አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ

ADDIS NEGARI GAZETA

OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

ሰላሳ አንድ ዓመት ቁጥር ፰
አዲስ አበባ ፯ ቀን ፪ሺ፲፭ ዓ.ም

በአዲስ አበባ ከተማ
ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

31st year No. 8
Addis Ababa 16th day of March 2023

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፰/፪ሺ፲፭

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ

ገጽ-------------------------------፫፻፴፯

CONTENTS

Regulation No. 8/2023

The Addis Ababa City Government Ethics and Anti-Corruption Commission Employee's Administration Regulation

Page---------------------------------------337

ደንብ ቁጥር ፰/፪ሺ፲፭

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን ሠራተኞች ሙያዊ ነጻነታቸው ተጠብቆ፣ መብትና ግዴታቸውን በውል ለይተው በማወቅ ተግባራቸውንና ኃላፊነታቸውን ግልጽነትና ተጠያቂነት በሰፈነበት ሁኔታ እንዲወጡ ማድረግ በማስፈለጉ፤

በኮሚሽኑ ውስጥ ያሉ ሠራተኞችን ወጥነት ባለው መልኩ ለመምራት፣ በሥነ-ምግባር የታነፁ እና ለሌሎች አርአያ የሚሆኑ ሠራተኞች እንዲኖሩ ለማድረግ እና ችሎታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለመጠቀም የሚያስችል የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

Regulation No. 8/2023

The Addis Ababa City Government Ethics and Anti-Corruption Commission Employee's Administration Regulation

WHEREAS, it has been found necessary to ensure that professional freedom of Addis Ababa City Administration's Ethics and Anti-corruption Commission employees is protected, their rights and obligations are clearly defined and their duties and responsibilities are carried out in a transparent and accountable manner;

WHEREAS, it has been found necessary to establish an operational system to guide the staff in the Commission in a consistent manner, to ensure that there are ethical and exemplary staff and to enable them to use their skills appropriately;

የአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፷፩/፩ሺ፱፻፺፭ (እንደተሻሻለ) አንቀጽ ፲፩ ንዑስ አንቀጽ (፪) ተራ ፊደል (ሐ) እና የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፸፭/፪ሺ፲፬ አንቀጽ ፳፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሰረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ ድንጋጌ

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፰/፪ሺ፲፭" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፦

፩. **"ከተማ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ነው፤

፪. **"አስተዳደር"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤

፫. **"ምክር ቤት"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት ነው፤

፬. **"አዋጅ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፸፭/፪ሺ፲፬ ነው፤

፭. **"ኮሚሽን"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን ነው፤

፮. **"ኮሚሽነር ወይም ምክትል ኮሚሽነር"** ማለት እንደቅድመ ተከተሉ ኮሚሽኑን በበላይነት የሚመራ የኮሚሽኑ ኮሚሽነር ወይም ምክትል ኮሚሽነር ነው፤

NOW, THEREFORE, in accordance with letter (C) of Sub-Article (2) of Article 11 of the revised charter of the Addis Ababa city government Proclamation no. 361/2003 (as amended) and Sub Article (1) of Article 22 of the Addis Ababa City Administration Ethics and Anti-Corruption Commission establishment proclamation No. 75/2022, the Addis Ababa City Council has issued this Regulation.

PART ONE
GENERAL PROVISIONS

1. Short title

This regulation may be cited as **"The Addis Ababa City Government Ethics and Anti-Corruption Commission Employee's Administration Regulation No. 8/2023".**

2. Definitions

In this regulation, unless the context otherwise requires:

1. **"City"** means the Addis Ababa city;
2. **"Government"** means the Addis Ababa City Government;
3. **"Council"** means the Council of the city;
4. **"Proclamation"** means Addis Ababa City Administration Ethics and Anti-Corruption Commission Establishment Proclamation No. 75/2022;
5. **"Commission"** means the Addis Ababa City Government Ethics and Anti-Corruption Commission;
6. **"Commissioner or Deputy Commissioner"** means a commissioner or deputy commissioner that superiorly leads the commission respectively;

፯. **"የመንግሥት መሥሪያ ቤት"** ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በአስተዳደሩ በጀት የሚተዳደርና የከተማ አስተዳደሩ ሥራዎች የሚከናወኑበት ማናቸውም መስሪያ ቤት ነው፤

፰. **"ሠራተኛ"** ማለት በኮሚሽኑ ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ ወይም ተመድቦ የሚሠራ ሰው ነው፤

፱. **"የበላይ ኃላፊ"** ማለት ኮሚሽኑን በበላይነት የሚመሩት ኮሚሽነሩና ምክትል ኮሚሽነሮች ናቸው፤

፲. **"ኃላፊ"** ማለት ከኮሚሽኑ የበላይ ኃላፊዎች ውጪ የሆኑ ዳይሬክተር፣ የቡድን መሪ፣ አስተባባሪ እና ሌላ በተመሳሳይ መደብ ሊመደብ የሚችል የሥራ መሪ ነው፤

፲፩. **"የሥራ ሁኔታ"** ማለት በኮሚሽኑና በሠራተኛ መካከል ያለ ጠቅላላ የስራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝና ልዩ ልዩ ፍቃዶችን የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ ሠራተኞች ከሥራ የሚቀነሱበት ሁኔታና የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፤

፲፪. **"የሥራ ውል"** ማለት ኮሚሽኑ ከሠራተኛው ጋር የሚፈጽመው ውል ወይም ለሠራተኛ የሚሰጠው የቅጥር ወይም የምደባ ደብዳቤ ነው፤

፲፫. **"ቅጥር"** ማለት አንድ የመንግስት መሥሪያ ቤት አንድን ሰው ቀጥሮ ለማሰራት የሚገባው ስምምነት ነው፤

፲፬. **"የደረጃ እድገት"** ማለት ሠራተኛው ከያዘው የስራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤

፲፭. **"የሥራ መደብ"** ማለት በአንድ የኮሚሽኑ ሠራተኛ ሙሉ የስራ ጊዜ እንዲከናወኑ በኮሚሽኑ የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፤

፲፮. **"የሥራ ምደባ"** ማለት ሠራተኞችን በቅጥር፣ በዝውውር፣ በደረጃ እድገት ባለው ክፍት የሥራ መደብና ሥራ መደቡ ባለው በጀት ላይ መመደብ ነው፤

7. **"Public Office"** means any office that is fully or partially run its activities by the budget of the city government and where the activities of the city administration are carried out;
8. **"Employee"** means a person employed or assigned to the Commission on a permanent or temporary basis;
9. **"Higher Official"** means the Commissioner and Deputy Commissioners who preside over the Commission;
10. **"Head"** means a director, team leader, coordinator or any other work leader who may be assigned to the same category other than the Higher officials of the Commission;
11. **"Conditions of Work"** means the entire field of relations between a government institution and civil servants and includes working hours, salary, various leaves, occupational health and safety, conditions of termination of service and severance pay, disciplinary and grievance procedures and similar matters;
12. **"Employment Contract"** means a contract signed between the commission and an employee or an employment or assignment letter given by the thereof;
13. **"Employment"** means an agreement for a Public office to employ a person;
14. **"Promotion"** means assigning an employee from the positions' grade he has to a higher grade;
15. **"Position"** means a set of duties and responsibilities assigned by the commission to be carried out full time by an employee of the commision;
16. **"Placement"** means an assignment of employees to a vacant position and budget of the thereof through employment, transfer, and promotion;

፲፯."**ተጠባባቂ**" ማለት በሌላ ሰው ተደርቦ ሊሰራ በማይቻል ክፍት የስራ መደብ ላይ ለተወሰነ ጊዜ በኃላፊነት ተመድቦ የሚሰራ ሠራተኛ ነው፤

፲፰."**ተወካይ**" ማለት በቋሚነት የተመደበ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ለተወሰነ ጊዜ ከሥራው ላይ ሲለይ ወደ ሥራው እስኪመለስ ድረስ ሥራውን እንዲመራ ወይም እንዲያከናውን በኃላፊው በራሱ ወይም በበላይ ኃላፊዎች በጽሁፍ የሚወከል ኃላፊ ወይም ሰራተኛ ነው፤

፲፱."**ደመወዝ**" ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው፤

፳. "**የትርፍ ሥራ ሰዓት**" ማለት ሠራተኛው ከመደበኛ የስራ ሰዓት ውጭ የሚሠራው ሥራ ነው፤

፳፩."**አበል**" ማለት በዚህ ደንብ መሰረት በመስክ በኃላፊነትና በሌሎች ስራዎች ለስራ ለሚሰማሩ ሠራተኞችና ኃላፊዎች በገንዘብ የሚሰጥ ክፍያ ነው፤

፳፪."**ድልድል**" ማለት አንድን የኮሚሽኑ ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው፤

፳፫."**ዝውውር**" ማለት ኮሚሽኑ ሠራተኞችን ከአንድ የአስተዳደር እርከን ወደ ሌላው የአስተዳደር እርከን፤ ከአንድ የስራ ዘርፍ ወደ ሌላ የስራ ዘርፍ፤ ከሌላ ተቋም ወደ ኮሚሽኑ በማዘዋወር የሚያሰራበት ሥርዓት ነው፤

፳፬. "**ትውስት**" ማለት አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት አንድን ሠራተኛ በትውስት ለማሰራት የሚገባው ስምምነት ነው፤

፳፭."**የብቃት ማረጋገጫ ስርዓት**" ማለት አንድ የመንግስት ሠራተኛ ወይም አዲስ ተቀጣሪ ሰው ሰለተመደበበት ወይም ስለሚቀጠርበት የሥራ-መደብ ብቁ ስለመሆኑ የሚረጋገጥበት ሥርዓት ነው፡፡

17. "**Provisional**" means an employee who is assigned on a vacant position for a limited time where such is impossible to be executed additionally by another person;

18. "**Representative**" means a head or employee who is delegated by the head himself or higher Officials, in writing, to lead or execute activities for a limited period until the permanently assigned head or employee returns to his duty;

19. "**Salary**" means a specified step base pay for jobs classified under the same job grade;

20. "**Overtime**" means work performed by an employee outside normal working hours;

21. "**Allowance**" means a financial payment given to workers and officials engaged in field work and other duties according to this regulation;

22. "**Redeployment**" means assigning of a civil servant to a similar position of an equal grade or to a higher position and grade or to a lower grade where the civil servant so agrees;

23. "**Transfer**" means the transfer employees of Commission from one level of management to another level of management; from one profession to another of; it is a system that works by transferring from another institution to the Commission.

24. "**Secondment**" means an agreement that one government office has to hire an employee from another government office.

25. "**Competency Certification System**" means a system which is used to make sure whether a civil servant or a new employee is competent in the position he has been assigned or hired;

፳፮."ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡፡

፫. የጾታ አገላለጽ

በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

፬. የተፈፀሚነት ወሰን

ይህ ደንብ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሥነ-ምግባርና የፀረ ሙስና ኮሚሽን ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

ስለ ኮሚሽኑ መዋቅር፣ የደመወዝ ደረጃ እና ልዩ ልዩ አበልና ጥቅማጥቅም

፭. ስለ ኮሚሽኑ መዋቅራዊ አደረጃጀት

ኮሚሽኑ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማሳካት የሚያስፈልገውን መዋቅርና አደረጃጀት አጥንቶ ለምክር ቤቱ ያቀርባል፣ ምክር ቤቱ በቀረበው ጥናት ላይ መክሮ ሲያፀድቅ ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

፮. ስለደመወዝ ደረጃ

፩. ኮሚሽኑ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ መሠረት የአስተዳደሩን የፋይናንስ አቅም ያገናዘበ ብቃት ያላቸው ባለሙያዎችን መሳብና ማቆየት የሚያስችል ለሠራተኞች የሚያገለግል የደመወዝ ደረጃ በማጥናትና ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ለአፈ-ጉባኤው ያቀርባል፣ በአፈ-ጉባኤው ሲፀድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፣

26. **"Person"** means any natural or juridical person.

3. Gender Expression

In this Regulation, any expression in the masculine gender shall include the feminine.

4. Scope of application

This Regulation shall be applicable to the employees of Addis Ababa City Government Ethics and Anti-Corruption Commission.

PART TWO

STRUCTURE OF THE COMMISSION; SALARY SCALE AND VARIOUS ALLOWANCES AND BENEFITS

5. About the structural organization of the commission

The Commission shall study the necessary structure and organization that enables it to attain its objectives and submit the same to the council; the Council shall deliberate on it and pass a decision proposal; implement the same upon its approval.

6. About salary level

1. The Commission shall study and consult with the relevant bodies to propose to the Speaker of the Council a salary scale that will attract and retain qualified professionals based on the Addis Ababa City Government Civil Servants' Position Rating, Grading and Salary Scale Regulation; will implement the same up on approval by the Speaker.

፪. ተመሳሳይ ወይም አንድ አይነት ተፈላጊ ችሎታና መመዘኛ የሚጠይቅ እኩል ደረጃ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም ኮሚሽኑ ለሁለት ተከታታይ ጊዜ የቅጥር ማስታወቂያ አውጥቶ ተወዳዳሪ ባልተገኘባቸውና የሙያተኛ እጥረት በሚያጋጥማቸው የሥራ መደቦች ላይ ከመነሻ ደመወዝ እስከ ሦስት እርከን ገባ ብሎ ቅጥር ለመፈጸም ይችላል፡፡

፯. <u>ስለ ደመወዝ ጭማሪ</u>

ኮሚሽኑ የደመወዝ ጭማሪ ጥናት በማድረግና ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ለምክር ቤት ያቀርባል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

፰. <u>ጥቅማ ጥቅም</u>

ኮሚሽኑ የአበልና የጥቅማጥቅም ዓይነቶችና መጠን ጥናት በማድረግና ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ለአፈ-ጉባኤ ያቀርባል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>ስለ ሰው ኃይል ዕቅድ፤ ቅጥር፤ ምደባ፤ ደረጃ እድገት፤ የሥራ አፈፃፀም ምዘናና ማበረታቻ</u>

፱. <u>ስለ ሰው ኃይል</u>

፩. ኮሚሽኑ የሰው ሀይል እቅዱን መሠረት በማድረግ ክፍት የሥራ ቦታውን በደረጃ እድገት፤ በቅጥር፤ በዝውውር፣ በትውስት ወይም በድልድል እንዲያዝ ያደርጋል፤

2. Positions of an equal grade that require comparable or identical qualifications or criteria shall have an equal base salary;

3. Notwithstanding to Sub-Article (2) of this Article, it could be possible to carry our employment for positions that have scarce special professionals by moving three steps forward from the base salary, when the Commission made two consecutive vacancy announcements and where it is unable to find candidates.

7. <u>salary increment</u>

The Commission shall carry out salary increment study and submits it to the council in consultation with the relevant bodies, and implements same up on approval by the Council.

8. <u>Allowance</u>

The Commission shall under take studies on the types and amounts of allowances and benefits and submit them to the Speaker of the council in consultation with the relevant parties, and implements same when approved.

<u>PART THREE</u>

<u>HUMAN RESOURCE PLANNING, RECRUITMENT, REDEPLOYMENT, TRANSFER, PERFORMANCE EVALUATION, AND INCENTIVES</u>

9. <u>human resource</u>

1. The Commission shall fill vacant positions through promotion or recruitment or transfer or redeployment in accordance with human resource plans.

፪. ኮሚሽኑ የሥራ መደቦችን ሲያስይዝ በብሄር፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች. አይ. ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ በሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም የሠራተኞች ቅጥር ደረጃ እድገት እና ድልድል ሲፈጸም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ውጤት ካላቸው፡-

ሀ) ሴት አመልካቾች፤
ለ) አካል ጉዳተኞች፤
ሐ) በአንጻራዊ ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ የብሄር ተዋጾኦ ላላቸው ብሄረሰብ ቅድሚያ ይሰጣል፤

፬. አግባብ ባለው የአካል ጉዳተኞች ሥራ ሥምሪት ሕግ ስለአካል ጉዳተኛ የተሰጠው ትርጓሜ ለዚህ አንቀጽ ተፈጻሚ ይሆናል፤

፭ የማንኛውም ሠራተኛ ቅጥር፣ የደረጃ እድገት፣ ድልድል፣ ምደባና ዝውውር በዋነኛነት የሚፈጸመው በትምህርት ዝግጅት፣ በሥራ ልምድ፣ በሥነ-ምግባር እና ብቃትን መሠረት አድርጎ በውድድር ይሆናል፤

፮. ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በክፍት የሥራ መደብ ላይ ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ጋር በሚደረግ ስምምነት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን መስፈርት የሚያሟላ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ አዛውሮ ማሰራት ይችላል፤

1. When the Commission reserves positions it is prohibited to discriminate between employees based on ethnicity; gender, religion, political view, disability ,HIV/AIDS or other similar conditions;
2. Notwithstanding to Sub-Article (2) of this Article, when there are equal or very close results of candidates in the recruitment and placement process of employees during competition, priority shall be given as follows:
   A) Female Candidates;
   B) People with disabilities; and
   C) Those individuals whose nationalities are relatively small in number in the Commission.
3. The definition given to persons with a physical disability under the relevant law for the deployment of the thereof shall also be applicable to this Article;
4. The recruitment, promotion, placement, Redeployment and transfer of any employee shall be done primarily through competition based on educational preparation, work experience, ethics and competence;
5. The Commission may, when it is found necessary, transfer and assign a head or employee that fulfills the stated requirement for the vacant position through an agreement reached with another public office;

፯. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ኮሚሽኑ በተቋማት መካከል በሚኖር ስምምነት እና የሠራተኛው ፈቃደኛነት ተጠይቆ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሰራት ይችላል፡፡

፰. ኮሚሽኑ የተለየ ክህሎትና የሙያ ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች በድርድርና በውል ስምምነት ሊቀጥር ይችላል፡፡

፲. ሠራተኛ ሆኖ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

፩. የሚከተሉት የኮሚሽኑ ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ ወይም ሊሾሙ አይችሉም፡-

ሀ) ዕድሜው ፲፰ ዓመት በታች የሆነ ሰው፤

ለ) ቅጣቱ ከተፈጸመ፣ በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ካልሆነ በስተቀር የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣ የማጭበርበር ወይም የአስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፤

ሐ) የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት ሲተገበር የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ የሌለው ሰው፤

መ) በዚህ ደንብ መሠረት ቃለ መሀላ ለመፈጸም ፈቃደኛ ያልሆነ ሰው፡፡

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው በኮሚሽኑ ሠራተኛነት ሊቀጠር ወይም ሊሾም አይችልም፡፡

7. When it is found necessary, upon the agreement between the institutions and the willingness of the employee, the Commission may take an employee on secondment from any public office, for a period not exceeding one year.

8. The Commission may hire professionals with special skills and professional capabilities through negotiation and contract basis.

10. Ineligibility

1. the following shall not be eligible to be employed or appointed as employees of the Commission:

A) person under the age of 18 years;

B) any person who has been convicted by a court of competent jurisdiction for offences of corruption, breach of trust, theft, fraud or rape unless five years have lapsed from the date the penalty is served or is barred by limitation or remitted by pardon;

C) A person having no certificate of competence when the qualification certification system is implemented;

D) Any person who is unwilling to take oath of fidelity under this Regulation.

2. Without prejudice to letter (B) of Sub-Article (1) of this article, a person who has been dismissed from any government office for disciplinary reasons cannot be employed or appointed as an employee of the commission.

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሐ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አመልካች በኮሚሽኑ ሥራ ተቀጥሮ ማገልገል ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ከኤች.አይ.ቪ/ኤዴስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የህክምና ምርመራ እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

፲፩. <u>ስለቅጥር አፈጻጸም</u>

ኮሚሽኑ፡-

፩. የሠራተኞች ቅጥር ማስታወቂያ ከማውጣቱ አስቀድሞ ክፍት የሥራ መደብ በሥራ ላይ ባለ ሠራተኛ በውድድር ወይም በዝውውር ሊያዝ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤

፪. ክፍት የሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾች እንዲመዘገቡ መጋበዝ አለበት፤

፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም በገበያ ላይ እጥረት ባለባቸው ሙያዎች ከከፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ በማወዳደር ቅጥር መፈጸም ይችላል፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (፫) መሰረት የሚቀጠሩ ምሩቃን በዚህ ደንብ አንቀጽ ፲ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሐ) የተመለከተውን የብቃት ማረጋገጫ ማቅረብ አለባቸው፤

3. Without prejudice to letter (C) of Sub Article (1) of this article, any candidate shall submit medical certificate, except HIV1AIDS test, to prove his fitness for service and written Testimony of police to prove that he has no record of crimes referred to in letter (B) of Sub Article (1) of this Article.

11. <u>About recruitment</u>

The Commission shall:

1. Before issuing a recruitment notice, must ensure that the vacant position cannot be occupied by an existing employee through competition or transfer;

2. Applicants should be invited to be registered by issuing a notice when there is a vacancy;

3. Notwithstanding sub-article (1) of this Article, whenever there is shortage of professionals in the labor market, a government institution may solicit graduates of higher educational institutions in cooperation with the institutions and recruit them through competition.

4. Graduates to be recruited pursuant to sub-article (3) of this Article shall be required to present certificates of competence referred to in Letter (C) of Sub Article (1) of Article 10 of this regulation.

፭. አመልካቾች ስለሚመደቡባቸው ክፍት የሥራ ደረጃዎች ተስማሚ በሆነው መንገድ ለ፲ የሥራ ቀናት ማስታወቅና ምዝገባ መከናወን አለበት፤ የሚወጣው ማስታወቂያም የተባለውን ክፍት የሥራ ቦታ አጭር መግለጫ፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የሥራ ደረጃ፣ የሚከፈለውን ደመወዝና ሌላም መሰል አስፈላጊ መረጃዎችን መያዝ አለበት፡፡

፮. በሠራተኝነት ለመቀጠር የሚወዳደሩ አመልካቾች ኮሚሽኑ ያዘጋጀውን የቅጥር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ማቅረብ አለባቸው፤

፯. በቀረበለት ማመልከቻ መሠረት የተጠየቀውን መስፈርት ያሟሉ አመልካቾችን በመፈተን ለሥራው ብቁ የሆኑትን እና ከተወዳዳሪዎች መካከል በአጠቃላይ ውጤት ብልጫ ያገኙትን አመልካቾች ይመርጣል፤

፰. የፈተናው ይዘት ኮሚሽኑ ያለውን ወቅታዊ ፍላጎት፣ ሠራተኞች የሚቀጠሩበትን ክፍት የሥራ ደረጃ ልዩ ሁኔታ መሠረት በማድረግ ተፈታኙ ለሚወዳደርበት ደረጃ የሚመጥን ጠቅላላ ችሎታ፣ እውቀትና ተሠጥኦ ያለው መሆኑን የሚመዝን መሆን አለበት፤ ፈተናው እንዳስፈላጊነቱ የቃል ወይም የጽሁፍ ጥያቄ በማድረግ ወይም ሁለቱን የፈተና ዓይነቶች በማጣመር ወይም የተግባር ፈተና ሊሆን ይችላል፡፡

5. Notification and registration should be done for 10 working days in a suitable manner for the vacancies to which applicants are assigned; the advertisement should contain a brief description of the job vacancy, required skills, job level, salary and other important information.

6. Applicants applying for employment must fill and submit the employment application form prepared by the Commission;

7. Based on the application presented to him, the Commission tests the applicants who meet the required criteria and selects the applicants who are qualified for the job and who have the best overall score among the competitors;

8. The content of the test should be based on the Commission's current needs, the specific conditions of the vacancy level for which employees are being recruited, and whether the candidate has the total skills, knowledge and talent to compete for the level; The examination may be an oral or written question or a combination of the two or a practical examination as required.

፲፪. በቅጥር ሂደት ላይ ስለሚቀርብ ቅሬታና ውሳኔ አሰጣጥ

፩. በቅጥር ሂደቱ ላይ ቅር የተሰኘ አመልካች ውጤቱ ከተገለጸበት ቀን አንስቶ በ፭ (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን በጽሑፍ ለኮሚሽኑ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በህግ ስልጣን ለተሰጠው የሥራ ክፍል ማቅረብ ይችላል፤

፪. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በህግ ስልጣን የተሰጠው የስራ ክፍል ቅሬታውን መርምሮ በ፭ (አምሰት) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ለኮሚሽነሩ ያቀርባል፤

፫. ኮሚሽነሩ የውሳኔ ሃሳቡ በቀረበለት ፭ (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፤ ውሳኔው በጽሁፍ ለቅሬታ አቅራቢው ይሰጣል፤ የኮሚሽነሩ ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል፣ በኮሚሽነሩ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ቅሬታ አቅራቢ ይግባኝ መብቱ ይጠበቅለታል፡፡

፲፫. ማስረጃ ስለማቅረብ

በኮሚሽኑ የሚቀጠር አዲስ ሠራተኛ ከመቀጠሩ በፊት የሚከተሉትን ማስረጃዎች አሟልቶ ማቅረብ አለበት፡-

፩. የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ፣

፪. የጤንነት ምርመራ ውጤት፣

፫. መልካም ሥነ-ምግባር ያለው ስለመሆኑ ቀድሞ ከሚሰራበት ተቋም ወይም ከሚኖርበት ወረዳ የሚሰጥ ማስረጃ፤

፬. ከወንጀል ቅጣት ነፃ ስለመሆኑ ማስረጃውን ለመስጠት ሥልጣን ካለው ፖሊስ ኮሚሽን የተሰጠ ማስረጃ፣ እና

፭. ሌሎች በኮሚሽኑ የሚጠየቁ አስፈላጊ ማስረጃዎች፡፡

12. Grievance and decision-making about the Recruitment process

1. An applicant who is dissatisfied with the Recruitment process can submit his complaint in writing to the Commission's Grievance Committee or the department authorized by law within 5 (five) consecutive working days from the date the result is announced;
2. The Grievance Committee or the department authorized by law will investigate the complaint and submit a recommendation to the Commissioner within 5 (five) consecutive working days;
3. The commissioner will make a decision within 5 (five) consecutive working days of the proposal being presented to him; the decision shall be given in writing to the complainant; the decision of the Commissioner shall be final, and a complainant aggrieved by the Commissioner's decision shall have the right to appeal.

13. About presenting evidence

A new employee hired by the commission must submit the following documents before being employed:

1. Education Qualification and work experience,
2. Results of health examination,
3. Evidence from the institution where he previously worked or the district where he lives that he has good Ethical Background;
4. Evidence issued by the police commission or authority to provide evidence of immunity from criminal punishment, and
5. Other necessary evidence required by the Commission.

፲፬. ቃለ መሀላ ስለመፈፀም

ማንኛውም በኮሚሽኑ የሚቀጠር ወይም የሚሾም ሠራተኛ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሀላ መፈፀም አለበት፤

"እኔ ---------------- በሠራተኛነቴ ከሁሉ በላይ አድርጌ በእውነት፣ በታማኝነት፣ በቅንነትና ሥነ-ምግባር ሕዝብን ለማገልገልና የመንግስትን ፖሊሲዎች ለመፈጸም፣ በማናቸውም ጊዜ ሕገ-መንግስቱን፣ የአገሪቱን ሕጎችና ቻርተሩን ለማክበር እና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በሚመለከተው አካል ውሳኔ በምስጢርነት የተመደበበትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ ቃል እገባለሁ፡፡"

፲፭. ስለሙከራ ጊዜ

፩. የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ከሆነ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ሊራዘም ይችላል፤

፪. በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፤

፫. በአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኛ ሕግ ያሉ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ በሙከራ ላይ ያለ የኮሚሽኑ ሠራተኛ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፡፡

14. Oath of Fidelity

Any employee employed or appointed by the Commission shall take the following oath of fidelity before starting his duties;

"I, ------------, being an Employee solemnly swear to sincerely, faithfully and ethically serve the people and execute government policy, and to respect at all times the Constitution and the laws of the Country, the charter and not to disclose to any party information that is revealed to me by reason of my duties and is classified as confidential by law or decision of the appropriate body".

15. Probation

1. The period of probation of the employee on the position of his appointment shall be for six months; provided, however, that if the performance result is below average, it may be extended for an additional period of three months.
2. The service of a probationary employee shall be terminated where the cumulative performance evaluation result is not average or higher for the extended period of probation.
3. Subject to the provisions of the public service law of the City, a probationary employee who is absent from work due to work-related illness or work-related injury will be made to complete the uncompleted probationary period from the time of recovery from the illness or injury.

፲፮. ኮንትራት ሠራተኛን ስለመቅጠር

፩. ኮሚሽኑ ውስጥ በቋሚ ሠራተኛ የማይሰራ ሥራ ሲያጋጥም ባለሞያ እንዲቀጠርለት የሚፈልገው ክፍል የኮንትራት ሠራተኛ ቅጥር ለመፈጸም ያስፈለገበትን ምክንያት፣ የሥራ መደቡን መጠሪያና የቅጥርን ቆይታ ጊዜ በመግለጽ የሥራ መዘርዝር በማዘጋጀት ለኮሚሽነሩ ቀርቦ ሲፈቀድ ስራ ላይ እንዲውል ይደረጋል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም በኮንትራት ሠራተኛው ቅጥር የሚፈጸምለት ሥራ ዘርፍ በአንድ አመት የጊዜ ገደብ ውስጥ የማይጠናቀቅና ቀጣይነት ያለው ሲሆን በሥራ መደቡ ላይ ቋሚ ሠራተኛ መቅጠር አለበት፤

፫. ኮንትራት ሠራተኛ የሚቀጠረው በውል መሰረት ሲሆን ውሉም በየሦስት ወሩ የሚታደስ ይሆናል፤

፬. የኮንትራት ሠራተኛው ሥራውን ለማከናወን የሚያስችል በቂ የትምህርት ዝግጅት፣ ብቃት ወይንም የሥራ ልምድ ያለው መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡

፲፯. የኮንትራት ሠራተኛ የደመወዝ ክፍያና የጥቅማ ጥቅም ሁኔታ

፩. ለኮንትራት ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ ለሥራ መደቡ በተቀመጠው የደመወዝ መነሻ መሠረት ይሆናል፤

፪. በኮንትራት ለሚቀጠሩ ሠራተኞች የአበልና ጥቅማጥቅም አከፋፈል በኮሚሽኑ የአበልና ጥቅማ ጥቅም መመሪያ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል፤

16. Contract Employment

1. When there is a work in the Commission that cannot be done by a permanent employee, the department that wants to hire an expert shall prepare a job list stating the reason for the need to hire a contract employee, the title of the position and the duration of the employment, and it will be submitted to the Commissioner and applied when approved;

2. Notwithstanding the provisions of sub Article (1) of this article, if the field of work to be done by the contract worker cannot be completed within a one-year time limit and is continuous permanent worker must be hired for the position;

3. Contract workers are hired on the basis of a contract and the contract is renewed every three months;

4. It should be confirmed that the contract worker has qualifications, work experience and sufficient educational preparation to perform the work.

17. Salary and Allowance of contract worker

1. The salary paid to the contract worker shall be based on the basic salary set for the position;

2. Payment of allowances and benefits to contract workers will be done according to the commission's directives for allowances and benefits;

፫. በኮንትራት የሚቀጠር ሠራተኛ እንደቋሚ ሠራተኛ ለደረጃ እድገት አይወዳደርም፡፡

3. A contract employee will not be eligible for promotion as a permanent employee.

፲፰. የደረጃ እድገት አሰጣጥ

18. Promotion

፩. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ የደረጃ እድገት ለመወዳደር የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤ የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት በፌደራል መንግሥት በሚዘጋጀው መመዘኛዎች መሠረት ይሆናል፤

1. Any employee of the commission must submit proof of qualification to compete for promotion; The qualification system will be based on the standards set by the federal government;

፪. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በኮሚሽኑ ውስጥ በወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እድገት በማመልከት ለመወዳደር ይችላል፡፡

2. The employee of the commission who has completed the probationary period can apply for promotion by applying for a vacant position in the commission, unless there are conditions that do not qualify for competition in the promotion list.

፲፱. ሙያ ደረጃን በመጠበቅ የሚሰጥ የደረጃ እድገት

19. Promotion given by maintaining professional standards

በግላቸው የተማሩ ወይም መሥሪያ ቤቱ ያስተማራቸው ሠራተኞች ደመወዛቸው ከትምህርት ደረጃቸው መነሻ ደመወዝ ያነሰ ከሆነ የትምህርት ማስረጃውን ሲያቀርቡ፤ ከተማሩት የትምህርት መስክ ጋር ቀጥታ ተያያዥ የሆነና እኩል የሆነ ክፍት ሥራ መደብ ሲኖር እና በዚህ ስራ መደብ ሌሎች ሠራተኞች ያልተወዳደሩ መሆናቸው ከተረጋገጠ በቀጥታ በመመደብ የትምህርት ደረጃውን መነሻ ደመወዝ እንዲያገኝ ማድረግ ይቻላል፡፡

Self-fund educated employed or employees who are taught by the office, if their salary is lower than the basic salary of their level of education, when they submit the educational certificate, Where there is an open position that is directly related to the field of study and, if it is confirmed that other workers are not competing in this position, it is possible assigning to get the starting salary of the level of education.

፳. ስለ ስራ አፈጻጸም ምዘና

የኮሚሽኑን ሥራ ባህርይ መሰረት ያደረገና የአስተዳደሩን አጠቃላይ የሥራ አፈጻጸም ምዝና ሥርዓት ግምት ውስጥ ያስገባ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት ይዘረጋል፡፡

፳፩. ማበረታቻ ስለመስጠት

ኮሚሽኑ የአስተዳደሩን የመንግሥት ሠራተኞች የማበረታታቻ ሥርዓት በመከተል ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤትን መሰረት አድርጎ ለሠራተኞች ማበረታቻ ሊሰጥ ይችላል፡፡

ክፍል አራት

ስለ ዝውውርና ድልድል

፳፪. መርህ

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ተዛውሮ እንዲሠራ የሚደረገው ኮሚሽኑ በሚያደርገው ዝውውር መሠረት ወይም ሠራተኛው በሚያቀርበው የዝውውር ጥያቄ መሰረት ይሆናል፡፡

፳፫. ስለ ውስጥ ዝውውር

፩. ኮሚሽኑ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣ ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመፈፀም ሲባል፣ የሥራውን ማነስና መብዛት የሠራተኛውን ትጋትና የሥራ ውጤታማነት በማመዛዘን በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ሠራተኛ ደመወዝና ደረጃውን ሳያጓድል ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ሊያዛውረው ይችላል፣

20. Evaluation of performance

A performance evaluation system will be developed that is based on the characteristics of the Commission's work and takes into account the overall performance evaluation system of the City Administration.

21. Incentives

The commission may provide incentives to employees based on the results of the annual performance evaluation through following the City Administration's public employee incentive system.

PART FOUR

TRANSFER AND REDEPLOYMENT

22. Principle

Any employee of the commission will be transferred from one job to another job or from one department to another department at the decision of the Commission to transfer the employee or at the request by the employee.

23. Internal Transfer

1. When the Commission deems it necessary for its work, in order to carry out its work efficiently, may transfer an employee at any level from one work place to another work place or from one work sector to another work sector without affecting the salary and rank by considering the work load and the efficiency of the employee;

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በየጊዜው የሚፈፀም የሠራተኛ ዝውውር በሰው ኃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት በኩል ተጠንቶና በተቻለ መጠን በዕቅድ ተይዞ መከናወን ይኖርበታል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም በኮሚሽኑ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል የሠራተኛው ደመወዝ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፤

፬. ሠራተኛው በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

ሀ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፣ ወይም

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፣ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል፤

፭. የሠራተኛው የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በኮሚሽኑ ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል፡፡

፳፬. በተጠባባቂነት መድቦ ስለማሰራት

፩. የሥራ ኃላፊ ሥራ መደብ ክፍት ሲሆን ቋሚ የሥራ ኃላፊ እስኪመደብ ድረስ ካሉት ሠራተኞች መካከል በብቃቱ የላቀ ተመርጦ በተጠባባቂነት ይመደባል፤

2. According to Sub article (1) of this article, the regular transfer of workers should be made through study and plan as much as possible by the Human Resource Management Directorate;

3. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of this Article, a civil servant may, without affecting his salary, be temporarily transferred to another position, for not more than a year, irrespective of the grade or type of functions where it is required to prevent the occurrence of danger or to rectify the damages caused by such danger to the Commission.

4. Where it is proved by a medical certificate that an employee is unable to carry out the functions of his position or to reside in his place of work due to his health condition:

   A) the same grade where such vacant position is available; or

   B) A lower grade where a vacant position of the same grade is not available and he is willing to be transferred to a position of lower grade.

5. Where the position of an employee is cancelled, he shall be transferred to another position of an equal grade within the Commission.

24. Acting Assignment

1. When the position of the head of the office is open, the most qualified among the employees will be selected and assigned as an acting capacity until a permanent official is appointed;

፪. ከአንድ አመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠናው የሚፈጀው ጊዜ ድረስ ሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሰራት ይቻላል፤

፫. በተጠባባቂነት የተመደበ የሥራ ኃላፊ ስለሚመደብበት ሥራ ቦታ ኃላፊነትና ተግባር በኮሚሽነሩ ተፈርሞ በሚሰጠው ደብዳቤ ይገለጽለታል፤

፬. በተጠባባቂነት የተመደበ ሥራ ኃላፊ ደመወዝና በተጠባባቂነት በተመደበበት ሥራ መደብ ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነትና ለመደቡ የተፈቀደው ጥቅማጥቅም ይከፈለዋል፤

፭. የተጠባባቂነት ጊዜ ከአንድ ዓመት መብለጥ የለበትም፤ ሆኖም በዚህ ጊዜ ውስጥ ቦታውን በሰው ኃይል ማሟላት ካልተቻለ እና ለኮምሽነሩ ቀርቦ ሲታመንበት የተጠባባቂነት ጊዜው ለአንድ ተጨማሪ ዓመት ብቻ ሊራዘም ይችላል፡፡

፳፭. <u>ከሌላ መሥሪያ ቤት ስለሚደረግ ዝውውር</u>

፩. ኮሚሽኑ ለሥራ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪው መሥሪያ ቤት እና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በማዛወር መድቦ ማሠራት ይችላል፤

፪. ወደ ኮሚሽኑ ለመዛወር ጥያቄውን ለኮሚሽኑ ማቅረብ ይችላል፤

፫. ኮሚሽነሩ የቀረበለትን የዝውውር ጥያቄ አስመልክቶ የሰው ኃይል አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የውሳኔ ሀሳብ እንዲያቀርብለት ያደርጋል፤ አስፈላጊውን ይወስናል፡፡

2. For the duration of the education or training that takes more than one year, the position can be filled by a Acting Assignment of competitive employee with clear criteria;

3. The responsibilities and duties of the employee assigned as acting capacity will be explained to him in a letter signed by the commissioner;

4. The difference between the salary has been paid to the officer and the salary of the position he is going to be assigned and the benefits allowed for the position shall be paid to ;

5. The Acting assignment period shall not exceed one year; however, if the position cannot be filled by manpower within this period and it is submitted to the Commissioner and approved by the same, the period may be extended for one additional year only.

25. <u>Transfer from another Government institution</u>

1. When the Commission founds it necessary for work and the sending office and the employee agree, can transfer and assign a Public office employee;
2. The employee can submit the request to the Commission to be transferred to the Commission;
3. The Commissioner shall consider the transfer request submitted to him and have the Human Resources Management Directorate submit a proposal to him and decide.

፳፮. ስለድልድል

፩. ኮሚሽኑ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ የኮሚሽኑን ሠራተኞች በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዙና ጥቅማ ጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡

ክፍል አምስት

ስለ ሥራ ሰዓት እና አገልግሎት ስለማራዘም

፳፯. መደበኛ ስራ ሰዓት

የኮሚሽኑ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በሳምንት ውስጥ ፴፱ ሰዓት ይሆናል፡፡

፳፰. የሥራ መግቢያና መውጫ

የኮሚሽኑ ሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት አግባብ ባለው ህግ መሠረት ተፈጻሚ ይደረጋል፡፡

፳፱. ስለትርፍ ሰዓት ሥራ

፩. ለትርፍ ሰዓት ሥራ የማካካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ለሠራተኛው ይሰጠዋል፤

፪. ትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀድባቸው ሁኔታዎችና ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ ዕረፍት የሚሰጥበት ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል፤

፫. መደበኛ የዕለት ሥራን ለመጨረስ የሚደረግ ሥራ እንደ ትርፍ ሰዓት ሥራ አይቆጠርም፡፡

26. Redeployment

1. The Commission shall redeploy its employees on the basis of competition when it implements a new organizational structure.
2. An employee redeployed pursuant to Sub Article (1) of this Article shall be entitled to his previous salary and benefits acquired by virtue of his grade and service and shall not be reduced.

PART FIVE

ABOUT WORKING HOURS AND EXTENSION OF SERVICES

27. Regular working hours

The Regular working hours of the Commission staff shall be 39 hours per week.

28. Office Hours

The office hours of the comission shall be determined pursuant to the relevant laws;

29. Overtime work

1. A compulsary leave or overtime pay shall be given for an employee who has worked overtime duties;
2. The conditions of allowing overtime work, amount of payment and provision of compensatory leave shall be specified through directives;
3. A work intended to finalize a routine daily task shall not be considered as overtime work..

፴. ስለህዝብ በዓላትና የሳምንት የእረፍት ቀናት

፩. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ በህዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መስሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ ደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፤

፪. የሥራ ሁኔታው አስገድዶ በህዝብ በዓል፣ በሳምንት የእረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መስሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሰራ የታዘዘ ሠራተኛ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል፡፡

፴፩. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

፩. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው ሠራተኛው ለተወሰኑ የስራ ቀናት ዕረፍት አድርጎ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው፤

፪. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት አይኖረውም፤

፫. የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም ሆኖም ሠራተኛው የገባውን የአገልግሎት ዘመን ግዴታ ከተወጣ በኋላ አገልግሎቱ በመቋረጡ ያልተወሰደ የአመት ዕረፍት በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል፤

፬. የገባውን የአገልግሎት ዘመን ግዴታ ሳያጠናቅቅ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ ሠራተኛ ያልወሰደዉ የአመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ የሚቀየረው ኮሚሽኑ ለረዥም ጊዜ ስልጠና ያወጣውን ወጪ ሲከፍል ብቻ ነው፤

30. Public Holidays and Weekly Rest Days

1. Any Employee shall incur no reduction in his regular pay on account of having not worked on public holiday or weekly rest days or on a day offices are closed by the order of the Government.
2. Any civil servant ordered to work on a public holiday or on a day government Institutions are closed by the order of the Government, due to compelling circumstances, shall be entitled to overtime pay or compensatory leave.

31. Annual leave

1. Annual leave is given to enable an employee to get rest and resume work with renewed strength.
2. Any newly appointed employee shall not be entitled to annual leave before serving for eleven months.
3. There shall be no payment in lieu of annual leave; provided, however, that payment may be made for unused annual leave due to termination of appointment.
4. An employee who voluntarily terminates the service without completing the service period, payment will be made for his unused annual leave only when the employee pays the cost of long-term training covered by the comission.

፭. በሥራ መደራረብ ምክንያት የአመት እረፍት ፈቃድ መውጣት ያልቻለ ሠራተኛ የበላይ ኃላፊ ሲፈቅድ ያለውን የዓመት ፈቃድ በገንዘብ ሊቀየር ይችላል፡፡

፴፪. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት

፩. አስራ አንድ ወር ያገለገለ የኮሚሽኑ ሠራተኛ ፳ የስራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፣ የዕረፍት ቀኖቹ ቅዳሜ፣ እሁድ እና የበዓል ቀናትን አያካትትም፤

፪. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የስራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ፴ የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፤

፫.በሌላ የአስተዳደሩ፣ የፌደራል ወይም የክልል መንግስት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሠጠ አገልግሎት በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፪) የተጠቀሰው አፈፃፀም የሚታሠብ ይሆናል፡፡

፴፫. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

፩. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የኮሚሽኑን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጐት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛው እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል፤

፪. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፤

፫. የዚህ ደንብ አንቀጽ ፴፩ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የኮሚሽኑ ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ በተቀጠረበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ እንዲሰጠው ይደረጋል፤

5. An employee who is unable to take annual leave due to overlapping of work, payment will be made for his unused annual leave upon approval by the higher official.

32. Duration of Annual leave

1. An employee of the Commission who has served for eleven months will be entitled to 20 working days of annual leave, excluding Saturdays, Sundays and holidays;
2. An employee who has served for more than one year shall be entitled to annual leave with one working day added for each additional year, but the one-year leave granted must not exceed 30 working days;
3. Service previously provided for another office of the administration, federal or state government by the employee shall be assessed according to sub article (2) of this article.

33. Granting of annual leave

1. Annual leave shall be granted within the budget year in accordance with a leave made known to the civil servants and leave plan prepared on the basis of due consideration of the interest of the government office and, as much as possible, the preference of each employee;
2. An employee shall be entitled to advance payment of his monthly salary at the time of taking his annual leave.
3. Without prejudice to the provisions of Article 31 of this Regulation an employee after the completion of 11 months shall be granted annual leave in proportion to the service rendered.

፬. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ ሠራተኛ አገልግሎት ያልተሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

፴፬. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ስለማስተላለፍ</u>

፩. የዚህ ደንብ አንቀፅ ፴፫ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት ኮሚሽኑ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ በየደረጃዉ ያለ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፤ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት፤

፪. በየትኛውም እርከን ላይ የሚገኝ የኮሚሽኑ ሠራተኛ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፡፡

፴፭. <u>ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት</u>

፩. የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፴፬ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል፤

4. An employee who resigns after taking his annual leave in accordance with sub-article (1) of this Article before the end of the budget year shall be liable to pay back part of the advance salary for which he has not rendered service.

34. <u>Postponement of annual leave</u>

1. Notwithstanding the provisions of Article 33 of this Regulation, the comission may authorize the postponement of annual leave for two budget years, where the commission, due to compelling reasons, is unable to grant an employee his annual leave within the same budget year; provided however, that the accumulated leave shall be granted to the employee in the third budget year.

2. An employee, whose annual leave is postponed for two years in accordance with sub-article (1) of this Article, may claim payment, and the commission shall make the payment for the first year of the accumulated annual leave from a budget allocated for such purpose.

35. <u>Unused Annual Leave</u>

1. Where the appointment of an employee is terminated, payment shall be made to the civil servant for the number of working days of unused annual leaves only when it's postponed according to sub article (1) of Article 34 this regulation.

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው አገልግሎት ለመስጠት የገባውን ግዴታ ያላጠናቀቀ በሆነ ጊዜ ተላልፎ ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ታስቦ በገንዘብ ተለውጦ የሚሰጠው ሠራተኛው አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ የስልጠና ወጪውን እንዲሸፍን ከተደረገ በኋላ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>ልዩ ልዩ ፈቃዶች</u>

፴፮. <u>የወሊድ ፈቃድ</u>

፩. ነፍሰጡር የሆነች የኮሚሽኑ ሠራተኛ፤

ሀ) ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፣

ለ) ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፍቃድ አይታይም፤

፫. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ፴ ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ፺ ተከታታይ ቀናት በአጠቃላይ ፻፳ ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፤

2. Notwithstanding the provision of sub article (1) of this article, if the employee has not completed the obligation to provide service, the annual leave that has not been used will be paid only after he covers the training costs.

<u>PART SIX</u>

<u>VARIOUS LEAVES</u>

36. <u>Maternity leave</u>

1. A pregnant employee of the commission shall be entitled to:

   A) Paid leave for medical examination in accordance with a doctor's recommendation;

   B) Paid leave before delivery if recommended by a doctor.

2. The leave referred to in sub-article (1) of this Article shall not be considered as sick leave.
3. A pregnant employee shall be entitled to a period of 30 consecutive days of prenatal leave preceding the presumed date of her confinement and a period of 90 consecutive days after her confinement, in total 120 days of maternity leave with pay.

፬. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፫) መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፤

፭. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃዷ ይተካል፤

፮. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፫) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ ደንብ አንቀፅ ፴፯ ንዑስ አንቀጽ (፩) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች፤

፯. ማንኛውም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የኮሚሽኑ ሰራተኛ የቅደመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ፹ ቀን የድህረ ወሊድ ፍቃድ ይሰጣታል፤

፰. የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኃላ የጽንስ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (፫) የተመለከተው የ፺ ቀን የድህረ ወሊድ ፍቃድ ይሰጣታል፤

4. If the pregnant civil servant delivers before the completion of the prenatal leave which is granted under sub-article (3) of this Article, the unused prenatal leave shall be granted after her confinement.

5. If the pregnant employee does not deliver on the presumed date, the days subsequently taken before her confinement shall be replaced by the annual leave she is entitled to within the budget year or that of the following budget year if no annual leave is left.

6. The Employee shall be entitled to sick leave in accordance with Article 37 (1) of this Regulation, if she becomes sick after completion of her maternity leave under sub-article (3) of this Article.

7. Any Employee who encounters a miscarriage of not less than six month's pregnancy prior to her prenatal leave shall be entitled to 80 days post confinement maternity leave if the miscarriage is confirmed by medical certificate.

8. If an employee on prenatal leave encounters a miscarriage of pregnancy, her prenatal leave shall terminate and she shall be entitled to the 90 days post confinement maternity leave referred to in sub-article (3) of this Article.

፱. ከሶስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የጽንስ መቋረጥ ያጋጠማት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት ፵ ተከታታይ ቀን ፍቃድ ይሰጣታል፤

፲. ሠራተኛው የትዳር ጓደኛ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አስር የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፴፯. የሕመም ፈቃድ

፩. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሕመም ፈ.ቃድ ይሰጠዋል፤

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) መሠረት ቅጥር የፈጸመ ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ የመጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥለት ሁለት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል፤

፬. ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ሲታመም፡-

ሀ) ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለቅርብ ኃላፊ ማሣወቅ አለበት፣

ለ) በተከታታይ ከሦስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤

9. Any employee who encounters a miscarriage of three to six month's pregnancy shall be granted 40 consecutive days leave with pay if the miscarriage is confirmed by medical certificate.

10. Any employee shall be entitled a paternity leave with pay for 10 working days at the time of his wife's delivery.

37. Sick leave

1. Any employee shall be entitled to sick leave with pay where he is unable to work due to sickness.
2. The duration of sick leave to be granted to an employee, in accordance with sub-article (1) of this Article shall not exceed eight months in a year or twelve months in four years, whether counted consecutively or separately starting from the first day of his sickness.
3. Sick leave to be granted in accordance with sub-article (2) of this Article shall be with full pay for the first six months and with half pay for the last two months.
4. Where any employee is absent from work due to sickness:

A) He shall, as soon as possible, notify the his supervisor unless prevented by force majeure;

B) He shall produce a medical certificate in case of absence for three consecutive days or for more than six days within a budget year.

፴፰. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ፣ ለፈተና እና ለመሳሰሉት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ሰባት የስራ ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

፴፱. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ፡-

፩. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፤

፪. በሕዝብ ምርጫ ስልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ ወይም ምርጫ ለማስፈጸም በህዝብ ሲመረጥ፣ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፵. ያለደሞዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት በቂ ምክንያት ሲያቀርብና የኮሚሽኑን ሥራ የማይጎዳ ሲሆን ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፡፡

፵፩.የህግ ማዕቀፍ ወይም የህግ ድጋፍ አገልግሎት

ሠራተኞች የተሰጣቸውን ኃላፊነት በሚወጡበት ጊዜ ከሥራቸው ጋር በተገናኘ ጉዳይ ብቻ ለሚደርስባቸው የህግ ክርክር ወይም ክስ ኮሚሽኑ ጠበቃ በማቆም ለሠራተኛው ነጻ የህግ ድጋፍ አገልግሎት እንዲያገኝ ያደርጋል፡፡

38. Leave for Personal Matters

Any employee shall be entitled to leave for personal matters such as mourning, wedding and examination for seven days within a budget year with pay.

39. Special leave with pay

Any employee of the Commission is entitled to leave with pay:

1. where he is summoned by a court or any other competent authority, for the time utilized for the same purpose;

2. For cases involving popular election for the duration of the election.

40. Special leave without pay

Where a civil servant applies, based on the Directive issued by the commission on justifiable ground, for a special leave without pay, may be granted with such leave for a period not exceeding one year if it does not adversely affect the interest of the commission.

41. Legal framework or legal assistance

When the employee faces legal disputes or lawsuits they only in matters related to their work the commission will hire a lawyer and will enable him to get a legal assistance.

ክፍል ሰባት

የሠራተኞች የመረጃ አያያዝ

፵፪. የግል ማህደር

፩. የኮሚሽኑን ሠራተኞች አግባብነት ያላቸዉ መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር ይኖራቸዋል፤

፪. ማንኛውም ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት ይኖረዋል፤

፫. ማንኛውም ሠራተኛ በሥራ ላይ እያለ ወይም በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የሥራ ልምድ ማስረጃ ከጠየቀ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልፅ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፤

፬. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር ያለ ሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በሕግ በተደነገገው መሰረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የኮሚሽኑ ሠራተኛ የግል ማህደር ማየት አይችልም፤

፭. ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሑፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

PART SEVEN

EMPLOYEE'S INFORMATION MANAGEMENT

42. Personal file

1. Employees of the Commission shall have a personal file containing relevant information;
2. Any employee shall have the right to inspect or take a copy of the information in his personal file;
3. If any employee requests proof of work experience while on the job or when he terminates his service for any reason, he will be given a service certificate stating the type of work he was performing, the period of service and the salary he was being paid;
4. no person shall have access to personal files without the consent of an employee of the Commission, except for the relevant administrative staff, with the consent of the staff, a court order or as prescribed by law;
5. It is prohibited to keep the written document in the personal file that the employee is not informed about.

ክፍል ስምንት

የኮሚሽኑ ሥነ-ምግባርና ግዴታ

፵፫. የኮሚሽኑ ሠራተኞች ግዴታና ሥነ-ምግባር በተመለከተ

፩. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሰራተኛ አዋጅ የተደነገገው ግዴታና የሥነ-ምግባር መርህ እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚሽኑ የራሱ የሥነ-ምግባር መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፤

፪. ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን በከፍተኛ ሥነ-ምግባር በማከናወን ኮሚሽኑን በሕብረተሰቡ ዘንድ ያለውን ተቀባይነትና የሚጣልበትን አመኔታ ወደላቀ ደረጃ ለማድረስ የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት፡፡

፵፬. ንብረት ስለማስመዝገብ

ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ጥሬ ገንዘቡን ጨምሮ በራሱ ወይም በትዳር ጓደኛው ወይም አካለ መጠን ባልደረሱ ልጆቹ ስም ተመዝግቦ ወይም ተይዞ የሚገኘውን ማንኛውም ንብረት የማስመዝገብ ግዴታ አለበት፡፡

፵፭. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

ማንኛውም ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ ሠራተኛው በቸልተኝነት ወይም ሆን ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

PART EIGHT

ETHICS AND DUTY OF THE COMMISSION

43. About the duties and ethics of the employees of the commission

1. The Commission may issue its own ethics directive, subject to the duty and ethical principles stipulated in the Public Servant Proclamation of Addis Ababa City Administration;

2. Any employee should do his best to increase the trust and acceptance of the commission by the society by performing his work with higher ethical standard.

44. About registration of property

Any employee of the commission is obliged to register any property that is registered or held in the name of himself or his spouse or his minor children, including cash.

45. Liability for debt

Any worker is liable for damage or destruction to the equipment and facilities provided for the performance of his work, if the damage or loss is caused by the employee's negligence or intentional act.

ክፍል ዘጠኝ

የዲሲፕሊን እርምጃዎች እና አገልግሎት ስለማቋረጥ

፵፮. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ ሠራተኛው በፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት ተፀፅቶ እንዲታረምና ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፡፡

፵፯. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

፩. የዲሲፕሊን ጉድለት የፈፀመ የኮሚሽኑ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፣

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ ፣

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ፣

ሐ) እስከ አራት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

መ) እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ በሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፣

ሠ) ከሥራ ማሰናበት፤

፪. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) በተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) የተዘረዘሩት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፤

፫. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (፩) ከተራ ፊደል (ሐ) እስከ (ሠ) የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፤

፬. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (መ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፡-

ሀ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረ ማዕረግና የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣

PART NINE

DISCIPLINARY MEASURES AND TERMINATION OF SERVICE

46. Objective of Disciplinary Penalty

The objectives of disciplinary penalty shall be to rehabilitate a delinquent employee when he can learn from his mistakes in his outlook and ethically; and become a reliable civil servant or to discharge him when he becomes recalcitrant.

47. Types and Classification of Disciplinary Penalties

1. Depending on the gravity of the offence, any one of the following penalties may be imposed on an employee for breach of discipline:

   A) Oral warning;

   B) Written warning,

   C) A fine of up to four months' salary,

   D) Down grading for the period of up to two years;

   E) Dismissal;

2. The penalties specified under sub-article 1 letter (A) and (B) of this Article shall be classified as simple disciplinary penalties.

3. The penalties specified under sub-article 1 (C) to (E) of this Article shall be classified as rigorous penalties.

4. a civil servant who has been demoted in accordance with paragraph (e) of sub-article (1) of this Article shall be reinstated, upon the lapse of his period of punishment:

   A) When a similar vacant post is available, without any promotion procedures;

ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት የነበረ የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የሥራ መደቡ በተገኘበት ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፤

፭. አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-

ሀ) ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት ፣

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

፵፰. <u>ከባድ የዲሲፐሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋቶች</u>

በአስተዳደሩ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፭፮/፪ሺ፲ እንቀጽ ፸ ከተመለከቱት በተጨማሪ የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፒሊን ቅጣት ያስከትላሉ፡-

፩. ማንኛውንም ጥቅም ወይም ጉቦ ከተገልጋዮች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጠየቅ ወይም መቀበል፤

፪. የሥራ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት በኮሚሽኑ ወይም በሦስተኛ ወገን ላይ ጉዳት ማድረስ፤

፫. ሚስጥራዊ መረጃዎችን የማግኘት ሥልጣን ለሌለው ሰው አሳልፎ መስጠት፤

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

፭. ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለራስ ለማግኘት ወይም ለሌላ ሰው ለማስገኘት በማሰብ በአማላጅ ወይም በማዳላት መስራት፤

B) In the absence of a vacant post, he shall be reinstated to a similar post without any promotion procedures when it becomes available at a later time.

5. after a disciplinary measure has been taken on a civil servant, such measure shall be refer to and remain as a record:

A) For two years from the date of the punishment, where the penalty is simple,

B) For five years from the date of the punishment, where the penalty is rigorous.

48. <u>Offenses subject to severe disciplinary punishment</u>

In addition to the provisions of Article 70 of the Addis Ababa City Government Civil Servants' Proclamation No. 56/2018, the following offenses will result in severe disciplinary punishment:-

1. Directly or indirectly solicit or accept any benefit or bribe;
2. Causing damage to the Commission or a third party by failing to carry out work responsibilities properly;
3. Disclose confidential information to unauthorized persons;
4. To delete, cancel or destroy documents or information or to make them useless in any case;
5. Acting as an intermediary or discriminating with the intention of obtaining an improper advantage for oneself or for another person;

፮. የኮሚሽኑን አገልግሎት አሰጣጥ በአግባቡ እንዳይፈጸም ማደናቀፍ፤

፯. ሰውን ለመጉዳት ወይም የግል ዓላማን ለማሳካት ሆን ብሎ ትክክል ያልሆነ ክስ ማቅረብ፤

፰. ማጭበርበር ወይም የማይፈጸም የተስፋ ቃል መስጠት፤

፱. በኮሚሽኑ ሠነዶች ወይም መዝገቦች ላይ ሆን ብሎ ትክክለኛ ያልሆነ መረጃዎችን ማስፈር ፤

፲. የኮሚሽኑን አርማ ወይም ማህተም ወይም ስም ለህገ ወጥ ተግባር መጠቀም፤

፲፩. ከኮሚሽኑ ሥራ ጋር በተያያዘ ጉዳይ መደለል ወይም መሰል ተግባራት ላይ ተሰማርቶ መገኘት ፤

፲፪. ሳይፈቀድ በኮሚሽኑ ስም ስጦታን ወይም ዕርዳታን መጠየቅ ወይም መቀበል፤

፲፫. ስለሥራው አፈጻጸም ሆን ብሎ የተሳሳተ ሪፖርት ማቅረብ፤

፲፬. የኮሚሽኑን ስም የሚያጎድፍ ወይም ተገልጋዩ በኮሚሽኑ ላይ እምነት እንዲያጣ የሚያስደርግ ተግባር መፈጸም፡፡

፵፱. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

፩. በማንኛውም ሠራተኛ ላይ የዲሲፕሊን ቅጣት ከመወሰዱ በፊት ሠራተኛው ፈጽሟል የተባለውን የዲሲፕሊን ግድፈት እንዲያውቀው በማድረግ እራሱን እንዲከላከል እድል ይሰጠዋል፤

፪. የዲስፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፤

፫. የዲሲፕሊን እርምጃ የሠራተኛውን የወንጀልና የፍትሐብሔር ተጠያቂነት አያስቀርም፡፡

6. Obstructing the proper delivery of the commission's services;
7. Intentionally making false accusations to harm someone or to achieve a personal goal;
8. Fraud or making unfulfilled promises;
9. Deliberately entering inaccurate information in the Commission's documents or records;
10. Using the logo or seal or name of the Commission for any illegal activity;
11. Being engaged in bribery or similar activities related to the Commission's work;
12. Unauthorized solicitation or acceptance of gifts or assistance on behalf of the Commission;
13. Delibrate misrepresentation of work performance;
14. Doing any act that discredits the Commission or causes the client to lose confidence in the Commission.

49. Taking disciplinary action

1. Before any disciplinary action is taken against any employee, the employee shall be given an opportunity to defend himself by making him aware of the alleged disciplinary infraction;
2. Disciplinary measures may be taken irrespective of any court proceeding or decision.
3. Disciplinary action does not eliminate the employee's criminal and civil liability.

፶. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም፣

፩. ኮሚሽኑ መደበኛ የዲሲፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና ለኮሚሽነሩ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ያቋቁማል፤

፪. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አምስት ድምጽ ያላቸው አባላት ይኖሩታል፤ ሰብሳቢና ሁለት አባላት በኮሚሽነሩ ይሰየማል፤

፫. ከአምስቱ ሁለት የኮሚቴ አባላት በሠራተኞች ይመረጣሉ፤ ከነዚህ ውስጥ አንዷ ሴት መሆን አለባት፤

፬. የኮሚሽኑ የሰው ሀብት አስተዳደር ድምጽ የሌለው ፀሐፊ ይሆናል፡፡

፭. የኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት አመት ይሆናል፡፡

፶፩. አገልግሎት ስለመቋረጥ

፩. አገልግሎት በሚከተሉት ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡-

ሀ) በገዛ ፈቃድ፣

ለ) በህመም ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት፣

ሐ) በችሎታ ማነስ፣

መ) በዲስፕሊን ጥሰት

ሠ) በእድሜ ወይም በሞት፤

፪. የሠራተኛ የጡረታ መውጫ ዕድሜ በመንግስት ሠራተኛ የጡረታ ሕግ መሠረት የሚወሰን ይሆናል፤

፫. ኮሚሽኑ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እና ሰራተኛው ሲስማማ የሠራተኛ አገልግሎት መሰረት ከጡረታ መውጫ እድሜ በኋላ ከ፭ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡ አፈጻጸሙ በአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ እና ይሄን ተከትለው በወጡ ሌሎች ሕጎች መሠረት ይፈጸማል፡፡

50. Regarding establishment of Disciplinary Committee

1. The Commission shall establish a disciplinary committee which shall conduct formal disciplinary investigation and thereby submit recommendations to the Commissioner.
2. The Discipline Committee shall have five voting members, the chairman and two members will be appointed by the Commissioner;
3. Two of the five committee members shall be elected by the employees and one of the them must be a woman.
4. The Human Resource Management of the Commission shall be a secretary with non-voting rights.
5. The term of office of the committee members shall be two years.

51. Termination of Service

1. Service may be terminated for the following reasons:
   A) Resignation;
   B) Illness or injury at work;
   C) Inefficiency;
   D) Disciplinary Grounds;
   E) Retirement or death;
2. The retirement age of an employee shall be determined by the public service pension law;
3. When the commission founds it necessary for the work and the employee agrees, the service of the employee may be extended for a period not exceeding 5 years after the retirement age. His performance will be assessed in accordance with the Public Service Proclamation of the city Administration and other laws following the same.

ክፍል አሥር

የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

፶፪. ቅሬታ

ቅሬታ ማለት ሠራተኛው ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፡፡

፶፫. የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ዓላማ

የኮሚሽኑ ሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡-

፩. ለቅሬታዎች አፈታት መፍትሔ የመስጠት፣

፪. ለቅሬታዎች መንስኤ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፣ እና

፫. ሁሉንም የኮሚሽኑ ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል እና ፍትሃዊ የሆነ አሰራር በማስፈን የሰመረ የሥራ ግንኙነት የማዳበር፡፡

፶፬. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

፩. ኮሚሽኑ የሠራተኞቹን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ለኮሚሽነሩ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል፣

፪. ኮሚቴው አምስት አባላትና አንድ ድምጽ የሌለው ፀሐፊ ይኖረዋል፣

፫. የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላትና አንድ ፀሐፊ በኮሚሽነሩ ይመደባሉ፣

፬. ሁለት የኮሚቴ አባላት ከሠራተኛው በቀጥታ ይመረጣሉ፣

፭. የኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡

PART TEN

GRIEVANCE HANDLING PROCEDURE

52. Grievance

A complaint means a complaint of an employee that could not be resolved through discussion conducted with the civil servant's immediate supervisor or with the concerned officer and should be addressed through a formal review procedure.

53. Objectives of Grievance Handling Procedure

Employees of the commission grievance handling procedure shall have the following objectives:

1. To provide expeditious remedy for grievances;
2. To rectify mistakes and weaknesses that are causes for grievances; and
3. To provide equitable and fair treatment of all employees of the commission and thereby promote smooth work relationship.

54. Establishment of Grievance Handling Committee

1. The Commission shall establish a Grievance Investigation Committee which will receive and investigate the complaints of the employees and submit a recommendation to the Commissioner;
2. The committee shall consist of five members and one non-voting secretary;
3. The chairman of the committee, two members and one secretary will be appointed by the commissioner.
4. Two committee members shall be elected directly from the staff;
5. The term of office of the members of the committee shall be two years.

፶፭. የቅሬታ ኮሚቴው ተግባር

ኮሚቴው ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ የሚያቀርበውን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት ቅሬታው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ ባሉት ፴ (ሠላሳ) የሥራ ቀናት ውስጥ ለኮሚሽነሩ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡

፶፮. በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚታዩ የቅሬታ ጉዳዮች

፩. ከህጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈፃፀም፣

፪. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

፫. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፣

፬. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

፭. ከሥራ አፈፃፀም ምዘና፣

፮. በሥራ ኃላፊ ከሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣

፯. በዚህ ደንብ ውስጥ ከተዘረዘሩት የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶች ዝርዝር መሠረት ከሚወሰዱ የዲሲፕሊን እርምጃዎች፣

፰. ከህግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም የሥራ ውል መቋረጥ፣

፱. ከህግ ውጪ ደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቁረጥ፣

፲. በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት ጋር የተያዘ መብት መጓደል፣

፲፩. በሥራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ ከሚነሱ ጉዳዮች፣ ወይም፣

፲፪. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

55. Duties of Grievance Handling Committee

The committee shall investigate any complaint submitted by any employee of the commission and make a recommendation to the commissioner within 30 (thirty) working days from the date of the complaint.

56. Matters to be Reviewed by Grievance Handling Committee

1. interpretation and implementation of laws and directives;
2. protection of rights and benefits;
3. occupational safety and health;
4. placement and promotion;
5. performance appraisal;
6. undue influence exerted by supervisors;
7. Disciplinary measures taken according to the list of types of disciplinary punishment listed in this regulation;
8. Unlawful suspension or termination of employment;
9. Unlawful withholding or deduction of wages or other payments;
10. Infringement of rights associated with work-related injuries;
11. Issues arising from resignation and proof of service; or;
12. Other issues related to conditions of work.

፶፯. ቅሬታ የማቅረቢያ ጊዜ

፩. የሚመለከተው አካል በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ የኮሚሽኑ ሠራተኛ ጉዳዩን ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ወይም ለኮሚሽኑ የበላይ ኃላፊ ካቀረበበት ከአምስተኛው ቀን ጀምሮ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለኮሚሽኑ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የይግባኝ ወይም የቅሬታ ማመልከቻውን ማቅረብ ያልቻለ ሠራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

፶፰. የይግባኝ መብት

፩. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ በውሳኔው ቅር ከተሰኘ ውሳኔውን ከሰጠው የቅርብ ኃላፊው አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ለሚገኝ ኃላፊ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፤ ይግባኙ የቀረበለት ኃላፊ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤

፪. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ለኮሚሽነሩ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፤ የሚሰጠው ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል፤

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ማንኛውም የኮሚሽኑ ሠራተኛ ቅሬታውን ሥልጣን ላለው ፍርድ ቤት ይግባኝ ማለት ይችላል፡፡

57. Time for making complaint

1. An employee of the commission who is dissatisfied with the decision given by the relevant body may submit the complaint to the Grievance handling committee of the commission within ten working days starting from the fifth day of submitting the case to the relevant official or the higher official of the commission.
2. An employee who is unable to submit the appeal or complaint application within the time limit specified in Sub Article (1) of this article due to force majeure may submit the application within ten working days after the force majeure is removed.

58. Right of appeal

1. If any employee of the commission who has been given a simple disciplinary punishment is dissatisfied with the decision, he can file an appeal to an official one level higher than the official who has made the decision; The decision of the official to whom the appeal is made shall be final;
2. Any employee of the Commission against whom a serious disciplinary penalty is given may appeal to the Commissioner; the decision of the commissioner will be final.
3. Any employee of the commission who is aggrieved by the decision given in Sub Article (2) of this article may appeal to the court with competent jurisdiction.

ክፍል አሥራ አንድ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፶፱. ስለግዴታዎች

በከተማው አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች ህግ ስለ ግዴታዎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ:-

፩. ኮሚሽኑ የሥራ አካባቢው ከማንኛውም ፖለቲካዊ እንቅስቃሴ ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፤

፪. የኮሚሽኑ ሠራተኞች በሥራ ነጻነታቸው የተጣለባቸውን ኃላፊነት መጠበቅ አለባቸው፤

፫. መረጃው ተራ ወይም በሕዝብ ዘንድ የታወቀ ካልሆነ ወይም መደበኛ ሥራውን በሕጋዊ መንገድ መፈጸም አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በሥራው አጋጣሚ ወይም ምክንያት ወይም በሌላ አኳኋን ያገኘውን መረጃ ለማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፤

፬. በሕግ ሥልጣን በተሠጠው አካል ወይም ኃላፊ በአግባቡ ካልታዘዘ በስተቀር በአሠራር ምስጢር የተባሉትን መረጃዎች፣ ቃለ ጉባኤዎች፣ የሥራ ዕቅዶችና እነዚህን የመሳሰሉትን ምስጢራዊ ጉዳዮች ሁሉ በሥራም ላይ ሆነ ከሥራ ውጭ ለሌላ ማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፤

፭. ማንኛውም ሠራተኛ ከኮሚሽኑ ህግና ደንብ ሥነ-ምግባር መርህ ውጭ ማንኛውንም ተግባር መፈጸም አይኖርበትም፡፡

፷. የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ይህን ደንብ ለማስፈጸም የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

PART ELEVEN

MISCELLANEOUS PROVISIONS

59. Obligations

Without prejudice to provisions of the Addis Ababa Public Servants proclamation regarding duties;-

1. The Commission is responsible for ensuring that the work environment is free from any political activity;
2. The employees of the Commission must protect their work freedom in the responsibilities assigned to them;
3. Unless the information is known to the public, or it is necessary to carry out his regular work in a legal way, he should not disclose to anyone the information he has obtained through the occasion or reason of his work or in any other way;
4. He shall not disclose confidential information, minutes of meetings, work plans and all such confidential matters to any other person, whether at work or outside of work, unless properly instructed by the body or head authorized by law;
5. Any employee should not perform any activity by violating the ethical principles of the commission's rules and regulations.

60. Duty to cooperate

Any person shall be duty-bound for the implementation of this Regulation.

፷፩. ስለ ሌሎች ህጎች ተፈጻሚነት

፩. የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ፣ ደንብ እና መመሪያ በዚህ ደንብ ውስጥ ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ካቢኔው ያወጣው ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

፷፪. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ኮሚሽኑ ይህንን ደንብ ለማስፈጸም የሚረዳ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፷፫ ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ ከ መጋቢት ፯ ቀን ፪ሺ፲፭ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ መጋቢት ፯ ቀን ፪ሺ፲፭ ዓ.ም

አዳነች አቤቤ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

61. Applicability of other laws

1. The Addis Ababa City Administration Public Servants Proclamation; Regulations and directives shall apply with regard to matters which are not covered under this regulation.

2. Without prejudice to Sub-Article (1) of this Article Any Regulation, directives or customary practice contrary to this regulation shall have no effect with regard to matters covered under this regulation.

62. Power to Issue Directives

The commission may issue directives that are necessary for the implementation of this Regulation.

2. Effective Date

This Regulation shall enter into force as of this 16th day of March 2023.

Done at Addis Ababa, this 16th day of March 2023.

Adanech Abiebie

Mayor of Addis Ababa City