



**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር**  
**አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ**  
**ADDIS NEGARI GAZETA**  
**OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA**

ሃያ ዘጠነኛ ዓመት ቁጥር ፳፮  
 አዲስ አበባ ታህሣሥ ፳ ቀን ፪ሺ፲፮ ዓ.ም.

በአዲስ አበባ ከተማ  
 ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

Twenty Ninth Year No.68  
 Addis Ababa this December 15<sup>th</sup> Day

**ማውጫ**

**CONTENT**

**ደንብ ቁጥር ፻፭፰/፪ሺ፲፮**  
**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት**  
**ልማትና አስተዳደር ቢሮ እና የመሬት ይዞታ**  
**ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ የሠራተኞች አስተዳደር**  
**ደንብ**  
 ገፅ----- ፫ሺ፰፩

**Regulation No.158/2016**  
**Addis Ababa City Administration Land Development**  
**and Management Bureau and Land Holdings**  
**Registration and Information Agency Employee**  
**Management Regulation**  
**Regulation No.158/2016**  
 Page ----- 3061

**ደንብ ቁጥር ፻፶፰/፪ሺ፲፮**  
**የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ እና የመሬት**  
**ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ**  
**የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ**

**Addis Ababa City Administration Land**  
**Development and Management Bureau and Land**  
**Holdings Registration and Information Agency**  
**Employee Management Regulation**

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ተፈጥሮ ለገስ የሆነውን ውሱን የመሬት ሀብት ልማትና አጠቃቀም በቁጠባ፣ ግልጽ በሆነ አሰራር፣ ከሙስናና ከማጭበርበር በፀዳ ሁኔታ ለመምራትና ለማስተዳደር የሚችል ብቃት ያለው የሰው ሀብት እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በማግኘቱ፤

**Whereas,** Addis Ababa city administration finds it necessary to have competent human resources that lead and manage the development and use of the limited land resources that nature is generous with in a frugal, transparent manner, free from corruption and fraud;

መሬት በማልማት፣ በማስተዳደር፣ በመቆጣጠር፣ በአጠቃላይ በመሬትና መሬት ነክ ንብረት አገልግሎት አሰጣጥ ሂደት በአገልግሎት ሰጪና ተቀባይ መካከል የሚደረግ መመሳጠርን፣ ሙስናና ብልሹ አሰራርን፣ በሥልጣን አላግባብ መገልገልንና አድጊዊነትን በመጠቀም ተጠያቂነትን በማስፈን፤

**Whereas,** it has been found necessary to establishing accountability by pointing out collusion, corruption and malpractice, abuse of power and bias between the service provider and receiver in the process of land development, management, control, and general land and land-related property service delivery;

ያንዱ ዋጋ  
 Unit price

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ ፪ሺ፩፻፶፭  
 Addis Negari Gazeta P.O.Box  
 2445

በሰለጠነ የሰው ኃይልና በዘመናዊ ቴክኖሎጂ የታገዘ የመሬትና መሬት ነክ አገልግሎትን በእኩልነት፣ በግልጽነትና በፍትሐዊነት በማቅረብ የተገልጋዩን እርካታ ማሳደግ የሚያስችል ሕግ ማውጣት በመስፈለጉ፤

የከተማው አስተዳደር እያከናወናቸው ላሉት ሁሉ አቀፍ የልማትና ዕድገት ዘርፎች የመሬትና መሬት ነክ ንብረት አገልግሎት የማይተካ ሚና ስለአለው የሰው ኃይል ስምሪቱን በማስተካከል አገልግሎቱን በእውቀት፣ በክህሎት፣ በሕዝብ አገልጋይነት መንፈስ፣ በአክብሮትና ትህትና በተሞላበት አኳኋን ተገልጋይን የሚያስተንግድ በቂ የሰው ኃይል ለማሰልጠን፣ ለማሰማራትና ለማስተዳደር የሚያስችል የሠራተኞች አስተዳደር ሕግ ማውጣት በማስፈለጉ፤

የአዲስ አበባ ከተማ ካቢኔ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር እንደገና ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር ፹፬/፪፻፲፮ አንቀጽ ፳፮ ንዑስ አንቀጽ (፳፱) እና አንቀጽ ፶፮ ንዑስ አንቀጽ (፲፱) መሰረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

## ክፍል አንድ

### ጠቅላላ

#### ፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ እና የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፲፶፰/፪፻፲፮" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

it has also been found necessary to enact legislation to increase customer satisfaction by providing land and land-related services with equality, transparency and fairness with the help of skilled manpower and modern technology;

**Whereas,** the land and land-related property services have an irreplaceable role in the global development and growth carried out by the city administration, by adjusting the employment of manpower, the service should be provided with knowledge, skills, and the spirit of public service; Requiring the enactment of a employee management law to train, deploy and manage sufficient human resources to serve customers in a respectful and courteous manner;

Addis Ababa City Cabinet issued this Regulation in accordance with Article 26 Sub-Clause (29) and Article 56 Sub-Clause (19) of Proclamation No. 84/2024 issued to redefine the powers and functions of the executive bodies of the Addis Ababa City Administration.

## PART ONE

### GENERAL

#### 1. Short Title

This Regulation may be cited as the “Addis Ababa City Administration Land Development and Management Bureau and Land Holdings Registration and Information Agency Employee Management Regulation No.158/2024

**፪. ትርጉም**

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

- ፩. “ከተማ አስተዳደር” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው፤
- ፪. “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ ነው፤
- ፫. “ኤጀንሲ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ ነው፤
- ፬. “ሠራተኛ” ማለት በቢሮው ወይም በኤጀንሲው እና በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሠራተኛ ሲሆን የቢሮ ኃላፊ፣ የቢሮ ምክትል ቢሮ ኃላፊ፣ የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር፣ የኤጀንሲው ምትል ዋና ዳይሬክተር፣ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ኃላፊዎችን፣ ምክትል ኃላፊዎችን እና በተመሳሳይ ደረጃ ያሉትን አይጨምርም፤
- ፭. “ሜሪት ምደባ” ማለት የሥነ-ምግባር፣ የዕውቀትና የክህሎት መስፈርቱን ማሟላቱን ሲረጋገጥ በበላይ ኃላፊ የሚመደብ ሲሆን በተመደበበት የኃላፊነት ቦታ በአግባቡ መወጣት ካልቻለ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ የሚነሳ ነው፤
- ፮. “ዳይሬክተር” ማለት በቢሮ፣ በኤጀንሲ እና በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ውስጥ የሚገኝ ዳይሬክተራት በበላይነት የሚመራ ሠራተኛ ነው፤
- ፯. “ቡድን መሪ” ማለት በቢሮ፣ በኤጀንሲ እና በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ውስጥ የሚገኝ አንድን ቡድን የሚመራ ሠራተኛ ነው፤

**2. Definition**

Unless the context demands otherwise, in this Regulation:

1. “**City Government**” means the Addis Ababa City Government;
2. “**Bureau**” means the Addis Ababa City Land and Development Administration Bureau;
3. “**Agency**” means the Addis Ababa Land Holdings Registration and Information Agency;
4. “**Employee**” means a person who is permanently employed in the bureau and branch offices and does not include head of the bureau, the deputy head of the bureau, branch office head and those at the same level;
5. A “**Merit Assignment**” is an assignment by a superior head when it is proven that it meets the criteria in ethics, knowledge, skills, and competence, and cancels unconditionally if he fails to properly discharge the assigned responsibility;
6. “**Director**” means an employee that oversees the directorate at bureau and branch offices level;
7. “**Team Leader**” means an employee who leads a team in the bureau and branch offices;

- ፩. **ሕክምና ማስረጃ** ማለት ከመንግስት ወይም ሕጋዊ ፈቃድ ካለው የግል የጤና ተቋም ለሠራተኛው የጤና ሁኔታና ሕክምና ስለመከታተል የሕክምና ማረጋገጫ ሲሆን፤ በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል ሕጋዊነቱ ተረጋግጦ የቀረበ የውጭ አገር የሕክምና ማስረጃን ይጨምራል፤
- ፪. **“አስተዳደራዊ ውሳኔ”** ማለት በቢሮው ኃላፊ ወይም በምክትል ኃላፊ ፤ በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ወይም ምክትል ዳይሬክተር፤ በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ወይም ምክትል ኃላፊ ወይም በዳይሬክተር ወይም በቡድን መሪ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ ሠራተኛውን በሚመለከት የሚሰጥ ውሳኔ ነው፤
- ፫. **“ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት”** ማለት በክፍለ ከተማና በወረዳ ደረጃ ያለው የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ጽሕፈት ቤት ነው፤
- ፬. **“ደመወዝ”** ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ የተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ የመነሻ ክፍያ ወይም የዕርከን ክፍያ ነው፤
- ፭. **“የሥራ መደብ”** ማለት ለአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፤
- ፮. **“ሞራልና መልካም ፀባይ”** ማለት ሠራተኛው የሥራ ኃላፊነቱን ሲወጣ የተገልጋዩን መብትና ክብር በመጠበቅ፤ በትህትና፤ በታማኝነት፤ በፍትሐዊነት፤ በትዕግስትና ዲስፕሊን በተሞላበት አኳኝን አገልግሎት በመስጠት እምነት የሚጣልበት ተቋም መገንባት የሚያስችል ባሕርይ ነው፤

8. **"Medical Certificate"** means a medical certificate from the government or a legally licensed private health institution about the employee's health condition and medical treatment;
9. **"Administrative Decision"** means a decision given by the Head of the bureau, Deputy Head of the bureau, Head of Branch Office or Disciplinary Committee regarding the employee;
10. **"Branch Office"** means the bureau branch offices at sub-city and district level;
11. **"Salary"** means a payment assigned for a specific job level or increment given;
12. **"Position"** means the duties and responsibilities assigned by an authorized body to be performed by a public servant for the full term of his employment;
13. **"Morality and Good Character"** means that when the employee fulfills his job responsibility, he protects the rights and dignity of the user community, and by providing service in a manner full of humility, honesty, justice, patience and discipline, a quality that allows building a trustworthy institution;

፲፬. “የቅርብ ዘመድ” ማለት የሠራተኛ ወላጆችን፣ ተወላጆችን፣ እህቶችን፣ ወንድሞችን እና ሌሎች እስከ ሦስተኛ ደረጃ የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያላቸው ሰዎችን ያጠቃልላል፤

፲፭. “ጾታዊ ትንኮሳ” ማለት በሥራ ቦታ ላይ የሚፈጸም ሆኖ ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ ለተቃራኒ ጾታ የሚቀርብ የወሲብ ሃሳብ ወይም ጥያቄ ወይም ሌላ ወሲባዊ ተፈጥሮ ያለው የቃል ወይም የአካል ንክኪ ተግባር ሲሆን የሚከተሉትን ያጠቃልላል፡-

- ሀ) መሳም ፣ የሰውነት አካልን የመዳሰስ፣ የመጎንተል ወይም የመሳሰለውን ንክኪ የመፈጸም ድርጊት፤
- ለ) ወሲብ አዘል በሆነ ሁኔታ ተጠቂውን መከታተል ወይም እንቅስቃሴውን መገደብ፤
- ሐ) ለቅጥር፣ ለደረጃ እድገት፣ ለዝውውር፣ ለድልድል፣ ለሥልጠና፣ ለትምህርት፣ ለሥራ አፈፃፀም፣ ለጥቅማ ጥቅሞች ወይም ማንኛውንም የሰው ኃብት ሥራ አመራር ተግባር ለመፈጸም ወይም ለመፍቀድ ወሲብን እንደ ቅድመ ሁኔታ ማስቀመጥ፡፡

**፫. የጾታ አገላለጽ**

በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

**፬. የተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ ደንብ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመሬት ልማትና አስተዳደር ቢሮ፣ የመሬት ይዞታ ምዝገባና መረጃ ኤጀንሲ እና በየቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶቻቸው በሚገኙ ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

14. "Close Relative" means includes an employee's parents, descendants, sisters, brothers and other persons related by blood or marriage up to the third degree;

15. "Sexual Harassment" means a sexual proposition or request, or any other verbal or physical act of a sexual nature, made to the opposite sex without the consent of the other party, occurring in the workplace, and includes:

- A. Kissing, groping, cuddling or similar touching.
- B. Stalking or restricting the victim's activities in a sexually suggestive manner.
- C. Put sexual favor a condition for employment, promotion, transfer, assignment, training, education, performance, benefits, or the performance or authorization of any human resources management activity.

**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 employees of the Addis Ababa City Administration Land Development and Management Bureau; Land Holding Registration and Information Agency; and their respective branch offices.

**ክፍል ሁለት**

**ስለምልመላ፣ መረጣና ቅጥር**

**፩. ሠራተኛ ሆኖ ለመቀጠር የሚያበቁ ሁኔታዎች**

፩. ሠራተኛ ሆኖ የሚቀጠር ማንኛውም ሰው፡-

- ሀ) በዜግነት አትዮጵያዊ የሆነና አትዮጵያውስጥ የሚኖር፤
- ለ) ለሥራ መደቡ በሚፈለገው የትምህርት ዝግጅት በመንግሥት እውቅና ከተሰጠው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም በዲፕሎማ ወይም በደረጃ ወይም በመጀመሪያ ዲግሪ ወይም ከዚያ በላይ የተመረቀ፤
- ሐ) በታታሪነቱ፣ በታማኝነቱ፣ በፍትሐዊነቱና በሥነ-ምግባሩ መልካም ስም ያተረፈ፤
- መ) እድሜው ከ ፲፰ ዓመት ያላነሰ፤
- ሰ) የአስተዳደሩን የሥራ ቋንቋ የሚችል፤ እና
- ረ) ለሥራ ደረጃው የተዘጋጀውን ፈተና ያለፈ፤ መሆን አለበት፤

፪. በዚህ ደንብ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በማንኛውም ደረጃ የሚቀጠር ሠራተኛ ለደረጃው የተወሰነውን የመመዘኛ መስፈርት ማለትም ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ልዩ ስልጠና ማሟላት አለበት፡፡

**፪. ምልመላና መረጣ**

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፭ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

፩. ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው፤

፪. በሥነ-ምግባሩና በመልካም ባህሪው የተመሰገነ ስለመሆኑ ከሚኖርበት የወረዳ አስተዳደር የጽሁፍ ማረጋገጫ ማቅረብ ሲችል፤

**Part Two**

**About Selection, Recruitment and Employment**

**5. Conditions to be Employed as an Employee**

1. Any person employed as an employee shall:
  - A. Be Ethiopian national who lives in Ethiopia;
  - B. Be graduated with a diploma or level or first degree or above from a government-recognized higher education institution with the educational preparation required for the position;
  - C. Earned a reputation for his hard work, honesty, fairness and ethics;
  - D. Not less than 18 years of age;
  - E. Be proficient in the working language of the administration; and
  - F. Have passed the exam set for the position;
2. Subject to the provisions of this Regulation, an employee employed at any level must meet the specific criteria for the level, that means the required level of education, work experience and, when necessary, special training.

**6. Recruitment and Selection**

Subject to the provisions of Article 5 of this Regulation:

1. An employee is assigned when he meets the required skills for the position and is found to be superior in competition with other competitors;
2. When he can provide a written confirmation from the district administration where he lives that he is testified for his morals and good character;

፩. ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ቀጥተኛ ምልመላ ሲሆን በትምህርት ዝግጅት የተሻለ ውጤት ኖሯቸው በትምህርት ተቋሙ ቆይታቸው የተመሰከረ መልካም ባህሪ የነበራቸው ስለመሆኑ ማረጋገጫ ማቅረብ የሚችሉ፤

፪. ምልመላውን አልፎ የሚመረጥ እጩ ተቀጣሪ ወደ ሥልጠና ከመግባቱ በፊት በሕዝብ አስተያየት እንዲሰጥበት በተዘረጋው አስተያየት መስጫ አማራጭ በአሉታ ያልተተካ፤

፫. የተመለመሉ ዕጩ ተቀጣሪ ሠራተኞች ቢሮው ወይም ኤጀንሲው የሚያዘጋጀውን ሥልጠና ወስዶ ብቁ መሆናቸው ሲረጋገጥ፤ ብቻ ለሥራው ይቀጠራሉ፡፡

## ፯. ስለ ቅጥር አፈጻጸም

፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው የሠራተኛ ቅጥር ማስታወቂያ ከማውጣቱ አስቀድሞ ክፍት የሥራ ቦታ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት፤

፪. የሠራተኛ ቅጥር ሲፈፀም በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ ልዩነት መደረግ የለበትም፤

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

፬. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) ድንጋጌ ቢኖርም በገበያ ላይ እጥረት ባለባቸው ሙያዎች ወይም አስፈላጊነቱ በከንቲባ ሲወሰን በልዩ ሁኔታ በመመልመልና በማወዳደር ቅጥር መፈጸም ይችላል፤

3. If they are direct recruits from higher education institutions and can provide proof that they had better results in educational preparation and had good character during their stay at the institution;

4. A candidates selected, shall not be criticized by the public opinion before entering the training.

5. Recruited candidate employees will be hired for the job only if they undergo the training provided by the bureau or agency and are confirmed to be qualified.

## 7. Recruitment Procedure

1. Before issuing a recruitment notice, the bureau or agency must confirm that the position is vacant one;

2. There should be no discrimination on the basis of ethnicity, sex, religion, political opinion, disability, HIV/AIDS or other conditions when hiring employees;

3. Applicants should be invited to register by issuing a notice when there is a vacancy;

4. Notwithstanding the provision of sub-article (3) of this Article, the bureau or agency may hire by recruiting and competing by special conditions in professions that are in short supply in the market or when the need is so determined by the mayor;

- ፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው አመልካቾች ስለሚመደቡባቸው ክፍት የሥራ ደረጃዎች ተስማሚ በሆነው መንገድ ለ፲ (አሥር) ተከታታይ የስራ ቀናት ማስታወቅና ምዝገባ ማከናወን አለበት፤ የሚያወጣው ማስታወቂያም የተባለውን ክፍት የሥራ ቦታ አጭር መግለጫ፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የሥራ ደረጃ፣ የሚከፈለውን ደመወዝና ሌላም መሰል አስፈላጊ መረጃዎችን መያዝ አለበት፤
- ፪. በሠራተኝነት ለመቀጠር የሚወዳደሩ አመልካቾች ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ያዘጋጀውን የቅጥር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ማቅረብ አለባቸው፤
- ፫. በቀረበለት ማመልከቻ መሠረት የተጠየቀውን መስፈርት ያሟሉ አመልካቾችን በመፈተን ለሥራው ብቁ የሆኑትን እና ከተወዳዳሪዎች መካከል በአጠቃላይ ውጤት ብልጫ ያገኙትን አመልካቾች ይመርጣል፤
- ፬. የፈተናው ይዘት ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ያለውን ወቅታዊ ፍላጎት፣ ሠራተኞች የሚቀጠሩበትን ክፍት የሥራ ደረጃ ልዩ ሁኔታ መሠረት በማድረግ ተፈታኙ ለሚወዳደርበት ደረጃ የሚመጥን ጠቅላላ ችሎታና ሥነ-ምግባር ያለው መሆኑን የሚመዝን መሆን አለበት፤ ፈተናው እንዳስፈላጊነቱ የቃል ወይም የጽሁፍ ጥያቄ በማድረግ ወይም ሁለቱን የፈተና ዓይነቶች በማጣመር ወይም የተግባር ፈተና ሊሆን ይችላል፤
- ፭. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፭) ድንጋጌ ቢኖርም የሠራተኛ ቅጥር ሲፈጸም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ሲሆኑ፡-
  - ሀ) አካል ጉዳተኞች፤
  - ለ) ሴት አመልካቾች
 ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፤

5. The bureau must advertise and register applicants for 10 (ten) consecutive working days in a suitable manner; The advertisement issued must contain a brief description of the vacant position, required skills, job level, salary and other such important information;
6. Applicants applying for employment must fill and submit the employment application form prepared by the bureau or agency;
7. Based on the application presented, it tests the applicants who meet the required criteria and selects the applicants who are qualified for the job and among the competitors who have obtained a better overall result;
8. The content of the exam must be based on the current needs of the bureau or agency, the special conditions of the vacant position for which the employees are hired, and whether the candidate has the overall skills and ethics to compete for the position; The examination may be an oral or written question or a combination of the two types of examination or a practical examination as appropriate;
9. Notwithstanding sub-article (8) of this article, when the results of the competitors are equal or close:
  - A. Persons with disabilities;
  - B. Female Applicants;
 are given priority;



፲. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፱) የተደነገገው ቢኖርም በቢሮው ወይም በኤጀንሲው ውስጥ ብዝሃነትን ታሳቢ ያደረገና በአንጻራዊ ሁኔታ አነስተኛ ተዋፅኦ ላላቸው ብሔረሰቦች እንደቅደም ተከተላቸው ቅድሚያ ይሠጣቸዋል፡፡

## ፳. በቢሮው ወይም በኤጀንሲው ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

የሚከተሉት በቢሮው ወይም በኤጀንሲው ሊቀጠሩ አይችሉም፡-

፩. በእምነት ማጉደል፣ በስርቆት፣ በማጭበርበር ወይም በሙስና ወንጀል ወይም አስገድዶ በመድፈር እና መሰል ድርጊቶች የተቀጣ ወይም የተለያየ አስተዳደራዊ ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፤

፪. ቢሮውን ወይም ኤጀንሲውን ጨምሮ ከማንኛውም መንግስታዊ ወይም መንግስታዊ ያልሆነ መስሪያ ቤት ወይም ድርጅት በብቃት ማነስ ወይም በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ፤

፫. ሀብቱን ለማስመዝገብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤

፬. ቀድሞ በሌላ መሥሪያ ቤት ይሰራ ከነበረ ይሰራበት ከነበረው መሥሪያ ቤት የስንብት ደብዳቤ ማቅረብ ያልቻለ፤

፭. ከኤች አይቪ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ ሕክምና ምርመራ ውጤት ለማቅረብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤

፮. ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማረጋገጫ ያላቀረበ፡፡

10. Notwithstanding the provision of sub-article (9) of this Article, priority shall be given to nationalities with relatively small diversity in the bureau or agency.

## 8. Ineligibility for Employment by the Bureau or Agency

The following may not be employed as an employee by the bureau or agency:

1. If he has been punished or given a different administrative decision for breach of trust, theft, fraud or corruption or rape and similar acts;
2. If dismissed from the bureau and agency, or from any governmental or non-governmental offices or organizations due to incompetence or lack of discipline;
3. Unwilling to register his wealth;
4. If he was previously working in another office and unable to submit clearance from the office he was working in;
5. Unwilling to provide health confirmation medical test results except for HIV;
6. If he has not submitted a certificate stating that he is free from crime.

**፱. በሙከራ ጊዜ ብቃትን ስለማረጋገጥ**

፩. ማንኛውም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የሚያስፈልገው ሠራተኛ ለሙከራ የሚቀጠረው ለአንድ ዓመት ፣ ሥልጠና የማያስፈልገው ሲሆን ስድስት ወር ይሆናል፤

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

፫. የሰው ሀብት ዳይሬክቶሬት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛን ቋሚ ከማድረጉ በፊት ሠራተኛው በሙከራ ጊዜው ውስጥ ስለነበረው ሥነ-ምግባር፣ የሥራ ተነሳሽነትና የሥራ አፈፃፀም ሠራተኛው ከሚሰራበት የቅርብ ኃላፊ የግምገማው ሪፖርት በወቅቱ ሊቀርብለት ይገባል፡፡

**፲. ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን**

፩. ማንኛውም ሠራተኛ የቢሮው ወይም የኤጀንሲው 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፡፡

**9. Proving Competence During the Probation Period**

1. Any employee who needs training during the probation period will be hired for a probation period of one year, if he does not need training, it will be six months;
2. The qualification of any probationary employee will be determined by the cumulative average of the test results obtained during the probation period and the training provided during the same period;
3. Before making the employee who has completed the probation period permanent, the Directorate of Human Resources must submit the evaluation report on the ethics, work motivation and work performance of the employee during the probation period from the employee's immediate supervisor.

**10. Permanent Employee**

1. Any employee will become a permanent employee of the office or agency when the result of the test obtained during the training given during the probation period and the result of the evaluation of the work performance completed during the practical training is found to be satisfactory or more than satisfactory;
2. Notwithstanding sub-article (1) of this article, employees who do not need training during the probation period will become permanent employees if their six-month performance evaluation results are satisfactory or more than satisfactory.

፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሠረት ውጤቱ ከአጥጋቢ በታች ሲሆን ተጨማሪ ሶስት ወር የሙከራ ጊዜ ተሰጥቶት አጥጋቢ ውጤት ማምጣት ካልቻለ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

**ክፍል ሦስት**

**የሥራ ምደባ፣ ደመወዝና ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች**

**፲፩. ምደባ**

፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው በጸደቀለት አደረጃጀት መሠረት የሥራ ምደባ እና ድልድል ሥርዓት ተግባራዊ ሊያደርግ ይችላል፤

፪. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው አዳዲስ የሚፈጠሩ የሥራ መደቦች ከሌሎች የስራ ሂደቶችና ውጤቶች ጋር ያላቸውን ተደጋጋፊነት መሠረት በማድረግ ሠራተኞችን በእውቀትና በክህሎት መስፈርት መሠረት በመመዘን ተስማሚ በሆነው የሥራ ክፍል ውስጥ ይመድባል፤

፫. የሥራ መደቡ ራሱን የቻለ ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን መሆን የሚችል ከሆነ ከሌላው ዳይሬክቶሬት ጋር የሚኖረው ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ታይቶ አደረጃጀቱን ይበልጥ ውጤታማ ሊያደርግ በሚችል መልኩ ይደራጃል፤

፬. እንደ ሥራው ባህሪ እየታየ የሥነ-ምግባር፣ የዕውቀትና የክህሎት መስፈርቱን የሚያሟላ ሠራተኛ የሚሪት ምደባ ዳይሬክተርነት የስራ መደብ በቢሮው ኃላፊ ወይም በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር አቅራቢነት ለከተማው ከንቲባ በማቅረብና በማጸደቅ ምደባ ይሰጣል፤

3. According to sub-article (2) of this Article, if the result is less than satisfactory, he will be given an additional three months of probation and if he fails to achieve satisfactory results, he will be dismissed.

**Part Three**

**Assignment; Salary and Various Benefits**

**11. Assignment**

1. The bureau may implement a job assignment and placement system according to the approved organization of the bureau;
2. Based on the compatibility of newly created positions with other work processes and results, the bureau assigns employees to the appropriate work position based on knowledge and skill criteria;
3. If the position can be an independent directorate or group, it will be organized in a way that can make the organization more effective by showing consistency and compatibility with other directorates;
4. According to the nature of the work, an employee who meets the ethics, knowledge and skill requirements will be assigned to the position of director of merit assignment and team leader after the bureau head presenting and approving the position to the mayor of the city;

፭. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) በሚራት ምደባ ዳይሬክተርነት በተመደበበት ቦታ የሚፈለገውን ሥነ-ምግባርና ብቃት ጉድለት ካሳየ ወይም ኃላፊነቱን በአግባቡ መወጣት ካልቻለ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ ለከንቲባ አሳውቆ ከምደባው እንዲነሳ ይደረጋል፤

፮ በሚራት ምደባ ዳይሬክተርነት የሚመረጡ ተወዳዳሪዎችን የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ኃላፊ መስፈርቱን ሊያሟሉ የሚችሉትን ከተለያዩ ተቋማት ሊለይ ይችላል፡፡

**፲፪. ስለደመወዝ**

፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው በከተማው አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ መሠረት የአስተዳደሩን የፋይናንስ አቅም ያገናዘበ የደመወዝ ደረጃ፣ አበልና ጥቅማ ጥቅም ከሚመለከታቸው አስፈጻሚ አካላት ጋር በመተባበር አጥንቶ ያቀርባል፤ ሲጸድቅ ተግባራዊ ያደርጋል፤

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

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

5. If he shows lack of ethics and competence required in the position assigned to him as a director of merit assignment or team leader in sub-article (4) of this Article or if he fails to fulfill his responsibilities properly, he will be notified unconditionally to the mayor and he will be removed from his position;

6. The head of the bureau or agency may select candidates for the position of director of merit assignment from various institutions who may meet the criteria.

**12. About Salary**

1. The bureau or agency studies and submits the salary level, allowances and benefits in cooperation with the relevant executive bodies, taking into account the financial capacity of the administration according to the city administration's evaluation, grading and salary scale Regulations for government employees' positions; When approved, it will be implemented.

2. Jobs of equal status requiring the same or similar skill requirements shall have equal starting salary;

3. Notwithstanding the provisions of sub-article (2) of this Article, the bureau may, after issuing recruitment notices for two consecutive periods and where there is no competitor and there is a shortage of professionals, hire up to three steps from the starting salary for the positions.

**ክፍል አራት**

**ክፍት የሥራ መደቦችን ስለማስያዝ**

**፲፫. መርህ**

- ፩. ክፍት የስራ መደቦች በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ኃይል እቅድን መሠረት በማድረግ በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በቅጥር፣ በድልድል ወይም በምደባ ይሆናል፤
- ፪. የደረጃ ዕድገት፣ ቅጥርና ድልድል የሚፈጸመው ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን በማወዳደር ይሆናል፤
- ፫. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ለማስያዝ ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን በማወዳደር ከሁሉም የተሻለ የሙያ ብቃትና ሥነ-ምግባር ያለውን ሠራተኛ በመምረጥ ይሆናል፡፡

**፲፬. የደረጃ ዕድገት**

- ፩. የደረጃ ዕድገት የሚሠጠው ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን በማድረግ የቢሮውን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታት ይሆናል፤
- ፪. ማንኛውም የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው በውድድር ይሆናል፤
- ፫. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም ቢሮው ወይም ኤጀንሲው በሚከተሉት ሁኔታዎች አንድን ክፍት የሥራ መደብ ያለውድድር በደረጃ ዕድገት እንዲያዝ ሊያደርግ ይችላል፡-
  - ሀ) በአንድ የሥራ መደብ ላይ ብቸኛ እጩ ሆኖ የቀረበ ሠራተኛ ለሥራ መደቡ የተቀመጠውን የተፈላጊ ችሎታ፣ ብቃት፣ የሥነ-ምግባርና የሥራ አፈጻጸም መስፈርት ማሟላቱ ከተረጋገጠ እና በቢሮው ወይም በኤጀንሲው የሚሠጠውን የጽሁፍና የቃል ፈተና ሲያልፍ፤

**Part four**

**Filling Vacant Positions**

**13. Principle**

1. Vacant position may be filled through transfer, promotion, recruitment, placement or assignment based on the human resource plan;
2. Promotion, hiring and placement will be done by competing employees or applicants;
3. To reserve vacant positions by employee, it will be by competing employees or applicants and selecting the employee with the best professional qualifications and ethics.

**14. Promotion**

1. The promotion is given to improve the work results of the bureau and to encourage the employee by making the work done by a competent employee;
2. Any promotion shall be competition based;
3. Notwithstanding the provisions of sub-article (2) of this Article, the bureau or agency may order a vacant position to be promoted through the ranks under the following circumstances:-
  - A. When an employee who is the only candidate for a position is confirmed to meet the required skills, competence, ethics and performance criteria set for the position and passes the written and oral test given by the bureau or agency;

ለ) ሠራተኛው በሥራ መደቡ ላይ አንድ ዓመት ወይም ከዚያ በላይ መልካም ሥነ ምግባርና አጥጋቢ ውጤት ያስመዘገበ፤ በተጠባባቂነት ያገለገለና ለቦታው የተጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝ፤

፬. ማንኛውም ሠራተኛ፡-

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

ለ) በዲስፕሊን የተከሰሰ ከሆነ ክሱ ውሳኔ እስኪሰጠው ድረስ፤ ለደረጃ ዕድገት እንዲወዳደር አይፈቀድለትም፤

፭. የሀሰት ማስረጃዎችን መሠረት በማድረግ ወይም የዚህን ደንብ ድንጋጌዎች በመተላለፍ የተሰጠ የደረጃ ዕድገት በዲስፕሊን እና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተሰጥቶ የነበረው የደረጃ ዕድገት በማንኛውም ጊዜ ይሰረዛል፡፡

### ፲፭. የደረጃ እድገት አሰጣጥ

፩. ማንኛውም የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ሠራተኛ የደረጃ እድገት ለመወዳደር የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤ የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት በፌዴራል መንግሥት በተዘጋጁ መመዘኛዎች መሠረት ይሆናል፤

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

B. When the employee has been in the position for one year or more with good conduct and satisfactory results, served as a standby and meets the required skills required for the position;

4. Any employee:

A. If he is charged with serious discipline and punished, until five years lapse from the time of the punishment or

C. If he is charged with discipline, until the case is decided; He is not allowed to compete for promotion.

5. Promotion based on false evidence or violating the provisions of this Regulation will be cancelled at any time, subject to disciplinary and criminal liability.

### 15. Promotion Procedure

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

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

## ክፍል አምስት ዝውውርና ድልድል

### ፲፮. መርህ

ማንኛውም የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ሠራተኛ ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ተዛውሮ እንዲሠራ የሚደረገው ቢሮው ወይም ኤጀንሲው በሚያደርገው ዝውውር መሠረት ወይም ሠራተኛው በሚያቀርበው የዝውውር ጥያቄ መሰረት ይሆናል፡፡

### ፲፯. የውስጥ ዝውውር

፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣ ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመፈፀም ሲባል፣ የሥራውን ማነስና መብዛት የሠራተኛውን ትጋትና የሥራ ውጤታማነት በማመዛዘን ከማዕከል፣ ከክፍል ከተማ ወይም ከወረዳ ቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ሠራተኛ ደመወዝና ደረጃውን ሳያንድል ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ሊያዛውረው ይችላል፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደጠበቀ ሆኖ በሚከተሉት ምክንያቶች ዝውውር ሊፈጸም ይችላል፡-

- ሀ) በተፈጠረ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ እስኪቀጠር ወይም እስኪመደብ ድረስ ሥራው እንዳይበደል ሠራተኛን ለአንድ ዓመት በጊዜያዊነት አዛውሮ ለማሠራት፤
- ለ) ሠራተኛው በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፡-

## Part Five

## Transfer and Placement

### 16. Principle

Any employee of the bureau or agency who is transferred from one work place to another work place or from one work area to another work area will be transferred according to the transfer made by the office or according to the transfer request submitted by the employee.

### 17. Internal Transfer

1. When the Bureau or Agency found it necessary and in order to carry out the work efficiently, by considering work load, the worker's diligence and work efficiency, an employee at any level from the center, sub-city or district branch office may be transferred from one work place to another work place or from one work place without changing the salary and level. Sector may transfer to another sector;
2. Subject to the provisions of sub-article (1) of this article, transfer may be made for the following reasons:
  - A. To temporarily transfer an employee for one year so that the job will not be abused until an employee is hired or assigned to a vacant position;
  - B. When it is confirmed by doctor's evidence that the employee is unable to work in his position or position due to health disorders:

i. በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፤ ወይም

ii. 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፤

ሐ) የሠራተኛው የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በቢሮው ወይም በኤጀንሲው ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ለማዘዋወር ወይም ተመሳሳይ ደረጃ ከሌለ ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ለማዘዋወር፤

መ) ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ወይም የሕመም ፈቃድ ወስዶ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ተለይቶ ከስድስት ወር በኋላ ወደ ሥራው የሚመለስ ሠራተኛ በነበረው ሥራ መደብ ላይ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ለማዛወር፤

ሠ) ሠራተኛው የበለጠ ውጤታማ ሊሆን የሚችልበት ቦታ መድቦ ለማሠራት፤

ረ) የሠራተኛው ሥነ-ምግባር በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ ጉድለት ያለበት መሆኑ በበቂ ሁኔታ ሲጠረጠር ጉዳዩ እስኪጣራና የመጨረሻ ውሳኔ እስኪያገኝ ሠራተኛውን ከቦታው በማንሳት በሌላ የሥራ መደብ ላይ አዘዋውሮ ለማሰራት፤

i. If there is a vacancy that can be assigned to him at the same level, at the level he holds, or

ii. If there is no vacancy that can be assigned at the same level and the employee is willing to work at a lower level, the level will be reduced and he will be transferred to a suitable position or place;

C. If the employee's position has been canceled, to transfer him to a position with the same level in the Bureau or Agency, or if the employee is willing to work at a lower level, to transfer him with a reduced level;

D. To transfer an employee who has taken paid or unpaid special leave or sick leave, or who is separated from work for reasons beyond his control and returns to work after six months, if it is not possible to be assigned to another position;

E. To assign the employee to the place of position where he can be more productive;

F. When it is sufficiently suspected that the employee's conduct is flawed in the provision of services, until the matter is investigated and a final decision is reached, the employee will be removed from the position and transferred to another position;



ሰ) ሠራተኛው ሲጠይቅና ጥያቄውም ተቀባይነት ሲያገኝ፤

፫. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሠራተኞችን የሥራ ቦታ በማፈራረቅ እያዛወረ የሚያስራበት የዝውውር ሥርዓት ይዘረጋል፤ ተግባራዊ ያደርጋል፤

፬. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ማንኛውንም ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ ከነበረበት ደረጃ ዝቅ ያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ በማዛወር ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማሠራት ይችላል፡፡

**፲፰. ድልድል**

፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ሲፀድቅለት ተግባራዊ በሚያደርግበት ጊዜ ሠራተኞችን በማወዳደር ድልድሎ ሊያሠራ ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዙ አይቀነሱበትም፤

፫. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በነጥብ የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን ጥናት ደረጃ በወጣላቸው የሥራ መደቦች ለውድድር ሲቀርብ የሚጠየቀውን የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ የግድ ማሟላት የሚጠበቅበት ይሆናል፤

፬. በመልሶ ድልድል ወቅት በዳይሬክተር ወይም በቡድን መሪ የሥራ መደብ ላይ የሚገኙ ሠራተኞች አሁን ከሚሰሩበት ደረጃ ዝቅ ብለው መወዳደር አይችሉም፤ ሆኖም በውድድር የሚበለጡ ሲሆን እስከ ሁለት ደረጃ ዝቅ ብለው ሊመደቡ ይችላሉ፤

G. When the employee requests and the request is accepted;

3. When the Bureau or Agency is necessary for its work, transfer system will be set up and applied in which it can rotate and transfer the work place of employees;

4. Notwithstanding the provision of sub-article (1) of this article, the Bureau or Agency may transfer any employee to a position lower than his salary without deduction and for a fixed or indefinite period;

**18. Placement**

1. When the Bureau or Agency studies and approves a new structure and implements it, it may compete and places employees;

2. According to the sub-article (1) of this article, the salary of an employee who was previously held due to his previous rank and service period will not be deducted.

3. Any employee must meet the required educational level and work experience when applying for the positions for which he/she has been selected in the point of evaluation and level determination study;

4. At the time of re-placement, employees who are in the position of director or team leader cannot compete lower than their current level; However, incase, they may be ranked as low as two levels;

፩. አንድ ባለሙያ ከሚሠራበት የስራ ደረጃ በዝቅተኛ የባለሙያ ሥራ መደብ ላይ ለመወዳደር ማመልከት አይችልም፤ በውድድሩ ከተበለጠ በሚመጥነው ወይም እስከ ሁለት ሥራ ደረጃ ዝቅ ተደርጎ ሊመደብ ይችላል፤

፪. በየትኛውም የሥራ መደብ ላይ የሥራ መደቡ ከሚጠይቀው ዝቅተኛ የትምህርት ዝግጅት በላይ ከፍ ያለ የትምህርት ዝግጅት የሚያቀርብ ሠራተኛ ወደ ሥራ ልምድ የሚለወጥ አይሆንም፤ በውድድር ወቅት የተለያየ የትምህርት ደረጃዎች ቢቀርቡም የሥራ ልምድ በተመሳሳይ ብቻ የሚታሰብ ይሆናል፤

፫. አንድ ሠራተኛ ባለው የሥራ ልምድና የትምህርት ዝግጅት ሊያሟላ የሚችልበት የሥራ መደብ እያለ ለከፍተኛ የሥራ መደብ በሥራ ልምድ በታሳቢነት ሊወዳደርም ሆነ ሊደለደል አይችልም፤

፬. የኮንትራት ወይም ጊዜያዊ ቅጥር ሠራተኛን የሠራተኛ ድልድል በሚካሄድባቸው የሥራ መደቦች ላይ ማወዳደርም ሆነ መመደብ የተከለከለ ነው፤

፭. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ምደባ ያልተገኘለት ሠራተኛ ሲያጋጥም ዝርዝሩን ለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ይልካል፤

፮. በዳይሬክተርነት እና በቡድን መሪነት የሥራ መደቦች ላይ የሜሪት ሥርዓት እንደተጠበቀ ሆኖ የብሔር ብሔረሰብ ስብጥር ባካተተ እና ፍትሐዊነትን ባረጋገጠ መልኩ መደልደል ይኖርበታል፤

5. A professional cannot apply for a lower professional job position than the one he/she is working in, he/she may be assigned to the most suitable job position or up to two job positions low if he/she is lower in the competition;
6. An employee who provides higher educational preparation than the minimum educational preparation required by the position in any job position will not be converted into work experience; Even though different levels of education are offered during the competition, work experience will be considered equally;
7. While there is a position that an employee can fulfil with his work experience and educational preparation, he cannot compete or be placed for a higher position on the basis of work experience;
8. It is prohibited to compete or assign a contract or temporary employee to the positions where the placement of employee is carried out;
9. When the Bureau or Agency encounters an unassigned employee, the list will be sent to the Bureau of Public Service and Human Resource Development.
10. Director and team leader positions should be treated in a manner that includes ethnic diversity and ensures fairness while maintaining the merit system;

፲፩. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፲) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ በመስሪያ ቤቱ ካሉ ሥራ ቡድን ወይም ዳይሬክቶሬት መደቦች በተመሳሳይ ማንነት የተያዙ ከ፱ በመቶ መብለጥ የለባቸውም፤

፲፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፲) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በአካታችነት ወይም ብዝሐነት ምክንያት ያልተሟላ የዳይሬክቶሬት ወይም የቡድን መሪ ቦታ ሲኖር ከሌሎች የመንግስት መስሪያ ቤት ስድሳ በመቶውን ዝውውር በማድረግ እንዲሟላ ያደርጋል፤

፲፫. በተለየ ሁኔታ በከተማው ከንቲባ ካልተፈቀደ በስተቀር ከሌላ መሥሪያ ቤት ወደ ቢሮው ወይም ወደ ኤጀንሲው የሚደረግ ዝውውር አይኖርም፤

፲፬. ድልድልን በሚመለከት በዚህ ደንብ ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በአደረጃጀት ክለሳ ጥናት በተሰሩ የሥራ መደቦች የሠራተኞች የድልድል ደንብ ቁጥር ፻፱/፪ሺ፲፮ ተፈጻሚነት እስከሚቆይበት ጊዜ ድረስ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

**ክፍል ሰባት**

**የሠራተኞች ሥልጠና**

**፲፱. የሥልጠና ዓላማ**

፩. ሠራተኛው እንዲሰለጥን የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ክህሎቱን በማሳደግ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ለማድረግ ይሆናል፤

፪. ወደ ተቋሙ የሚቀላቀሉ አዲስ ሠራተኞች የስራ መደቡ እና የሥራ አካባቢው የሚፈልገውን መረጃ፣ ዲሲፕሊን፣ አሰራር፣ ዕውቀትና ክህሎት እንዲኖራቸው ማስቻል፤

11. Subject to sub-article (10) of this Article, If the office has a work group or directorate classes with the same identity occupancy should not exceed 40%;

12. Subject to the provisions of subsection (10) of this Article, when there is an unfilled directorate or team leader position due to inclusiveness or diversity, it will be filled by transferring 60% of other government office employees;

13. There shall be no transfer from another office to the Bureau or Agency unless specifically approved by the City Mayor;

14. In matters not covered by this Regulation regarding placement, the Addis Ababa City Administration Employee Placement Regulation No. 156/2016 for Positions Conducted by Structural Review will be applicable.

**Part Six**

**Employees' Training**

**19. Purpose of the Training**

1. The employee will be trained in order to increase his competence and work skills so that he can record better work achievement;

2. Enabling new employees joining the institution to have the information, discipline, procedures, knowledge and skills required by the position and the work environment;

፫. ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሰራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆን አለበት፡፡

#### ፳. የስልጠና መርህ ግብር

ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ኃላፊነቱን በብቃት ለመወጣት እና ዓላማውን ማሳካት እንዲችል፡-

፩. በቅጥር ወይም በዝውውር አፈፃፀም ሥነ-ሥርዓት አዲስ የሚቀጠሩ ሠራተኞች ስለ ቢሮው ወይም ስለኤጀንሲው የአፈፃፀም ስልት፣ ስልጣንና ተግባር፣ አደረጃጀት እና አሰራር፣ ስለሚመደቡበት ሥራ አጠቃላይ ዕውቀት እንዲኖራቸው ስልጠና ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል፤

፪. ሠራተኞች በተመደቡበት ሥራ ውጤታማና ቀልጣፋ ይሆኑ ዘንድ በየጊዜው የሚፈጠሩ አዳዲስ የሙያ እውቀቶችን፣ የአመራርና የግንኙነት ዘዴዎችን እንዲቀስሙና የልምድ ልውውጥ በማድረግ የሙያ እውቀታቸውን እንዲያጎለብቱ፣ ስልጠና ይሰጣል ወይም እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

#### ፳፩. ስለሥልጠና አፈፃፀምና ውጤት

፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግ ወይም የራሱን የስልጠና ቦታ በማመቻቸት ተከታታይነት ያለው የሥልጠና ነገረግራም ቀርጾ ተግባራዊ ሊያደርግ ይችላል፤

፪. ማንኛውም ከሁለት ሳምንት ላላነሰ ጊዜ የሚሰጥ ሥልጠና ፈተና የሚኖረው ሲሆን ውጤቱ ለሠራተኛው ይገለጻል፤

3. The training given to any employee must be directly related to the work of the employee.

#### 20. Training Program

In order for the office or Agency to effectively discharge its responsibilities and achieve its objectives:

1. As the Bureau or Agency's implementation strategy, powers and functions of newly hired employees through the recruitment or transfer implementation process; organization and procedure, provides or causes to be provided training so that they have a general knowledge of the work to which they are assigned;
2. In order for employees to be effective and efficient in their assigned work, they can acquire new professional knowledge, management and communication methods and develop their professional knowledge by exchanging experiences, provides training or makes it available.

#### 21. Training Performance and Results

1. The Bureau or Agency may design and implement a consistent training program by contacting higher education institutions or by facilitating its own training facility;
2. Any training given for a period of less than two weeks will have a test and the result will be announced to the employee;

፫. ስልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠና የሚያገኘው ውጤትና የሰለጠነበት ሙያ ተመዝግቦ ከማህደሩ ጋር እንዲያያዝ ይደረጋል፡፡

### ክፍል ሰባት

#### የሥራ አፈጻጸምና ማትኒያ

#### ፳፪. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው የዘረጋው የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት ግልጽና በተጨማሪ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል መሆን አለበት፤

፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ፣ የቢሮው ወይም የኤጀንሲው የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፡-

ሀ) የሀብትና የጊዜ አጠቃቀምን ከውጤቱ መጠንና ጥራት ጋር ለማነጻጸርና ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፤

ለ) የቡድን አሰራርና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያሳለብት፤

ሐ) የሥራ ቅብብሎሽንና የአገልግሎት አሰጣጥን የሚያፋጥን፤

መ) በሠራተኞች ወይም በቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስ የሚፈጥርና ተቋማዊ ውጤትን የሚያበረታታ፤ እና

ሠ) በአፈጻጸም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል መሆን አለበት፤

3. The result of the training and the profession of the trained worker will be recorded and attached to the archive.

### Part Seven

#### Work Performance and Benefits

#### 22. Performance Evaluation

1. The performance evaluation system developed by the Bureau or Agency should be able to carry out evaluation of results based on clear and objective information;

2. Subject to the general terms of sub-article (1) of this Article, the performance evaluation system of the Bureau or Agency shall:

A. To compare the use of resources and time with the quantity and quality of the results and to measure the actual results;

B. Promotes teamwork and collective initiative;

C. Accelerates work transfer and service delivery;

D. Creates a healthy spirit of competition among employees or groups and promotes institutional results; And

E. It should be possible to evaluate the impact of one on the other's results between the tasks that have performance continuity and consistency;

- ፫. የሥራ አፈጻጸም ምዘና በግል ወይም በቡድን ሊደረግ ይችላል፤
- ፬. የሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም የሚመዘነው በዳይሬክቶሬት ይሆናል፤ ዳይሬክቶሬቱም በራሱ ወይም በቡድን አማካይነት ስለሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም በየጊዜው ክትትል እያደረገ መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ አለበት፤
- ፭. ማንኛውም ዳይሬክቶሬት የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም የሚመዘነው ከሠራተኛው ወይም ከቡድኑ ጋር የተፈራረመውን የውጤት ተኮር ዕቅድ እና ሌሎች መመዘኛዎች ስለሥራው አፈጻጸም በየጊዜው ከሚይዘው መረጃ ጋር በማገናኘቱ ይሆናል፤
- ፮. የሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም በጊዜውና ተጨባጭ መረጃን መሠረት በማድረግ ተሞልቶ ካልቀረበ የቅርብ ኃላፊው ተጠያቂ ይሆናል፡፡

### ክፍል ስምንት

#### የሠራተኛ ግዴታዎች፣ ሥነ-ምግባርና

#### የዲስፕሊን እርምጃዎች አፈጻጸም

#### ፳፫. የሠራተኛው ግዴታዎች

ማንኛውም የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-

- ፩. ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤
- ፪. የመንግሥት ፖሊሲና ስትራቴጂን የመፈጸምና የማስፈጸም፤
- ፫. መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤
- ፬. በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤

3. Performance evaluation can be done individually or in groups;
4. The employee's performance will be evaluated by the Directorate; The directorate, by itself or through a team, should regularly monitor the employee's work performance and keep proper records;
5. Any directorate will evaluate the employee's work performance by taking into account the result-oriented plan signed with the employee or the team and other criteria along with the regular information about the work performance;
6. If the employee's work performance is not completed and submitted based on timely and factual information, the immediate supervisor will be held responsible.

### Part Eight

#### Employee's Obligations, Ethics and

#### Implementation of Disciplinary Measures

#### 23. Obligations of the Employee

Any employee of the Bureau or Agency shall have the following duties:

1. Being loyal to the people and the constitution and respecting the rule of law;
2. Implementing government policy and strategy;
3. To use all his knowledge and skills for serving the public;
4. To carry out the legal orders given by the immediate supervisor;

- ፩. ምስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤
- ፪. በተገልጋዮች መካከል በፆታ፣ በቋንቋ፣ በብሔር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ ያለመፈጸም፤
- ፫. ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያንድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመስራት፤
- ፬. ሥራውን ለፖለቲካ ጥቅሙ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤
- ፭. በመንግስት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤
- ፮. ከኤች አይ ቪ/ኤዴስ በስተቀር ከሥራው ጋራ በተያያዘ በበቂ ምክንያት የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤
- ፯. ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፤
- ፲. በሥራ ጊዜና ቦታ መልካምና ፀባይና ሥነ-ምግባር ባህሪ ተላብሶ የመገኘት፤
- ፲፩. ሙሉ ትኩረቱን፣ አቅምንና የሥራ ጊዜውን በሥራው ላይ የማዋል፤
- ፲፪. ሥራውን በሕግ መሠረትና ተቀባይነት ባለው ደረጃ የማከናወን፤
- ፲፫. በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምነቱን ወይም ኃይማኖቱን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤

5. To keep secrets of the Bureau, which are identified as secrets and which he learns on the practice of his work;
6. Prohibited to discriminate between customers on the basis of sex, language, nation, religion, political opinion, disability or other differences;
7. Prohibited to do any other work that interferes with the service provided to the Bureau or is in any way contrary to the work assigned to him or inconsistent with his government employment;
8. Prohibited to use the work for the political benefit and therefore not to discriminate on this base;
9. Prohibited to ask for or accepting any kind of gifts or things of value for the services rendered or expected to be rendered by the government employee;
10. Except for HIV/AIDS, duty bound to submit for examination when requested by the government office to conduct a medical examination with sufficient reason in connection with the work;
11. To obey directives issued on the safety and health of the working environment;
12. Being ethical at working time and place;
13. To devote his full attention, capacity and working time to his work;
14. To carry out the work in accordance with the law and accepted practice;
15. Not allowed to reflect his personal beliefs or religion in the workplace under any circumstances;

፲፮. የመንግሥት ሀብትን በጥንቃቄና በቁጠባ ለታለመለት ዓላማና ግብ ብቻ ጥቅም ላይ የማዋል፤

፲፯. ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

፲፰. ተገልጋዮችን በትህትና እና በፈገግታ የማስተናገድ፤ እና

፲፱. ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመስራት፤

፳. የቢሮውን ወይም የኤጀንሲውን የሥነ-ምግባር ደንብ የማከበር፤ ግዴታ አለበት፡፡

**፳፬. ሀብት ስለማስመዝገብ**

፩. ማንኛውም የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ሠራተኛ ጥሬ ገንዘብን ጨምሮ በራሱ ወይም በትዳር ጓደኛው ወይም አካለ መጠን ባልደረሱ ልጆቹ ስም ወይም የቅርብ ዘመድ ተመዝግቦ ወይም ተይዞ የሚገኘውን ማንኛውንም ንብረት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት የማስመዝገብ ግዴታ አለበት፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ሀብት ያላስመዘገበ ወይም ካስመዘገበው ሀብት በላይ ይዞ የተገኘ ማንኛውም ሠራተኛ አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

**፳፭. የዲስፕሊንና የሥነ-ምግባር ጉድለት**

የዚህን ደንብ ድንጋጌዎች ወይም የሠራተኞችን የሥነ-ምግባር ደንብ በመጣስ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሠራተኛ የዲስፕሊን ቅጣት ይወሰንበታል፡፡

16. To use public resources carefully and sparingly only for the intended purpose and goal;

17. To properly use and maintain the equipment and facilities provided for the performance of work;

18. To treat customers politely; And

19. Prohibited to engage into any other work that conflicts with the service provided to the office or is in any way contrary to the work assigned to the employee;

20. Obligation to obey the code of conduct of the Bureau or Agency.

**24. Wealth Registration**

1. Any employee of the Bureau or Agency, including cash, is obliged to register any property registered or held in the name of himself or of his spouse or minor children or close relatives in accordance with the relevant law;

2. According to sub-article (1) of this Article, any employee of the Bureau or Agency who does not register wealth or is found to have more than the registered wealth shall be liable according to the relevant law.

**25. Misconduct**

Any employee found guilty of violating the provisions of this Regulation or the employee code of conduct shall be subject to disciplinary punishment.



## ፳፮. የሠራተኞች ሥነ-ምግባር

- ፩. ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን በከፍተኛ ሥነ-ምግባር በማከናወን ቢሮው ወይም ኤጀንሲው በሕብረተሰቡ ዘንድ ያለውን ተቀባይነትና የሚጣልበትን አመኔታ ወደላቀ ደረጃ ለማድረስ የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት፤
- ፪. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው የሠራተኞችን የሥነ-ምግባር ደንብ ያወጣል፡፡

## ፳፯. የዲስፕሊን ቅጣቶች

- ፩. የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ ከሚከተሉት አንዱ ቅጣት ይወሰንበታል፡
  - ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤
  - ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤
  - ሐ) እስከ ስድስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
  - መ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ እስከ ሁለት የሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤
  - ሠ) ከሥራ ማሰናበት፡፡
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲስፕሊን ቅጣቶች 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 ወደ ነበረበት የስራ መደብ መመለስ ወይም በተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ከመቀጣቱ በፊት ይከፈለው የነበረው ደመወዙ እየተከፈለው ተመሳሳይ ደረጃ ያለው መደብ እስኪገኝ ድረስ አግባብ ሆኖ በተገኘው ክፍት የሥራ መደብ ይመደባል፡፡

## 26. Ethics of Employees

1. Every employee shall act ethically to achieve trustworthiness of the Bureau or Agency among the society;
2. The Bureau or Agency shall issue a code of conduct for employees.

## 27. Disciplinary Punishment

1. An employee who commits a disciplinary offense shall be punishable by one of the following depending on the severity of the offense:
  - a) Oral warning;
  - b) A written warning;
  - c) A fine of up to six months' salary;
  - d) Lowering up to two job levels and salaries for a period of up to two years;
  - e) Dismissal.
2. The penalties listed in sub-article (1) of this Article (a) and (b) are classified as simple disciplinary penalties, and the penalties listed in sub-article (c) to (e) are classified as severe disciplinary penalties;
3. If it is not possible for an employee who has been punished to be reduced in rank and salary after completing the punishment period, it is not possible to return to his previous position or to be assigned to a similar position.

**፳፰. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች**

የሚከተሉት ጥፋቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው፡-

- ፩. የቅርብ የሥራ ኃላፊውን ፈቃድ ሳያገኝ ከሥራ መቅረት ወይም ማርፈድ ወይም ቀድሞ መውጣት፤
- ፪. ቅን ልቦናን በሚቃረን ሁኔታ የስራ ባልደረባውን በሀሰት ጥፋት ፈጽሟል ብሎ ማቅረብ፤
- ፫. ያለበቂ ምክንያት ለሥራ ኃላፊ ወይም ለሥራ ባልደረባ ወይም ለተገልጋይ ወይም ለሚመለከተው አካል መረጃ አለመስጠት፤
- ፬. ማንነቱን የሚገልጽ የደረት ባጅ ወይም መታወቂያ አለማድረግ፤
- ፭. በሚሰራው ሥራ የጥቅም ግጭት ሲፈጠር ለሚመለከተው አካል አለማሳወቅ፤
- ፮. በሥራ ሰዓት ያለ ሥራ ከሥራ ክፍል ወደ ሌላ የሥራ ክፍል በመዘዋወር ሥራ መፍታትና ሌላውን ሠራተኛ ሥራ ማስፈታት፤ በሥራ ሰዓት በኮምፒውተር ወይም በተንቀሳቃሽ ስልክ ጌም ወይም ፊልም ማየት፤ ሃይማኖታዊ መዝሙሮችንና መብቃዎችን መስማት፤ ከሥራ ዓላማ ውጭ የማህበራዊ ሚዲያዎችን መጠቀምና የተመለከተውን ለሌሎች መንገር፤
- ፯. በትርፍ ጊዜው መሥሪያ ቤቱን ሳያሳውቅ ገቢ የሚያስገኝ ሌላ ስራ ላይ መሰማራት፤
- ፰. የተቋሙን የአለባበስ ሥርዓት መመሪያ ያለማክበር፤
- ፱. በመሠረታዊ የስራ ሂደት ጥናት በተቀመጠው የአገልግሎት አሰጣጥ ስታንደርድ መሠረት አለመፈጸም፤
- ፲. ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው የዲሲፕሊን ጉድለት መፈፀም፡፡

**28. Offenses that Result in Simple Disciplinary Punishment**

The following offenses are subject to simple disciplinary action:

1. Absence from work or being late or leaving early without obtaining the permission of the immediate supervisor;
2. In a situation contrary to good faith, presenting the co-worker as having committed a false offense;
3. Failure to provide information to a supervisor or co-worker or customer or relevant party without sufficient reason;
4. Failure to wear a chest badge or identification;
5. Failure to inform the relevant party when there is a conflict of interest in the work being done.
6. During working hours, moving from work room to another work room without work, disturbing other workers, watching games or movies on the computer or mobile phone, listening to religious songs and music, using social media outside of work purposes during working hours;
7. Engaging in other work that generates income during spare time without notifying the office.
8. Disobeying the institution's dress code;
9. Failure to perform according to the service delivery standard set by the basic work process study;
10. Committing a disciplinary offense of similar gravity to the above.

**፳፱. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትለው ጥፋቶች**

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶፮/፪ሺ፲፮ አንቀጽ ፸ የተደነገጉት ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች እንደተጠበቁ ሆኖ የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ፡-

- ፩. ሚስጥራዊ መረጃዎችን የማግኘት ሥልጣን ለሌለው ሰው አሳልፎ መስጠት፤
- ፪. በሥራ ቦታ ለሞራልና ለመልካም ጠባይ ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
- ፫. በጽሑፍ ወይም በቃል በቢሮው ወይም በኤጀንሲው ወይም በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱ ወይም ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከበላይ ኃላፊው የተሠጠውን ግልጽና ሕጋዊ ትዕዛዝ አለመቀበል ወይም ተግባራዊ አለማድረግ፤
- ፬. በሥራ ሰዓት የግል ወይም የሌላ ሰው ሥራ መሥራት፤
- ፭. በሠራተኛውም ሆነ በተገልጋይ መካከል አድሎ ማድረግ ወይም ሌሎች ተገቢ ያልሆኑ ጥቅም እንዲያገኙ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መርዳት፤
- ፮. የአገልግሎት ክፍያ እና ልዩ ልዩ ክፍያዎችን በህጉ ከተቀመጠው ውጪ ሆነ ብሎ ጨምሮ ወይም ቀንሶ ወይም ሙሉ በሙሉ እንዳይከፍል ማድረግ፤
- ፯. የግል ዓላማውን ለማሳካት ሆነ ብሎ ትክክለኛ ያልሆነ ጥቆማ ማቅረብ፤
- ፰. ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር በስምምነት መሥራት ባለመቻል ሥራን መበደል ወይም በሥራ ቦታ ሁከት ማንሳት፤ መደባደብ ወይም ባለጉዳይን መሳደብ፤ ማንጓጠጥ ወይም ክብራቸውን መንካት፤

**29. Offenses Resulting in Severe Disciplinary**

**Punishment**

The following offenses will result in severe disciplinary punishment, despite the serious disciplinary offenses stipulated in Article 70 of the Addis Ababa City Government Employees Proclamation No. 56/2018:

1. Disclose confidential information to unauthorized persons
2. Acting contrary to morality and good character in the workplace.
3. Rejecting or not implementing the clear and legal order given by the office or the office or by the immediate or superior officer in writing or verbally;
4. Doing personal or other's work during working hours;
5. Discriminating between employees or customers or directly or indirectly helping others to gain an unfair advantage;
6. Deliberately including or reducing service fees and miscellaneous fees other than what is stipulated by law or not paying them at all;
7. Intentionally making improper suggestions to achieve personal goals;
8. Being unable to work in harmony with the colleagues, abusing work or raising violence in the workplace, fighting or insulting customers, harassing them or affecting their dignity;

- ፱. በአደንዛዥ ዕፅ ወይም በመጠጥ ተጽዕኖ ምክንያት የስራ አካባቢን ማወክ ወይም ሥራን ማከናወን አለመቻል፤
- ፲. በሥራ ቦታ ወይም ከሥራ ጋር በተገናኘ ጾታዊ ትንኮሳ መፈጸም፤
- ፲፩. የሥራ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት፤ በተደጋጋሚ ወይም ሆን ብሎ አገልግሎት በስታንዳርድ መሠረት እንዳይጠናቀቅ ማዘግየት፤
- ፲፪. በሥራው ላይ ተገቢ ጥረትና ትጋት አለመገኘት፤
- ፲፫. ከሥራው ጋር በተገናኘ ሕገ-ወጥ አድራጎት መፈጸሙን እያወቀ ለሚመለከተው አካል አለመጠቀም ወይም አለመገኘት፤
- ፲፬. ማጭበርበር ወይም የማይፈጸም የተስፋ ቃል መስጠት፤
- ፲፭. ከቢሮው ወይም ከኤጀንሲው ሥራ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ማስፈጸም፤ መደለል ወይም መሰል ተግባራት ላይ ተሰማርቶ መገኘት፤
- ፲፮. በቂ የሆነ ቁጥጥርና ክትትል ባለማድረግ በሥራና በባለጉዳዮች ላይ በደል እንዲደርስ ማድረግ፤
- ፲፯. የዲሲፕሊን ጥፋትን አስመልክቶ የሚቀርብ አቤቱታን ተከትሎ እርምጃ አለመውሰድ ወይም እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል አለመገኘት ወይም መደበኛ፤
- ፲፰. አግባብ ያለው አካል ሳይፈቅድ በቢሮው ወይም በኤጀንሲው ሥም ስጦታን ወይም ዕርዳታን መጠየቅ ወይም መቀበል፤
- ፲፱. ስለሥራው አፈጻጸም ሆን ብሎ የተሳሳተ ሪፖርት ማቅረብ፤
- ፳. ባለጉዳይን ማጉላላት ወይም ለባለጉዳዩ ክብር አለመስጠት ወይም በትህትና አለመስተናገድ፤

9. Disturbing the work environment or being unable to perform work due to the influence of drugs or alcohol;
10. Sexual harassment in the workplace or in connection with work;
11. Failure to fulfill work responsibilities properly, repeatedly or deliberately delaying service from being completed according to standard;
12. Not showing proper effort and diligence in the work;
13. Knowingly not suggesting or informing the relevant party that illegal behavior has been committed in connection with the work;
14. Fraud or making unfulfilled promises;
15. Engaging in extortion, bribery or similar activities related to the work of the office or Agency;
16. Failure to do enough supervision and monitoring, abusing the work and clients;
17. Failure to take action following a complaint regarding disciplinary offense or failure to notify or conceal the action to be taken;
18. Soliciting or accepting gifts or aid on behalf of the Bureau or Agency without the appropriate authority's approval;
19. Intentionally making false performance report;
20. Humiliating a client or fail to treat the client with due respect or politeness;

፳፩. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋትን ከአንድ ጊዜ በላይ መፈፀም፤

፳፪. ሌሎች ሠራተኞችን ሆን ብሎ እንዲሳሳቱ ማድረግ፤

፳፫. የቢሮውን ወይም የኤጀንሲውን ሥም የሚያጎድፍ ወይም ተገልጋዩ በቢሮው ወይም በኤጀንሲው ላይ እምነት እንዲያጣ የሚያደርግ ተግባር መፈፀም፤

፳፬. ማንኛውንም ጥቅም ወይም ጉቦ ከተገልጋዩች መጠየቅ ወይም መቀበል፤

፳፭. ሠነዶችን ወይም መረጃዎችን መሰወር፤ እንዲሰወር ማድረግ፤ የመጠበቅ ኃላፊነት አለመወጣት፤ መሰረዝ፤ መደለዝ ፤ማጥፋት ወይም በማንኛውም ሁኔታ አገልግሎት እንዳይሰጡ ማድረግ፤ ወይም በሐሰተኛ ማስረጃ መጠቀም፤

፳፮. የቢሮውን አርማ ወይም ማህተም ለሕገወጥ ዓላማ መጠቀም፤

፳፯. የሀሰት የትምህርት ወይም የስራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም መያዝ፤

፳፰. በአካል ወይም በአማራጭ ማህበራዊ ሚዲያ ወይም በሌሎች መሰል መገናኛ ዘዴዎች በመጠቀም ሥራን ለማበላሸት ወይም ለሌላ ዓላማ በድንተኝነትን ማደራጀት ወይም የቡድንተኝነት ተግባር ውስጥ መገኘት፤

፳፱. አድማ ወይም አመጽ ማስነሳት ወይም እነዚህ ተግባራት መኖራቸውን እያወቀ ለሚመለከተው አካል ያለማሳወቅ፤

፴. ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ከባድ ጥፋቶች፡፡

21. Committing simple disciplinary offense more than once;

22. Intentionally misleading other employees;

23. Doing an act that degrade the reputation of the Bureau or Agency or causes the client to lose confidence in the Bureau or Agency;

24. Soliciting or accepting any favours or bribes from customers;

25. Hiding documents or information, causing it to be hidden, failing to protect it, cancelling it, deleting it, destroying it or making it unavailable in any way; or using false evidence;

26. Using the logo or seal of the office for illegal purposes;

27. Providing or possessing false evidence of educational or work experience;

28. In person or alternatively, using social media or other similar means of communication to sabotage work or for any other purpose, organizing groups or engaging in groupism activities;

29. Inciting a strike or riot or knowingly not informing the concerned party of the existence of these activities;

30. Other grave offenses of the same degree.

**፴. የቅጣት አሰጣጥ**

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፱ የተደነገጉት ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች በሚፈጽም ሠራተኛ ላይ ቅጣቱ ተፈጻሚ የሚደረገው በሚከተለው አግባብ ነው፡-

- ፩. እስከ ስድስት ወር የሚደርስ ደመወዝ መቀጮ የሚያስቀጡት ከንዑስ አንቀጽ (፩) እስከ ንዑስ አንቀጽ (፲) እና ንዑስ አንቀጽ (፴)፤
- ፪. እስከ ሁለት ዓመት የሚደርስ ጊዜ እስከ ሁለት የሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የሚያስቀጡት ከንዑስ አንቀጽ (፲፩) እስከ ንዑስ አንቀጽ (፳፫)፤
- ፫. ከሥራ በማሰናበት ቅጣት የሚያስቀጡት ከንዑስ አንቀጽ (፳፬) እስከ ንዑስ አንቀጽ (፳፱)፤ ድረስ የተደነገጉት ጥፋቶች ናቸው፡፡

**፴፩. ተደጋጋሚ ጥፋት**

- ፩. በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፯ ንዑስ አንቀጽ (፩) ተራ ፊደል (ሐ) እና (መ) የተመለከተው ቢኖርም ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛ ከሥራ ይሰናበታል፤
- ፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮው ወይም ኤጀንሲው የወንጀል ባህሪ ያለውን ከባድ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛን ከሥራ ለማሰናበት ያለውን ሥልጣን አይገድብም፡፡

**፴፪. ሌሎች የዲስፕሊን ጥፋቶች**

ቀላልና በዚህ ደንብ ከተዘረዘሩት ውጭ የሆኑ ሌሎች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ቢሮው ወይም ኤጀንሲው በሚያወጣው የሠራተኛ ሥነ-ምግባር ደንብ ተለይተው ሊወሰኑ ይችላሉ፡፡

**30. Imposition of Penalty**

The penalties stipulated in Article 29 of this Regulation shall be applied to an employee who commits serious disciplinary offenses in the following manner:-

1. Disciplinary offenses under Sub-article (1) to sub-article (10) and sub-article (30) are punishable with a fine of up to six months' salary;
2. Disciplinary offenses from sub-article (11) to sub-article (23), are punishable by lowering the salary up to two job levels for a period of up to two years;
3. Disciplinary offenses from sub-article (24) to sub-article (29) are punishable by dismissal.

**31. Repeated offence**

1. Notwithstanding the provisions of sub-article (1) of Article 27 of this Regulation, sub-article (c) and (d), an employee who commits a serious disciplinary offense for the second time shall be dismissed;
2. Subject to the provisions of sub-article (1) of this section, the office or Agency may dismiss an employee who commits a serious offense of a criminal nature for the first time.

**32. Other Disciplinary Offences**

Simple and serious disciplinary offenses other than those listed in this Regulation may be determined separately in the employee code of conduct issued by the Bureau or Agency.

**፴፫. የዲስፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም**

- ፩. በቢሮው፣ በኤጀንሲውና በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች የዲስፕሊን ጉዳዮችን የሚያይ ኮሚቴዎች ይቋቋማሉ፤
- ፪. የቢሮው ወይም የኤጀንሲው የሚቋቋመው የዲስፕሊን ኮሚቴ የውሳኔ ሃሳቡን የሚያቀርበው ለቢሮው ኃላፊ ወይም ለኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ሲሆን የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት የሚቋቋም የዲስፕሊን ቡድን የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርበው ለቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ይሆናል፤
- ፫. የዲስፕሊን ኮሚቴ አምስት ድምጽ ያላቸው አባላት ይኖሩታል፤ ሰብሳቢና ሁለት አባላት በቢሮው ኃላፊ ወይም በኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ወይም በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ብዝሃነትን ታሳቢ ባደረገ መልኩ ይሰየማል፤
- ፬. ከአምስቱ ሁለት የኮሚቴ አባላት በሠራተኞች ይመረጣሉ፤ ከዚህ ውስጥ አንዱ ሴት መሆን አለባት፤
- ፭. የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ወይም የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክተር ወይም ተወካይ ድምጽ የሌለው ፀሐፊ ይሆናል፤
- ፮. የኮሚቴው አባላት የስራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡

**፴፬. የዲስፕሊን ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

ኮሚቴው የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩበታል፡-

- ፩. በዚህ ደንብ መሠረት የሚቀርቡ የዲስፕሊን ክስችን አዳምጦ የውሳኔ ሀሳብ ለበላይ ኃላፊው የማቅረብ፤

**33. Establishing Disciplinary Committee**

1. Committees Shall be established to deal with disciplinary matters in Bureau or Agency and Branches;
2. The disciplinary committee established by the Bureau or Agency should submit its proposal to the head of the office, and the disciplinary group established by the branch office will submit its proposal to the head of the branch office;
3. The Disciplinary Committee shall have five voting members; a chairman and two members are appointed by the head of the office or the director general of the Agency or the head of the branch office in a manner that takes diversity into consideration;
4. Two of the five committee members shall be elected by the employees; one of them must be a woman;
5. The director of human resources management or representative of the office or branch office shall be the non-voting secretary;
6. The term of office of the committee members shall be two years.

**34. Duties and Responsibilities of the Disciplinary Committee**

The committee shall have the following duties and responsibilities:

1. Hear to disciplinary charges submitted according to this Regulation and submits a decision proposal to the superior;

- ፪. ተጣርቶ ይፋ እስኪሆን ድረስ በምስጢር የመያዝ፤
- ፫. ከጉዳይ ጋር በተያያዘ ማንኛውም ዓይነት እጅ መንሻ እና ጥቅማጥቅም አለመቀበል፤
- ፬. በዲሲፕሊን ኮሚቴ የሚታየውን ጉዳይ በተቀመጠለት የጊዜ ገደብ ለመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ሪፖርት የማቅረብ፤
- ፭. ተግባሩን በኃላፊነትና በተጠያቂነት የመፈጸም፤
- ፮. የክስ መስማት ሂደቱ የተከሳሹን የመከላከልና የመደመጥ መብት ያከበረ እንዲሆን የማድረግ፤
- ፯. ለግራና ቀኝ ተከራካሪዎች ወገኖች እኩል ጉዳያቸውን የማስረዳት ዕድል የመስጠት፤
- ፰. ክስ የቀረበበት ጉዳይ ጋር የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው ወይም ወይም ጉዳዩን በተለያየ ሁኔታ ከዚህ በፊት የያዘ ወይም የጥቅም ግጭት የሚፈጥር ከሆነ ራሱን የማግለል፡፡

#### ፴፭. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

- ፩. በማንኛውም ሠራተኛ ላይ የዲሲፕሊን ቅጣት ከመወሰዱ በፊት ሠራተኛው ፈጽሟል የተባለውን የዲሲፕሊን ግድፈት እንዲያውቀው በማድረግ እራሱን እንዲከላከል እድል ይሰጠዋል፤
- ፪ የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠበቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፤
- ፫ የዲሲፕሊን እርምጃ የሠራተኛውን የወንጀልና የፍትሐብሔር ተጠያቂነት አያስቀርም፤
- ፬ የቅርብ ኃላፊው በሥሩ በሚገኙና ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ተመልክቶ የቃል ወይም የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይህንኑ ለሚመለከታቸው ሥራ ኃላፊዎች ያሳውቃል፡፡

2. To keep the matter secret until it is investigated and made public;
3. Not allowed to accept any favors or benefits in relation to the matters;
4. To submit a report to the head of the Bureau within a fixed time limit for the case seen by the disciplinary committee;
5. Carry out the task with responsibility and accountability;
6. To ensure that the hearing process respects the defendant's right to defense and hearing;
7. To give equal opportunity to the left and right disputing parties to explain their case;
8. To withdraw himself if he has a consanguinal or marital relationship with the subject of the case, or has held the subject in a different situation before, or if it creates a conflict of interest.

#### 35. Taking Disciplinary Action

1. Before any disciplinary action is taken against any employee, the employee is given an opportunity to defend himself by making him aware of the alleged disciplinary infraction;
2. Disciplinary punishment may be imposed without waiting or following the decision of any court;
3. Disciplinary action should not affect the employee's criminal and civil liability;
4. The immediate supervisor may give oral or written warning as simple disciplinary offenses to his subordinates & should notify this to the relevant heads.



**፴፮. የዲስፕሊን ክስ ስለማቅረብ**

የዲስፕሊን ኮሚቴ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትልን የዲስፕሊን ጥፋት ማጣራት የሚጀምረው፡-

- ፩. ከሚመለከተው የስራ ክፍል ኃላፊ ክስ ሲቀርብለት፣ ወይም
- ፪. ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ወይም ተገልጋይ አስፈላጊውን መረጃና ማስረጃ ለቢሮው ወይም ለኤጀንሲው ወይም ለቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ኃላፊ ክስ እንዲቀርብ ሲጠይቅ፤
- ፫. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) እና (፪) የሚቀርቡ የዲስፕሊን ክሶች በሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን ይሆናል፤
- ፬. በዚህ አንቀጽ (፩) እና (፪) መሠረት ማንኛውም ዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ የማያደርግ የሥራ ኃላፊ አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

**፴፯. ሠራተኛን ከሥራ ስለማገድ**

- ፩. በሙስና የተጠረጠረንና እምነት የታጣበትን እንዲሁም በህዝብና በመንግስት ጥቅም ጉዳት ያደርሳል ተብሎ የታመነበት ማንኛውም ሠራተኛ ጉዳዩ እስኪታይ ድረስ ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ተጠርጣሪው ሠራተኛ ከደመወዙና ከሥራው ወይም ከሥራው ብቻ በማገድ ወደ ዲሲፒሊን ኮሚቴ እንዲቀርብ ወይም በዚሁ ደንብ አንቀጽ ፴፰ መሰረት እንዲታይ ማድረግ ይችላል፤
- ፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተጠቀሰው ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ሊያወጣ ይችላል።

**36. Filing a Disciplinary Case**

The Disciplinary Committee will investigate a disciplinary offense that may result in serious disciplinary punishment:

1. When he is charged by the head of the relevant department, or
2. When any officer or employee or customer who understands that an offense has been committed and requests the necessary information and evidence to the Bureau or Agency or head of the branch office to file a case;
3. Disciplinary charges under sub-article (1) and (2) of this Article shall be made by the Directorate of Human Resources Management or team;
4. According to sub-article (1) and (2) of this Article, the official who does not cause any disciplinary charges to be brought will be responsible according to the relevant law.

**37. Suspending an Employee**

1. Any employee who is suspected of corruption and has lost trust and is believed to cause damage to the interests of the public and the government, until the case is investigated, the Bureau or Agency can suspend the suspected employee from his salary and work or work only and bring him to the disciplinary committee or make him appear in accordance with Article 40 of the same Regulation;
2. The Bureau or Agency may issue directives for the detailed implementation referred to in sub-article (1) of this Article.

**፴፰. የሠራተኛ ቅሬታ**

ቢሮው ወይም ኤጀንሲው የሠራተኞችን ቅሬታ የሚሰሙና እያጣሩ የውሳኔ ሃሳብ እንደሁኔታው ለቢሮው ወይም ለኤጀንሲው ኃላፊ ወይም ለቅርንጫፍ ጽህፈት ቤት ኃላፊዎች የሚያቀርቡ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴዎችን በቢሮው፣ በኤጀንሲው እና በቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቶች ይቋቋማል፡፡

**፴፱. በሠራተኞች ቅሬታ ላይ ስለሚሰጥ ውሳኔ**

፩. የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ወይም የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ስለሠራተኛ ቅሬታ የቀረበለትን የውሳኔ ሀሳብ ሲመረምር በሠራተኛው ላይ ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ እንደሆነ ጥፋቱን በፈጸመው የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል፤

፪. የሠራተኛው ቅሬታ ከህግ ውጪ በተሰጠ ውሳኔ ላይ ከሆነ የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ወይም የቅርንጫፍ ጽህፈት ቤቱ ኃላፊ በሠራተኛው ላይ ከህግ ውጪ የተሰጠውን ውሳኔ ይሽራል፡፡

**፵. በልዩ ሁኔታ ሠራተኛን ከሥራ ስለማሰናበት**

፩. በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ የተደነገገ ቢኖርም የቢሮ ወይም የኤጀንሲው ኃላፊ በሙስና ወይም በሌሎች ብልሹ አሰራሮች ለመጠርጠር በቂ ማስረጃ ያገኘበትን ወይም እጅ ከፍንጅ የተያዘን ማንኛውም ሠራተኛ መደበኛውን የዲስፕሊን እርምጃ አፈጻጸም ሥርዓት ሳይከተል ከሥራ ማሰናበት ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) በተሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ሠራተኛ ለአዲስ አበባ ከተማ ፍርድ ቤት ይግባኝ ማለት ይችላል፡፡

**38. Employee's Grievances**

The Bureau or Agency shall establish grievance investigation committees in the Bureau, Agency and branch offices, which will hear to the complaints of the employees and make recommendations to the head of the Bureau or Agency or to the head of the branch office, as the case may be.

**39. Decisions on Employee Grievances**

1. When the head of the Bureau or Agency or branch office investigates the proposal of a decision submitted to him about an employee complaint, if he understands that an offense has been committed against the employee, he may issue an order for disciplinary charges to be filed against the officer or employee who committed the offense;
2. If the employee's complaint is based on an illegal decision, the head of the Bureau or Agency or branch office shall cancel the illegal decision against the employee.

**40. Dismissing an Employee in Special Circumstances**

1. Notwithstanding the provisions of this Regulation, the head of the Bureau or Agency may dismiss any employee who is suspected or arrested with sufficient evidence of involvement in corruption or other corrupt practices without following the normal disciplinary action procedure;
2. An employee who is aggrieved by the decision given in sub-article (1) of this rticle may appeal to the Addis Ababa city court.

## ክፍል ዘጠኝ

### አገልግሎት ስለቋረጥበት ሁኔታ

#### ፵፩. በችሎታ ማነስ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- ፩. ስልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው ወቅት ያገኘው የፈተና ውጤት ስልጠናውን እንዳጠናቀቀ በስራ ላይ ከሚያስመዘግበው የሥራ አፈጻጸም ውጤት ጋር ተደምሮ አማካኝ ውጤቱ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደረጋል፤ በቀጣዩ አፈጻጸሙን የማያሻሽል ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል፤
- ፪. በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ የተደነገገ ቢኖርም የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ኃላፊ በሥራ አፈጻጸም ድክመት የታየበት ሠራተኛ እስከ ሁለት ደረጃ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደርጋል፤ የሚያገኘው ደመወዝና ጥቅማጥቅም በተመደበበት ደረጃ ልክ ይሆናል፡፡

#### ፵፪. በሠራተኛው መታሰር ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- ፩. በወንጀል ተጠርጥሮ ሥልጣን ባለው አካል የታሰረ ሠራተኛ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከእስር ተለቆ ወደ ሥራው ካልተመለሰ የሥራ ውሉ ይቋረጣል፤
- ፪. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም ከስድስት ወር በላይ በእስር ምክንያት ቆይቶ ከወንጀል ድርጊት ነጻ ስለመሆኑ ማስረጃ ካቀረበ ቀደም ሲል ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ እየተከፈለው መሥሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የስራ መደብ ላይ ይመደባል፡፡

## Part Nine

### Termination of Service

#### 41. Termination of Service Due to Incompetence

1. The test result of a trained employee during the training is combined with the work performance result he records at work after completing the training, and if the average result is below satisfactory, he will be assigned one level lower; If he does not improve his performance in the future, he will be dismissed.
2. Notwithstanding anything else stipulated in this Regulation, the head of the Bureau or Agency will assign an employee who is found to be weak in performance to two levels lower; the salary and benefits he will get will be valid at the level assigned to him.

#### 42. Termination of Service Due to Employee's Arrest

1. If an employee arrested by an authorized body on suspicion of crime is not released and returned to work within six months, the employment contract will be terminated;
2. Notwithstanding the provisions of subsection (1) of this Article, if he has been in prison for more than six months and provides evidence that he is free from criminal acts, he will be paid the salary he was previously paid and assigned to the vacant position in the office.

#### **፵፫. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ**

፩. ማንኛውም ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስድስት ወር በላይ ከሥራ ገበታው ተለይቶ የቆየ እንደሆነ አገልግሎቱ ሊቋረጥ ይችላል፤

፪. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው በሕመም ፈቃድ ከሥራ የተለዩትን ሠራተኞች አይጨምርም፡፡

#### **፵፬. ማዘዋወር ወይም መደልደል ባለመቻሉ አገልግሎት ስለማቋረጥ**

፩. ቢሮው ወይም ኤጀንሲው ሕግን መሠረት በማድረግ የሚያደርገውን ዝውውር ወይም ድልድል ለመቀበል ፈቃደኛ ያልሆነ ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፤

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

#### **ከፍል አሥር**

#### **ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

#### **፵፭. የጥቅም ግጭት ስለማሳወቅ**

የሠራተኛ ቅጥር፣ ዝውውር፣ የደረጃ እድገት፣ ድልድል ወይም ምደባ ስራ ላይ የሚሳተፍ ማንኛውም የቢሮው ወይም የኤጀንሲው ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ከተወዳዳሪው ጋር ቅርብ ዝምድና ያለው እንደሆነ አስቀድሞ ይሔንን ለሚመለከተው የስራ ኃላፊ ሪፖርት የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡

#### **43. Termination of Service Due to Force Majeure**

1. If any employee has been absent from work for more than six months due to force majeure, his service may be terminated;
2. The provision of sub-article (1) of this Article does not include the employees who are separated from work due to sick leave.

#### **44. Termination of Service Due to Inability to Transfer or Place**

1. The service of an employee who refuses to accept the transfer or assignment made by the office or Agency based on the law will be terminated;
2. If the employee cannot be transferred to another job or place due to the cancellation of the position or due to health disorders, the service will be terminated.

#### **Part Ten**

#### **Miscellaneous Provisions**

#### **45. Disclosure of Conflict of Interest**

Any head or employee of the Bureau or Agency involved in the recruitment, transfer, promotion, assignment or placement of employees must first report this to the relevant official if he or she is closely related to the competitor.

**፵፮. ስለሌሎች ሕጎች ተፈጻሚነት**

፩. በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፶፮/፪ሺ፲ እና ይህን አዋጅ ለማስፈጸም የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች በዚህ ደንብ ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ፤

፪. ይህን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም የካቢኔ ደንብ፣ መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

**፵፯. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

በረድድ ወይም ኤጀንሲው ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚረዳ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

**፵፰. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ ከ ታህሣስ ፩ ቀን ፪ሺ፲፮ ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ታህሣስ ፩ ቀን ፪ሺ፲፮ ዓ.ም

አዳነች አበበ

የአዲስ አበባ ከተማ ከንቲባ

**46. Applicability of Other Laws**

1. Addis Ababa City Administration Public Employees Proclamation No. 56/2018 and the Regulations and guidelines issued to enforce this proclamation shall apply to matters not covered by this Regulation;
2. Any Regulation, instruction or customary practice of the city administration that contradicts this Regulation shall not apply to the matters stipulated by the Regulation.

**47. Power to Issue Directives**

The Bureau or Agency may issue directive to enable the enforcement of this Regulation.

**48. Effective Date**

This Regulation will be effective from December 15, 2023.

Done at Addis Ababa

On this 15<sup>th</sup> Day of December, 2023

Adanech Abeibe

Mayor of Addis Ababa City