ጊዜ የሚሰጥ ሥልጠና ፈተና የሚኖረው ሲሆን ዝቅተኛው የማለፊያ ውጤት በዋና ዳይሬክተሩ ተወስኖ ሠራተኛውና ሥልጠናውን የሚሰጠው ተቋም እንዲያውቁት ይደረጋል።
- ፫. ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠና የሚያገኘው ውጤትና የሠለጠነበት ሙያ ተመዝግቦ ከማህደሩ ጋር እንዲያያዝ ይደረጋል።
- ፬. ባለሥልጣኑ ስለሠራተኞች ሥልጠና የአፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ክፍል አምስት

የሥራ አፈፃፀም፣ ማትጊያና ጥቅማጥቅም

፲፰. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

- ፩. ባለሥልጣኑ የሚዘረጋው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት ግልጽና በተጨማሪ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል መሆን አለበት።
- ፪. በዚህ 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 አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎለብት፣
 - ሐ) የሥራ ቅብብሎችንና የአገልግሎት አሰጣጥን የሚያፋጥን፣
 - መ) በሠራተኞች ወይም በቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስን የሚፈጥርና ተቋማዊ ውጤትን የሚያበረታታ፣

PART FOUR TRAINING OF EMPLOYEES

15. Objective of Training

- 1/ The objective of training given to an employee shall be to promote his competence and capability for achieving a better result in his performance.
- 2/ Any training given to an employee shall be directly related to the job performed by him.

16. Responsibility to Train Employees

The Authority shall have the responsibility to cause the allocation of budgets and to prepare plans for providing training to its employees.

17. Implementation and Result of Training

- 1/ The Authority shall implement sustainable and continuous training programs in cooperation with higher education institutions or by organize its own training center.
- 2/ Any training conducted for a period of not less than two weeks shall have examination the minimum satisfactory result of which shall be determined by the Director General and communicated to the employee and the institution providing the training.
- 3/ Any result an employee obtains during training shall be recorded together with the title of the subject of the training and kept in the personal file of the employee.
- 4/ The Authority may issue directives on the training of employees.

PART FIVE

PERFORMANCE, INCENTIVES AND BENEFITS

18. Performance Evaluation

- 1/ The performance evaluation system to be established by the Authority shall be on the basis of transparent scheme and real information for evaluation of performance.
- 2/ Without prejudice to sub-article (1) of this Article, the performance evaluation system of the Authority shall be designed to:
 - a) evaluate in the actual outcome of a performance clearly indicating the resources utilized against the quality and quantity of the outcome.
 - b) promote team spirit and group motivation among employees;
 - c) facilitate speedy integrated performance of activities and service rendering ;
 - d) create healthy competitive spirit of performance among teams and employees and increase institutional efficiency;

ሠ) የሠራተኛውን የግልና የጋራ ተጠቃሚነት የሚያረጋግጥ ፣ እና

ረ) በአፈፃፀም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል ፣

መሆን አለበት፡፡

ሺ) የሥራ አፈፃፀም ምዘና በግል ወይም በቡድን ሊደረግ ይችላል ፡፡

፱) የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም የሚመዘነው በሥራ ሂደቱ ባለቤት ይሆናል፡፡ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ስለሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም በየጊዜው ክትትል እያደረገ መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ አለበት፡፡

፳) ማንኛውም የሥራ ሂደት ባለቤት የሠራተኛውን የሥራ አፈፃፀም የሚመዘነው ከሠራተኛው ወይም ከቡድኑ ጋር የተፈራረመውን የውጤት ተኮር ዕቅድ ስለሥራው አፈፃፀም በየጊዜው ከሚይዘው መረጃ ጋር በማገናኘቱ ይሆናል ፡፡

፳፩) የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም በጊዜውና ተጨባጭ መረጃን መሠረት በማድረግ ተሞልቶ ካልቀረበ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ተጠያቂ ይሆናል ፡፡

፳፪) ባለሥልጣኑ የስራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ ሊያወጣ ይችላል ፡፡

፲፱. ማትሊያ

፩) ባለሥልጣኑ ዓመታዊ የሥራ አፈፃፀሙ ከፍተኛ ከሆነ መንግስት በሚፈቅደው መሠረት ለሠራተኛው በዓመቱ መጨረሻ የማበረታቻ ክፍያ ይፈፅማል ፡፡

፪) ለሠራተኛው የሚከፈለው የማበረታቻ ክፍያ የሠራተኛውን ደመወዝና በበጀት ዓመቱ ያስመዘገበውን የሥራ ምግባርና የሥራ አፈፃፀም ውጤት መሠረት ያደረገ ይሆናል ፡፡ የማበረታቻ ክፍያ የዓመቱ አማካይ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው ከአጥጋቢ በታች የሆኑ ሠራተኞችን አይመለከትም ፡፡

፫) የማበረታቻ ክፍያ አፈፃፀምን በሚመለከት ባለሥልጣኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

ክፍል ስድስት

የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

፳. መደበኛ የሥራ ሰዓት

፩) የሠራተኛው መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ፳ ሰዓት በሣምንት ከ፵፫ ሰዓት አይበልጥም ፡፡

፪) ባለሥልጣኑ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት በዋና ዳይሬክተሩ ይወሰናል ፡፡

፫) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እንደተጠበቀ ሆኖ ባለሥልጣኑ በተመረጡ የጉምሩክ ሥራዎች የ፳፬ ሰዓት አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል ፡፡

e) ensure the realization of collective and individual advantages among employees ; and

f) evaluate impacts of interrelated and successive performance activities to the outcome of one another.

3/ Performance of evaluation may be made on individual or team basis.

4/ Performance of an employee shall be evaluated by a business process owner . The business process owner shall follow up the performance of the employee from time to time and record relevant data of information properly.

5/ Any business process owner, in evaluating the performance of an employee, shall refer to the result oriented performance plan which he has signed with the employee or the process team and verify it with the data of such information recorded from time to time by him regarding the performance.

6/ Any business process owner shall be responsible where he fails to objectively evaluate and report on time the performance evaluation of an employee.

7/ The Authority may issue directive on the performance evaluation of employees.

19. Incentives

1/ The Authority may, with the permission of the Government, pay incentives to its employees at the end of each year to employees who score high rate of annual performance.

2/ The incentives to be made to employees shall be based on the salaries and performance and work ethics of employees in the budget year. Payment of such incentives shall not include employees whose annual average performance results are less than satisfactory.

3/ The Authority may issue directive on the payment of incentives to employees.

PART SIX

WORKING HOURS AND LEAVES

20. Regular Working Hours

1. The regular working hours of an employee shall not exceed 8 hours per day and 43 hours per week.

2. Office hours of the Authority shall be determined by the Director General.

3. Without prejudice to Sub-Article (1) of this Article, the Authority may provide 24 hours service in selected areas of customs activities .

፳፩. የዓመት እረፍት ፈቃድ

- ፩) ሠራተኛው የሥራው ሁኔታ አስገዳጅ ሆኖ ያልተጠቀመበትን የዓመት ፈቃድ ባለሥልጣኑ በገንዘብ አንዲለውጥለት መጠየቅ ይችላል ።
- ፪) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው የዓመት ፈቃድ ሳይወስድ ከሁለት ዓመት በላይ በተከታታይ እንዲሠራ ማድረግ አይቻልም ።

፳፪. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

- ፩) ከፍርድ ቤት ወይም በሕግ ሥልጣን ከተሰጣቸው ሌሎች አካላት መጥሪያ የደረሰው ሠራተኛ የተጠራው በወንጀል በመጠርጠሩ ምክንያት ለሚደረግ ምርመራ ካልሆነ በስተቀር ተጠርቶ ለሚቆይበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል ።
- ፪) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ ለሚቆይባቸው ጊዜያት መሥሪያ ቤቱ ደመወዝ አይከፍልም ።

፳፫. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

- ፩) የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ማናቸውም ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጉዳ መሆኑ ተረጋግጦ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቀድለት ይችላል ።
- ፪) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም ሠራተኛው የጠየቀው ፈቃድ ትምህርት ለመማር ከሆነ ትምህርቱ ለሚጠይቀው ጊዜ ያህል ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል ።
- ፫) ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራው ላይ ሊገኝ ያልቻለ ሠራተኛ በስራው ላይ ሊገኝ አለመቻሉን ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ ባሉት ፱ ቀናት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ያደረገ እንደሆነ ደመወዝ የማይከፈልበት ከሦስት ወር ያልበለጠ ፈቃድ ይሰጠዋል ።

፳፬. ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ፈቃድ የሚያስከትለው ውጤት

- ፩) በረጅም ጊዜ ፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ የሚጠብቀው ለሦስት ወር ያህል ጊዜ ብቻ ይሆናል ።
- ፪) የሕመም ፈቃድ ወይም ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ የወሰደ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ የተለየ ሠራተኛ ከሦስት ወር በላይ ወደ ሥራ ሳይመለስ የቆየ እንደሆነ የሠራተኛውን የሥራ መደብ በሌላ ሠራተኛ ማስያዝ ይቻላል ።

21. Annual Leave

1. An employee may require the Authority to pay him money in lieu of annual leave that could not be taken due to compelling reasons of work.
2. Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) of this Article, no employee shall work continuously without having annual leave for more than two years.

22. Special Leave with Pay

1. An employee summoned by a court or any competent authority shall have a special leave with pay for the time required to accomplish the purpose of the summon, unless the summon is issued for the purpose of conducting a criminal investigation against him.
2. Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) of this Article, no salary shall be paid to the employee for the time in which he has stayed for more than three months without returning to his job.

23. Special Leave without Pay

1. A special leave without pay, for a period not exceeding three months days, may be granted to an employee who has completed his probation period when requested for sufficient reason, and where granting such leave may not adversely affect the interest of the Authority.
2. Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) of this Article, a leave which an employee requests for educational purpose may be granted without pay for the time required for such education.
3. An employee who has been absent from work due to force majeure and reported the case to the Authority within 30 days from the date of his departure shall be given a special leave without pay for a period not exceeding three months.

24. Effect of Long Period Leave

1. The post of an employee who is at leave for a long period shall be reserved vacant to the employee for three months only.
2. The post of an employee, who is at sick leave or having special leave without payment or is absent from work due to force majeure and could not resume his work within three months, may be filled by another employee after the three months

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) ቢኖርም 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።

ክፍል ሰባት

የሠራተኛ ግዴታዎች ፣ ሥነ ምግባርና

የዲስፕሊን እርምጃዎች አፈፃፀም

፳፭. የሠራተኛ ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ ፣

- ፩) የመንግስትን ፖሊሲና የባለሥልጣኑን ስትራቴጂ ተግባራዊ የማድረግና የማስፈጸም ፣
- ፪) በሥራ ጊዜና ቦታ መልካም ፀባይና ሥነ ምግባራዊ ባህሪ ተላብሶ የመገኘት ፣
- ፫) ሙሉ ትኩረቱን ፣ አቅሙንና የሥራ ጊዜውን በሥራው ላይ የማዋል ፣
- ፬) ሥራውን በሕግ መሠረትና ተቀባይነት ባለው ደረጃ የማከናወን ፣ እና
- ፭) የባለሥልጣኑን የሥነ ምግባር ደንብ የማክበር ፣ ግዴታ አለበት ።

፳፮. ንብረት ስለማስመዝገብ

ማንኛውም የባለስልጣኑ ሠራተኛ ጥሬ ገንዘብን ጨምሮ በራሱ ወይም በትዳር ጓደኛው ወይም አካለ መጠን ባልደረሱ በልጆቹ ስም ተመዝግቦ ወይም ተይዞ የሚገኘውን ማንኛውንም ንብረት የማስመዝገብ ግዴታ አለበት ።

፳፯. ተሞክሮን ስለማካፈል

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

፳፰. የሠራተኞች ሥነ ምግባር

፩) ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን በከፍተኛ ሥነ ምግባር በማከናወን ባለሥልጣኑ በሕብረተሰቡ ዘንድ ያለውን ተቀባይነትና የሚጣልበትን አመኔታ ወደላቀ ደረጃ ለማድረስ የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት ።

፪) ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የሥነ ምግባር ደንብ ሊያወጣ ይችላል ።

፳፱. የዲስፕሊንና የሥነ ምግባር ጉድለት

የዚህን ደንብ ድንጋጌዎች ወይም የሠራተኞችን የሥነ ምግባር ደንብን በመጣስ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሠራተኛ የዲስፕሊን ቅጣት ይወሰንበታል ።

፴. የዲስፕሊን ቅጣቶች

፩) የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ ከሚከተሉት አንዱ ቅጣት ይወሰንበታል ፣

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ ፣

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ፣

ሐ) እስከ አራት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

መ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ ፣

3. Notwithstanding the provisions of sub-Article (1) and (2) of this Article, the Authority may keep the post of an employee vacant for six months where the employee, due to his special profession and competence, is indispensable for the post.

PART SEVEN

DUTIES AND ETHICS OF EMPLOYEES

AND DISCIPLINARY MEASURES

25. Duties of Employees

Any employee shall have the duty to ፡

1. implement and execute government policies and strategies of the Authority;
2. have good manner and personal integrity during working hours and at work places;
3. concentrate and use his capacity and the working time fully on the work;
4. perform his duties and responsibilities on the basis of rules and acceptable standard; and
5. respect the rules of conduct of the Authority.

26. Registration of Property

Any employee shall have the duty to have registered any property including cash held or registered in his name or in the name of his spouse or minor children.

27. Duty to Share Experience

Any employee shall have the duty to organize, report in writing and share to the authority the experience he has obtained during training, work visit and experience sharing from abroad or within the country.

28. Employee's Rule of Conduct

1. Any employee shall perform his work with high standard of disciplinary conduct and exert his utmost effort to increase the acceptance and reliability of the Authority in the society.
2. The Authority may issue directive on the rules of conduct of employees.

29. Disciplinary Misconduct

Any employee who commits a disciplinary misconduct in violation of the provisions of this Regulation or the rules of conduct of employees shall be subject to disciplinary penalty.

30. Disciplinary Penalties

1. An employee who commits disciplinary misconduct shall be subject to one of the following disciplinary penalties taking the seriousness of his misconduct into account:
 - (a) warning;
 - (b) reprimand;
 - (c) a fine up to four months salary;

ሠ) ከሥራ ማሰናበት ፤

፪) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱት ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው የሚመደቡ ሲሆን ከተራ ፊደል (ሐ) እስከ (ሠ) የተመለከቱት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው ይመደባሉ ።

፫) ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ተደርጎ የተቀጣ ሠራተኛን የቅጣት ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በበቂ ምክንያት ወደ ነበረበት የሥራ መደብ ለመመለስ ወይም ተማሣሣይ ወደሆነ የሥራ መደብ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ከመቀጣቱ በፊት ይከፈለው የነበረው ደመወዙ እየተከፈለው ተማሣሣይ ደረጃ ያለው መደብ እስኪገኝ ድረስ አግባብ ሆኖ በተገኘው ክፍት የሥራ መደብ ይመደባል ።

፴፩. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፭፻፲፭/፲፱፻፺፱ አንቀጽ ፳፰ ከተመለከቱት በተጨማሪ የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ ፤

፩) ማንኛውንም ጥቅም ከተገልጋዮች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጠየቅ ወይም መቀበል ፤

፪) የሥራ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት በባለሥልጣኑ ወይም በሦስተኛ ወገን ላይ ጉዳት ማድረስ ፤

፫) ሚስጥራዊ መረጃዎችን መረጃውን የማግኘት ሥልጣን ለሌለው ሰው አሳልፎ መስጠት ፤

፬) ሠነዶችን ወይም መረጃዎችን መሰረዝ መደለዝ፣ ማጥፋት ወይም በማንኛውም ሁኔታ አገልግሎት እንዳይሰጡ ማድረግ፤

፭) አመፅን ወይም ህገ-ወጥ አድማን ማነሳሳት ወይም መምራት፤

፮) በሠራተኛውም ሆነ በተገልጋዩ መካከል አድሎ ማድረግ ወይም ሌሎች ተገቢ ያልሆነ ጥቅም እንዲያገኙ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መርዳት፤

፯) የመንግስትን ገቢ ለግል ጥቅም ሲባል ወይም በቸልተኝነት በወቅቱና በተወሰነው መጠን እንዳይሰበሰብ ማድረግ ፤

፰) የባለስልጣኑ አገልግሎት አሰጣጥ በአግባቡ አንዳይፈጸም ማደናቀፍ ፤

፱) በባለሥልጣኑ ጥቅሞች ላይ ህገ ወጥ አድራጎች መፈጸሙን እያወቀ ለሚመለከተው አካል አለመጠቀም ፤

፲) ሰው ለመጉዳት ወይም የግል ዓላማን ለማሳካት ሆን ብሎ ትክክል ያልሆነ ጥቆማ ማቅረብ ፤

፲፩) ማጭበርበር ወይም የማይፈጸም የተስፋ ቃል መሰጠት ፤

፲፪) በባለሥልጣኑ ሠነዶች ወይም መዝገቦች ላይ ሆነ ብሎ ትክክል ያልሆነ መረጃዎችን ማስፈር፤

d) down-grading and reduction of salary up to a period of two years;

(e) dismissal.

2. The penalties specified under paragraphs (a) and (b) of Sub-Article (1) of this Article shall be classified as simple disciplinary penalties while the penalties specified under paragraphs (c) to (e) shall be classified as rigorous disciplinary penalties.

3. An employee who has been relegated from his position by a disciplinary punishment and could not, up on the laps of his period of punishment, be reinstated to the previous or a similar position due to sufficient reason shall be reinstated to his previous salary and be placed to another appropriate position until a vacant position similar to the previous one is available.

31. Offences Entailing Rigorous Penalties

In addition to those specified under Article 68 of the Federal Civil Servants Proclamation No. 515/2007, the following offences entail rigorous disciplinary penalties:

1. accepting or seeking any kind of benefit from customers directly or indirectly;
2. causing damage to the authority or third party by failure to appropriately perform ones duties and responsibilities;
3. handing over or releasing confidential information to unauthorized person;
4. deleting, erasing, destroying or in any way damaging documents or information or improperly disposing them to be useless;
5. instigating or leading violence or unlawful strike;
6. committing acts of discrimination among employees or customers, and assisting others directly or indirectly to secure unlawful advantages;
7. hampering the collection of government revenues negligently or with the motive to enhance personal interests;
8. obstructing the proper course of service delivery of the Authority;
9. failing, upon knowing the facts, to inform the concerned body the commission of illegal acts against the interests of the Authority;
10. bringing false accusation with intent to cause harm to others or to derive unlawful benefits to oneself;
11. deceiving or giving unachievable promise to others;
12. deliberately incorporating improper information in documents or files of the Authority

፲፫) የባለሥልጣኑን አርማ ወይም ማህተም ለሕገ ወጥ ዓላማ መጠቀም፤

፲፬) ከባለሥልጣኑ ሥራ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ፣ መደለል ወይም መሰል ተግባራት ላይ ተሠማርቶ መገኘት፤

፲፭) ሆነ ብሎ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ማያያዝ፤

፲፮) የባለሥልጣኑን ንብረት በአግባቡ አለመያዝ ወይም ለግል ጥቅም ማዋል ወይም ሌሎች እንዲጠቀሙበት ማድረግ፤

፲፯) በሥራ አካባቢ አምባገነን ወይም ጠብ መፍጠር ወይም ባለጉዳይን ወይም ባልደረባን ወይም ኃላፊን መሳደብ ወይም መደብደብ፤

፲፰) በአደንዛዥ ዕፅ ወይም በመጠጥ ተፅዕኖ ምክንያት የሥራ አካባቢን ማወክ ወይም ሥራን ማከናወን አለመቻል፤

፲፱) ሳይፈቀድ በባለሥልጣኑ ስም ስጦታን ወይም ዕርዳታን መጠየቅ ወይም መቀበል፤

፳) ስለሥራው አፈፃፀም ሆነ ብሎ የተሳሳተ ሪፖርት ማቅረብ፤

፳፩) ባለጉዳይን ማጉላላት ወይም ለባለጉዳይ ተገቢውን ክብር አለመስጠት ወይም በትህትና አለማስተናገድ፤

፳፪) ሥራ ላይ ሌሎች ሠራተኞችን ሆነ ብሎ ማሳሳት፤

፳፫) የባለሥልጣኑን ስም የሚያጉድፍ ወይም ተገልጋዩ በባለሥልጣኑ ላይ እምነት እንዲያጣ የሚያደርግ ተግባር መፈጸም፤

፳፬) ሌሎች ተመሳሳይ ጥፋቶችን መፈጸም፡፡

፴፪. ተደጋጋሚ ጥፋት

፩) በዚህ ደንብ አንቀጽ ፴፩ እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፭፻፲፭/፲፱፻፺፱ አንቀጽ ፳፰ ላይ ከባድ የዲስኪፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ ተብለው ከተጠቀሱትና ከእነዚሁ ጋር ተመሳሳይ ክብደት ካላቸው ጥፋቶች ውጪ የሆነ ቀላል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ ሲፈጸም ከባድ የዲስኪፕሊን ቅጣት ያስከትላል፡፡

፪) በዚህ ደንብ አንቀጽ ፴ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሐ) እና (መ) የተመለከተው ቢኖርም ከባድ የዲስኪፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛ ከሥራ መሰናበት አለበት፡፡

፫) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ባለሥልጣኑ የወንጀልነት ባህሪ ያለውን ከባድ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛን ከሥራ ለማሰናበት ያለውን ሥልጣን አይገድብም፡፡

፴፫. ሌሎች የዲስኪፕሊን ጥፋቶች

ቀላልና በሕግ ከተዘረዘሩት ውጭ የሆኑ ሌሎች ከባድ የዲስኪፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ባለሥልጣኑ በሚያወጣው የሠራተኞች ሥነ ምግባር ደንብ ተለይተው ይወሰናሉ፡፡

፴፬. የዲስኪፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

፩) በባለሥልጣኑ ዋና መሥሪያ ቤትና በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች የዲስኪፕሊን ጉዳይ ቡድኖች ይቋቋማሉ፡፡

13. using the official logo or seal of the Authority for unlawful purposes;
14. meddling, dealing or engaging in similar act in relation to activities of the Authority;
15. producing or attaching forged documents of educational awards or experiences intentionally;
16. handling properties of the Authority improperly or utilizing them for personal use or allowing others to use them;
17. quarrelling using scandal words or violence against customers, colleagues or boss around work place;
18. disturbing the working environment or being unable to work because of being influenced by narcotic drugs or alcohol;
19. accepting or seeking grants or aids in the name of the Authority without permission;
20. deliberately submitting incorrect reports of performance;
21. delaying service to customers or disrespecting or mistreating them;
22. deliberately misleading other employees in the course of performing their activities;
23. committing acts adversely affecting the reputation of the Authority or causing lose of public confidence in the Authority;
24. committing other similar offence.

32. Recurrence of Disciplinary Misconduct

1. less serious disciplinary misconducts, other than those specified under Article 31 of this Regulation and Article 68 of the Federal Civil Servants Proclamation No. 515/2007 and such other similar grave misconducts, shall be punishable with rigorous disciplinary penalty where they are committed for the second time.
2. Notwithstanding the provisions of Article 30 Sub-Article (1) paragraph (c) and (d) of this Regulation, an employee who commits a serious disciplinary misconduct for the second time shall be dismissed.
3. The provision of Sub-Article (2) of this Article shall not restrict the power of the Authority to dismiss an employee who has, for the first time, committed a serious offence having criminal nature.

33. Other Disciplinary Misconducts

Less serious and serious disciplinary misconducts, other than those specified by law, shall be specified by the rules of conduct of employees to be issued by the Authority.

34. Disciplinary Measures

1. Disciplinary case teams shall be established at the head office and branch offices of the Authority.

፪) የዲስክሊን ጉዳይ ቡድኖች የሠራተኞችን የዲስክሊን ክሶች የማጣራትና ከሥራ ማሰናበት በመለስ ያሉ የቅጣት ውሣኔዎችን የመስጠት ሥልጣን ይኖራቸዋል።

፫) የተፈጸሙት የዲስክሊን ጥፋቶች ከሥራ የሚያሰናብቱ ከሆነ የዲስክሊን ጉዳይ ቡድኖች የውሣኔ ሃሳብ ያቀርባሉ።

፬) በዋናው መሥሪያ ቤት የሚቋቋመው የዲስክሊን ቡድን የውሣኔ ሃሳቡን የሚያቀርበው ለዋና ዳይሬክተሩ ሲሆን በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት የሚቋቋም የዲስክሊን ቡድን የውሣኔ ሃሳብ የሚያቀርበው ለቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ይሆናል።

፭) የሥራ ሂደት ባለቤት በሥራ በሚገኝና ቀላል የዲስክሊን ጥፋት በፈጸመ ሠራተኛ ላይ በቀጥታ የቃል ወይም የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይህንኑ ለሚመለከታቸው ሥራ ኃላፊዎች ያሳውቃል።

፴፭. የዲስክሊን ክስ መቅረብ ያለበት ስለመሆኑ

፩) የዲስክሊን ቡድኑ ከባድ የዲስክሊን ቅጣት የሚያስከትል የዲስክሊን ጥፋት ማጣራት የሚጀምረው በሥነ ምግባር መኮንን ክስ ሲቀርብለት ብቻ ይሆናል።

፪) ከባድ የዲስክሊን ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ወይም ባለጉዳይ አስፈላጊውን መረጃ ለሥነ-ምግባር መኮንን በማቅረብ ጥፋቱን በፈጸመው ሠራተኛ ላይ የዲስክሊን ክስ እንዲቀርብ መጠየቅ አለበት።

፴፮. የሥነ ምግባር መኮንን ተግባርና ኃላፊነት

የሥነ ምግባር መኮንን በሌሎች ሕጎች የተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት አንደተጠበቀ ሆኖ ፤

፩) ከባድ የዲስክሊን ጥፋት መፈጸሙን የሚያመለክት ማንኛውም መረጃ እንደደረሰው የተጠርጣሪውን ሠራተኛ የግል ማህደር አስቀርቦ በመመርመርና መረጃዎችን በማጠናከር ለሚመለከተው የዲስክሊን ጉዳይ ቡድን የዲስክሊን ክስ በጽሑፍ ያቀርባል፤ ክሱን ይከታተላል፤ መረጃዎችን በአግባቡ ይይዛል፤

፪) በሠራተኛው ላይ የቀረበውን የዲስክሊን ክስ የሰው ሃይል ሥራ አመራርና ዋና ዳይሬክተሩ ወይም እንደሁኔታው የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊው በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል፤ አስፈላጊ ሲሆን ጉዳዩ እስኪጣራ ድረስ በሠራተኛው ላይ የዕገዳ ትዕዛዝ አንዲሰጥ ይጠይቃል፤

፫) የዲስክሊን ጉዳይ ቡድኖች ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እየተወጡ መሆናቸውንና ውሣኔ ወይም የውሣኔ ሃሳብ በወቅቱ ማቅረባቸውን ይከታተላል፤

2. The disciplinary case teams shall have the power to investigate employees' disciplinary cases and give decisions short of dismissal.

3. The disciplinary case teams shall submit recommendations on cases that are supposed to have established sufficient ground for dismissal.

4. The disciplinary case team established at the head office shall submit its recommendations to the Director General while a case team at a branch office shall submit its recommendations to the head of the branch office.

5. A business process owner may give an oral or written warning to employee under his supervision for minor disciplinary faults, and report the same immediately to the concerned higher official.

35. Institution of Formal Disciplinary Charge

1. A disciplinary case team shall start investigation of a serious disciplinary misconduct only where formal disciplinary charge is brought to it by the officer of ethics.

2. Any business process owner, employee or customer who discovers the commission of a serious disciplinary misconduct shall inform and forward the necessary evidences to the officer of ethics to initiate disciplinary proceeding.

36. Duties and Responsibilities of Officer of Ethics

Without prejudice to his duties and responsibilities specified under other laws, the officer of ethics shall:

1. upon receiving any information relating to any serious disciplinary misconduct, examine the personal records of the alleged employee to organize evidences and institute a formal disciplinary charge to the concerned case team, follow up the case and maintain proper records thereof;

2. make a copy of the formal charge instituted against the employee to the human resource management and the Director General or the head of the branch office, as the case may be; request that temporary order of suspension from duty be given, as he may think necessary;

3. follow up the activities of the disciplinary case teams to make sure that they have been discharging their responsibilities and giving decisions or recommendations on time;

፬. ዋና ዳይሬክተሩ ፣ የቅርንጫፍ ፅህፈት ቤት ኃላፊዎችና የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የሚሰጡ ጣቸውን ውሳኔዎች ይመዘግባል ፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፤

፭. ሠራተኞች በአስተዳደራዊ ውሳኔዎች ላይ ለሚያቀርቧቸው ይግባኞች መልስ ይሰጣል ፣ ይከራከራል ፤

፮. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የህግ ምክርና አስተያየት ይጠይቃል ፤

፯. በሠራተኞች ስለሚፈጸሙ የሥነ ምግባርና የዲስፕሊን ግድፈቶች የሚቀርቡ ጥቆማዎችንና አስተያየቶችን ለማሰባሰብ የሚያስችል ሥርዓት በመዘርጋት መረጃዎችን በየጊዜው ይገመግማል ፤

፰. በወንጀል መጠየቅ ያለባቸው ሠራተኞች የወንጀል ክስ እንዲመሠረትባቸው ይከታተላል ፡፡

፴፯. በልዩ ሁኔታ ሠራተኛን ከሥራ ስለማሰናበት

፩. በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ የተደነገገው ቢኖርም ዋና ዳይሬክተሩ በሙስና የተጠረጠረና እምነት ያጣበትን ማንኛውንም ሠራተኛ መደበኛውን የዲስፕሊን እርምጃ አፈፃፀም ሥርዓት ሳይከተል ከሥራ ማሰናበት ይችላል ፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ በየትኛውም የፍርድ አካል ውሳኔ ወደ ሥራ የመመለስ መብት አይኖረውም፡፡

፴፰. የሠራተኞች ቅሬታ

ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን ቅሬታ የሚሰሙና እያጣሩ የውሳኔ ሃሳብ እንደሁኔታው ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም ለቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊዎች የሚያቀርቡ የቅሬታ አጣሪ ቡድኖችን በዋናው መሥሪያ ቤትና በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ያቋቁማል ፡፡

፴፱. በሠራተኞች ቅሬታ ላይ ስለሚሰጥ ውሳኔ

፩. ዋና ዳይሬክተሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ስለሠራተኛ ቅሬታ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ሲመረምር በሠራተኛው ላይ ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ እንደሆነ ጥፋቱን በፈጸመው የሥራ ኃላፊ ፣ ቡድን ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ ትዕዛዝ ይሰጣል ፡፡

፪. የሠራተኛው ቅሬታ ከህግ ውጪ በተሰጠ ውሳኔ ላይ ከሆነ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊው በሠራተኛው ላይ ከህግ ውጪ የተሰጠውን ውሳኔ ይሽራል ፡፡

ክፍል ስምንት
አገልግሎት ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

፵. በብቃት ማነስ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው ወቅት ያገኘው የፈተና ውጤት ሥልጠናውን እንዳጠናቀቀ በሥራ ላይ ከሚያስመዘግበው የሥራ አፈፃፀም ውጤት ጋር ተዳምሮ አማካኝ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡ በቀጣዩ አፈፃፀሙን የማያሻሽል ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል ፡፡

4. record and follow up the enforcement of decisions given by the Director General, the heads of the branch offices and the case teams;
5. prepare and submit replies to appeals against administrative decisions lodged by employees and follow up such appeal cases;
6. request for legal advice and opinion, as may be necessary;
7. establish a system for gathering information and opinions relating to employees disciplinary misconducts and, timely evaluate such informations;
8. follow up the institution of criminal action against those employees who shall be criminally liable.

37. Summary Dismissal

1. Notwithstanding any provision to the contrary, the Director General may, without adhering to the formal disciplinary procedures, dismiss any employee from duty whenever he has suspected him of involving in corruption and lost confidence in him.
2. An employee who has been dismissed from duty in accordance with Sub-Article (1) of this Article may not have the right to re-instatement by the decision of any judicial body.

38. Grievance of Employees

The Authority shall establish case teams at the head office and branch offices which investigate employee grievances and recommend decisions to the Director General or heads of the respective branch offices.

39. Decisions on Employee Grievances

1. The Director General or the head of a branch office shall, where the findings of the grievance investigation manifests the commission of fault against the employee, order the institution of disciplinary charge against the business process owner, process team or employee as whom he think responsible for the fault.
2. Where the grievance of the employee is in relation to unlawful decision passed against him, the Director General or the head of a branch office shall reverse the unlawful decision.

PART EIGHT

TERMINATION OF EMPLOYEMENT

40. Termination due to Inefficiency

Where the cumulative average of examination and practical performance evaluation results of an employee participating in a training program is less than satisfactory, he shall be placed down by one grade, and shall be dismissed the next time where he could not improve his performance.

፵፩. በሠራተኛው መታሠር ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

ሠራተኛው በወንጀል ተጠርጥሮ ሥልጣን ባለው አካል በእስር ላይ ከዋለና እስከ ሦስት ወር ባለው ጊዜ ውስጥ ከወንጀሉ ነፃ መሆኑ ተረጋግጦ ወደ ሥራው ካልተመለሰ አገልግሎቱ ይቋረጣል ።

፵፪. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

፩. ማንኛውም ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሦስት ወር በላይ ከሥራ ተለይቶ የቆየ እንደሆነ አገልግሎቱ ሊቋረጥ ይችላል ።

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው በህመም ፈቃድ ከሥራ የተለዩትን ሠራተኞች አይጨምርም ።

፵፫. ማዛወር ወይም መደልደል ባለመቻሉ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

፩. ባለሥልጣኑ ሕግን መሠረት በማድረግ የሚያደርገውን ዝውውር ወይም ድልድል ለመቀበል ፈቃደኛ ያልሆነ ሠራተኛ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል ።

፪. የሥራ መደቡ በመሠረዙ ወይም በጤና መታወክ ምክንያት ሠራተኛውን ወደ ሌላ ሥራ ወይም ቦታ አዛውሮ ማሠራት ካልተቻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል ።

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፵፬. በለሌሎች ሕጎች ተፈፃሚነት

፩) የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፭፻፲፭/፲፱፻፺፱ እና የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር ፸፯/፲፱፻፺፬ በዚህ ደንብና ደንቡን ለማስፈጸም በወጡ መመሪያዎች ያልተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈፃሚ ይሆናሉ ።

፪) ይህን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም ደንብ ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ ደንብ በደነገገባቸው ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

፵፭. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ባለሥልጣኑ ሊያወጣ ይችላል።

፵፮. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

ይህ ደንብ ከመጽናቱ በፊት ተጀምረው ውሣኔ ያላገኙ የሠራተኛ ጉዳዮች በተጀመሩበት ሁኔታ ቀጥለው ፍጻሜ ያገኛሉ ።

፵፯. ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ ነሐሴ ፳ ቀን ፪ሺ ዓ.ም

መለስ ዜናዊ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ

ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

41. Termination due to Detention

The service of an employee who has been suspected of a criminal offence and put under detention by a competent authority shall be terminated unless he has been set free and resume work within three months.

42. Termination due to Force Majeure

1. the service of an employee may be terminated where he has been absent from work for more than three months due to force majeure.
2. The provisions of Sub-Article (1) of this Article shall not apply to employees who are absent from work due to sick leave.

43. Termination due to Impossibility of Transfer or Re-deployment

1. The service of an employ who has refused to accept a transfer or re-deployment made by the Authority on the basis of the law shall be terminated.
2. The service of an employee shall be terminated where his position is cancelled or where he is unable to work due to health problem and could not be transferred to another position or place of work.

PART NINE

MISCELLANEOUS PROVISIONS

44. Applicability of other Laws

1. The provisions of the Federal Civil Servants Proclamation No. 515/2007 and the Federal Civil Servants Disciplinary and Grievance Procedure Regulation No. 77/2002 shall be applicable with respect to matters not provided for by this Regulation or Directives issued pursuant to this Regulation.
2. No regulations, directives or practices shall, in so far as they are inconsistent with the provisions of this Regulation, be applicable with respect to matters provided for by this Regulation.

45. Power to Issue Directive

The Authority may issue directives necessary for the implementation of this Regulation.

46. Transitory Provisions

Cases of employees that have already been set in motion and remain undecided before the coming into force of this Regulation shall continue in the same manner until their final decision disposed.

47. Effective Date

This Regulation shall enter into force up on the date of publication in the Federal Negarit Gazeta.

Done at Addis Ababa, this 14th day of August 2008.

MELES ZENAWI

PRIME MINISTER OF THE FEDERAL

DEMOCRATIC

REPUBLIC OF ETHIOPIA