የስነ-ምግባር ደንብ (መመሪያ ቁጥር 443/2013)

Code of Conduct (Directive No. 443/2013)

የገቢዎች ሚኒስቴር
FDRE Refugees and Returnees Service

ጥር 15፥ 2013

የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር የስነ-ምግባር ደንብ

(Code of Conduct)

ክፍል አንድ

1. **መግቢያ**

የሥነ-ምግባር ደንብ የአንድ ተቋም ሰራተኞች ከአመራሩ፣ ከደንበኞች፣ ከአጋር አካላት እንዲሁም ከሌሎች ሰራተኞች ጋር ስለሚኖረው ግንኙነት በሚደነግግ መልኩ የሚቀርፅ መመሪያ ሆኖ ሰራተኞች የተሰጣቸውን ተግባር ሲያከናውኑ የሚኖራቸውን ጠንካራ አንድነትና መንፈስ፣ በስራ ሂደት ሊያጋጥሙ የሚችሉ የፍላጎት ግጭቶችን እንዴት ማስወገድ እንደሚገባ እንዲሁም ሰራተኞች በህዝባዊ አገልግሎት እና በግላዊ ህይወታቸው በሚኖራቸው እንቅስቃሴ ረገድ ስለሚጠበቀው መልካም ባህሪ የሚገለፅበት ደንብ ነው፡፡

ለዚህ ደንብ ውጤታማነት አመራሩ የስራ ኃላፊዎች የስራ ክፍላቸውንም ሆነ ሰራተኞቻቸውን በአግባቡ ማስተዳደር እና በሥነ-ምግባር ማነፅ ይጠበቅባቸዋል፡፡ ከዚህም ባሻገር የስራ ሀላፊዎች ሰራተኞች ይህን የሥነ-ምግባር ደንብ ያመኑበት፣ የተቀበሉትና ለደንቡ ተገዥ መሆናቸውን ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል፡፡

በሌላ በኩል የሥነ-ምግባር ደንብ አብይ ዓላማው በአንድ ተቋም ውስጥ ያሉ ሰራተኞችን አርአያነት ያለው የአገልግሎት ሥነ-ምግባር ማበልፀግ፣ ማበረታታት እና መገንባት ነው፡፡ ይህ ሲሆን ደግሞ የተቋም መልካም ስም ይገነባል፣ አገልግሎቶች ተደራሽ ይሆናሉ፡፡

የአንድን ተቋም መልካም ስም ጠብቆ ለማቆየት ሰራተኞች በየትኛውም ሁኔታና ሰዓት ከፍተኛ በሆነ የሥነ-ምግባር አኳኋን ስራቸውን በአግባቡ ሲሰሩና አገልግሎት ሲሰጡ ነው፡፡

ይህ የስነ-ምግባር ደንብ ሰራተኞች በግላቸውም ሆነ ከሌሎች ባልደረቦቻቸው ጋር የተሰጣቸውን ተግባራት በሚያከናውኑበት ጊዜ የሚታኝበት የስነ-ምግባር መመሪያ ነው ማለት ይቻላል፡፡

2. **የስነ- ምግባር ደንቡ አስፈላጊነት**

- የስነ-ምግባር ደንቡ ሰራተኞች አገልግሎት በሚሰጡበት ጊዜ እንዴትና በምን ዓይነት ስነ-ምግባር መሆን እንዳለበት መደንገግ እና ተፈጻሚ ማድረግ በማስፈለጉ፣
- የአስተዳደሩን የስነ-ምግባር ደንብ ማንዋል በሰንድ መልክ አዘጋጅቶ በየደረጃው ላለው የአስተዳደሩ አመራርና ሰራተኞች ማሰልጠን፣ ማስገንዘብ እና ማወያየት በማስፈለጉ፣
- የአስተዳደሩ ነባርም ሆኑ አዲስ ሰራተኞች ደንቡን ፈርመው ወደ ስራ እንዲገቡ እና በመልካም ስነ-ምግባር ታንፀው አገልግሎት እንዲሰጡ ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፣

3. <u>የስነ-ምግባር ደንቡ የመዘጋጀት ዓላማ (Purpose)</u>
   - ➢ ሰራተኞች በግላቸው፣ ከስራ ባልደረቦቻቸው እንዲሁም ከሌሎች አጋር አካላት ጋር ሆነው አገልግሎት በሚሰጡበት ጊዜ አርአያነት ባለው ስነ-ምግባር አኳኋን፣ የአስተዳደሩን ደንብና መመሪያዎች በማክበር የአስተዳደሩን መልካም ገጽታ በሚገነባ መልኩ እንዲሆን ማስቻል ነው።
4. <u>ደንቡ ተፈጻሚ የሚሆንባቸው የአስተዳደሩ ልዩ ልዩ ሰራተኞች (coverage)</u>
   - ➢ ይህ የስነ-ምግባር ደንብ በአስተዳደሩ ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ቋሚና ጊዜያዊ የትርፍ ጊዜ በሙከራ ላይ ያሉ፣ እጩ ሰልጣኞች፣ የኮንትራት ሰራተኞች፣ የኢንሴንቲቭ ሰራተኞችን፣ ጫኝና አውራጆችን፣ የመኪና ረዳቶችን ወዘተ አካላትን የሚመለከት ይሆናል።

ክፍል ሁለት

5. <u>በዚህ የስነ-ምግባር ደንቡ ውስጥ የሚካተቱ ዝርዝር ፖሊሲዎች (Cases Covered under This policy)</u>

   5.1 <u>ሙያቂ እና ግላዊ ባህሪ</u>
   - ➢ ሰራተኞች የራሳቸውን ስራ ሲያከናውኑም ሆነ ከሌሎች ጋር ተቀናጅተው ሲሰሩ ሙያዊ ብቃታቸውን እና ሙያዊ ስነ-ምግባራቸውን የመጠበቅ (ጠብቀው) የማክበር፣
   - ➢ በከፍተኛ ታማኝነት እና ቅንነት የማገልገል፣
   - ➢ በአሰተዳደሩ /በዋናው መ/ቤት / በመንገስት ተቀርፀው ስራ ላይ የዋሉ ልዩ ልዩ አዋጆችን፣ ፖሊሲዎችን፣ መመሪያዎችን፣ ደንቦችን፣ አሰራሮችን፣ የስነ-ምግባር መርሆዎችን እና የህግ ጉዳዮችን ጠብቆ የመስራት፣

- አስተዳደሩ ምቹና የሚያሰራ የስራ አካባቢን ለመፍጠር በሚያደርገው ጥረት ውስጥ የደጋፊነት ኃላፊነትን የመወጣት፣
- የተቋሙን ግቦች ለማሳካት በሚደረገው ጥረት ጠቃሚ መረጃዎችን የማጋራት እና በፍቃደኝነት ላይ የተመሰረተ ድጋፍ የማድረግ ኃላፊነትን የመወጣት፣
- የተሳሳተ ወይም ሀሰተኛ መረጃ እንዳይቀርብ የመከላከል ኃላፊነትን የመወጣት፣
- በተቋሙ እና በግል ደረጃ የሚፈጠሩ የጥቅም ቅራኔዎችንና ግጭቶች የማስወገድ ብሎም የተቋሙን ጥቅም የማስቀደም ኃላፊነትን የመወጣት፣
- የተቋሙን ስራ በማከናወን ሂደት ከማናቸውም የግል ጥቅምን ከማስቀደምና ከማስጠበቅ ተግባራቶች የመራቅና ሌሎችም እንዳያደርጉ የማድረግ ኃላፊነትን የመወጣት፣
- የግል ጥቅምን ለማስገኘት፣ ለመወዳደር ወይም የተቋሙን መልካም ስም በሚያጎድፍ መልኩ ወይም ሆን ተብሎ በታቀደ መልኩ የተቋሙን ገፅታ ማጠልሸትን ባለመ መልኩ የመ/ቤቱን ንብረት፣ መረጃ፣ ቁሳቁስ፣ ገንዘብ፣ መታወቂያ፣ ባጅ፣ ኃላፊነትን ወይም መልካም አጋጣሚን ከመጠቀም የመቆጠብ ኃላፊነትን መወጣት፣
- ከመ/ቤቱ ስራ ጋር ተመሳሳይ ወይም ተወዳዳሪ ወይም የጥቅም ግጭት የሚፈጥሩ ወይም አሻሚ ስራዎችን በገል ወይም በአስተዳደሩ የተሰጠ የስራ ኃላፊነት መከታ አድርጎ ሥራዎችን ከመስራት መራቅ/መቆጠብ፣
- ሁሉም ሰራተኛ ከመ/ቤቱ ፍላጎት (ጥቅም) ጋር የሚቃረን ተግባርን የማስወገድ ኃላፊነትን የመወጣት ነገር ግን በግለሰብ ሰራተኛው እና በመ/ቤቱ ፍላጎት መካከል የጥቅም ግጭት ያለ የሚያስመስል ወይም የሚያጠራጥር ሁኔታ ሲያጋጥም የቅርብ ኃላፊን ወይም የሰው ኃይል አስተዳደርን የማማከር የማሳወቅ ኃላፊነትን የመወጣት፣
- የአስተዳደሩን እንዲሁም የሌሎች ከአስተዳደሩ ጋር ቅርብ የስራ ግንኙነት ያላቸውን አጋር አካላት፣ የደንበኞች እንዲሁም የልዩ ልዩ አካላትን ሚስጥር የመጠበቅ ኃላፊነት፣
- ሚስጥራዊ መረጃዎችን ለመጠበቅ የሚዘጋጀውን የታማኝነት ስምምነት ሰነድ አንብቦ፣ ተገንዝቦና አውቆ የመፈረም፣ ተገዥ የመሆን ኃላፊነት እንዲሁም

የመ/ቤቱን አእምሯዊ የፈጠራ ውጤቶች ወይም ንብረቶች ቢኖሩ አስመስሎ ከመስራት ወይም ከመስረቅ የመቆጠብ ኃላፊነትን መወጣት፣

- ለመ/ቤቱ አመራር ወይም ጉዳዩ ለሚመለከተው አካል ወይም ለተፈቀደለት አካል ትክክለኛ የተሟላና ምክንያታዊ ለሆነ ውሳኔ የሚያበቃ የፋይናንስ/አሃዛዊ መረጃዎችን የመስጠት ኃላፊነትን መወጣት፣
- ማናቸውም የሂሳብ እንቅስቃሴዎች እና መረጃዎች በትክክል እንዲያዙ የማድረግ ልዩነቶች ሲፈጠሩም ፈጥኖ የማሳወቅን ኃላፊነት መወጣት፣
- በታሰበበት ሁኔታ ወይም ሆን ብሎ የተሳሳተ መረጃን ከመስጠት እንዲሁም የመ/ቤቱን ስም ከማጉደፍ መጠበቅ፣

5.2 የመ/ቤትን ንብረት በአግባቡ መጠቀም እና መያዝ

- ማንኛውም ሰራተኛ የመ/ቤቱን ቁሳዊ እና አእምሯዊ ንብረቶች በአግባቡ የመያዝ እና የመጠቀም እንዲሁም ከስርቆት ካልተገባ አጠቃቀም እንዲሁም ከጉዳት /ብልሽት የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት፣
- ማንኛውም ሰራተኛ ቁሳቁሶችን የስራ መሳሪያዎችን እንዲሁም ግዜውን ለመ/ቤቱ ስራና ፍልጎት ማዋል ይጠበቅበታል፣
- በልዩ ሁኔታ ሳይኖር እና ከመመሪያ ውጪ የመ/ቤቱን ንብረቶች የማበደር፣ የመበደር፣ የማዋስ፣ የመዋስ እና የመማስወገድ ድርጊት የተከለከለ ነው፡፡
- ሁሉም ሰራተኛ የመ/ቤቱን ሀብትና ንብረት ለታለመለት ዓላማ የማዋል እንዲሁም በጥንቃቄ እና በኃላፊነት የመያዝ ግዴታ አለበት፣
- ኃላፊነትን ተገን አድርጎ ስጦታና መሰል ጥቅማ ጥቅሞችን መቀበል ክልክል ነው፣
- በቀጥታም ይሁን በተዘዋዋሪ መንገድ ጥቅምን በማሰብ ቅድሚያ የመስጠት፣ አሰራርን የመጣስ እንዲሁም ሁኔታዊችን ማመቻቸት አይፈቀድም፣
- በተዘዋዋሪ ጥቅም ማግኘትን አልሞ ሌሎች ውሳኔ የሚሰጡ ኃላፊዎችን ወይም አገልግሎት የሚሰጡ ሰራተኞችን የማግባባት፣ ተፅዕኖ የመፍጠር፣ በተሳሳተ መረጃና አቀራረብ አሳስቶ ወይም አማሎ ጉዳይ የማስፈፀም ድርጊቶች የተከለከሉ ናቸው፡፡
- ከደንበኞች ገንዘብን፣ ስጦታን፣ የመዝናኛ ግብዣን መቀበል፣ ብድር ማግኘት ወይም መሰል ጥቅሞችን ማግኘት ወይም የተለየ መስተንግዶን ማግኘት የተከለከለ ነው፡፡ ሆኖም ግን የተለዩ ኩነቶች (events) በሚኖሩበት ጊዜ ከተቋማት የሚሰጡ

ስጦታዎችንና ግብዣዎችን በተቋሙ ውስጥ በተሰጠ ኃላፊነት መሰረት መ/ቤቱን ወክሎ መቀበል የሚፈቀድ ይሆናል፣

- በሌላም በኩል የዋጋ መጠናቸው አነስተኛ የሆኑ እንደ እስኪርብቶ፣ አጀንዳ ወዘተ ነገሮችን ባለ መልካም ግንኙነት ምክንያት ሲሰጡ መቀበል ይቻላል፡፡
- የሚቀርቡ ስጦታዎች አነስተኛ ዋጋ ያላቸው ስለመሆናቸው ወይም ስጦታዎቹ የቀረቡበት ምክንያት ለሚፈለግ አገልግሎት ማባበያ ሊሆኑ ይችላሉ የሚል ጥርጣሬ ሲፈጥር የቅርብ ኃላፊን /የሰው ኃይል ልማት እና ንብረት አስተዳደር መምሪያ/ ማሳወቅ ወይም ማማከር ይገባል፡፡

5.3 <u>የስራ ጊዜ አጠቃቀም እና ጥራትን በተመለከተ</u>

- መ/ቤቱ ሰራተኛ ሙሉ ጊዜውን እና ሙሉ አቅሙን ለመ/ቤቱ ተግባራት ስኬት የመዋል ግዴታ አለበት፡፡

5.4 ትንኮሳ (Harassment)

- መ/ቤቱ ከማናቸውም ዓይነት ብልሹ ባህሪያቶች እንዲሁም እድሜ፣ አካል ጉዳትን፣ የጋብቻ ሁኔታን፣ ዘርን፣ እምነትን (ሃይማኖትን) ፆታን፣ ወዘተ ነገርችን ማዕከል ካደረገ ትንኮሳ የፀዳ የስራ አካባቢን መፍጠር ይጠበቅበታል፡፡ ይሁንና ማንኛውም ሰራተኛ መ/ቤቱ ከላይ የተገለፁትን ችግሮች ለመቅረፍና መልካም የስራ አካባቢን ለመፍጠር የሚያደርገውን ጥረት የማገዝና የመደገፍ ኃላፊነት አለበት፡፡
- አስተዳደሩ ከላይ የተገለፁት ትንኮሳዎች በውጪ አካል ወይም በሶስተኛ አካል አማካኝነት የመ/ቤቱ ሰራተኞች ላይ ቢፈፀሙ ድርጊቱን የማጣራት፣ ለተጎጂዎች ድጋፍ የማድረግ እንዲሁም ችግሮቹ ደግመው እንዳይፈጠሩ የመከላከያ ዘዴዎችን የመቀበል ኃላፊነት አለበት፡፡

5.5 <u>አልኮል እና የተከተለኩ ንጥረ ነገሮችን መጠቀም</u>

- ማንኛውም ሰራተኛ በስራ ቦታ እና በስራ ሰዓት አልኮል፣ ህገ-ወጥ መድሃኒቶችን እንዲሁም ገደብ የተጣለባቸውን ንጥረ ነገሮች መጠቀም ወይም ይዞ መገኘት ወይም በእነርሱ ተፅዕኖ ውስጥ ገብቶ ኃላፊነትን በአግባቡ ያለመወጣት የተከለከለ ነው፡፡ ይሁንና በሀኪም የታዘዙ መድሃኒቶችን መያዝም ሆነ መጠቀም የተፈቀደ ነው፡፡

- በመ/ቤቱ ስፖንሰርነትና ፈቃድ አማካኝነት በሚኖሩ የተለያዩ የመዝናኛ ኩነቶች ላይ የአልኮል መጠጦች ሊገቡ እና ሊጠጡ ይችላሉ፡፡ ነገር ግን የእድሜ ገደብን የፍጆታ የአጠጣጥ ገደብን ወይም \መጠንን አልፎ በመጠጣት ሊፈጠሩ የሚችሉ ያልተገቡ ምግባሮች ወይም የሥነ-ምግባር ግድፈቶች ላይ ያሉትን ሁኔታዎች ያገናዘበ ይሆናል፡፡

5.6 <u>ስርቆት፣ ማጭበርበር እና መዋሸትን በተመለከተ</u>

- ማንኛውም ሰራተኛ ሆነ ብሎ ማጭበርበር የፈፀመ እንደሆነ ከመ/ቤቱ የመባረር አለፍም ሲል ድርጊቱ ወንጀል ከመሆኑ ጋር ተያይዞ በወንጀል ወይም በፍታብሔር ህግ ተከሶ ቅጣት የሚጣልበት ይሆናል፡፡ በመጠርጠር ድርጊት ከሚፈርጁት ጥፋቶች ውስጥ፡-
    - ሀሰተኛ የወጪ ሪፖርት ማቅረብ፣
    - ቼክን መሰረዝ መደለዝ፣
    - የአስተዳደሩን ሀብትና ንብረቶችን ባልተገባ መንገድ መጠቀም፣
    - ያልተሰጠን ኃላፊነት እንደተሰጠ አድርጎ የመጠቀም /ያልተገባ ሪፖርትን የማቅረብ፣
    - ከመ/ቤቱ አሰራር ውጪ ትክክለኛ ያልሆነ የሂሳብ መዝገብ መያዝና ሪፖርት ማድረግ፡፡

5.7 <u>ጤንነት፣ ደህንነት እና የስራ አካባቢ</u>

- ማንኛውም ሰራተኛ በመ/ቤቱ የተቀመጡ የጤንነት፣ ደህንነትና የስራ አካባቢ መመሪያዎችን ወይም ጥንቃቄዎችን መሰረት አድርጎ መንቀሳቀስ ይኖርበታል፣
- ማንኛውም ሰራተኛ በጤናው ላይ ጉዳት ሊያስከትሉ የሚችሉ ነገሮችንና የስራ አካባቢ አደጋዎችን ለአመራሩ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

5.8 <u>የስነ-ምግባር ግድፈት ወይም የሥነ-ምግባር ደንቡን የሚቃረን ተግባር መፈፀም</u>

- ስነ-ምግባር ደንቡ ተፈፃሚነት ቸልተኛ መሆን እንደ ስነ-ምግባር ግድፈት ታይቶ ለዲሲፕሊን ቅጣት ይዳርጋል፡፡ የዚህ ግድፈት ውሳኔ በአመራሩ ወይም በሰው ኃይል አስተዳደሩ ወይም በቅርብ ኃላፊው የሚሰጥና የሚወሰን ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ሦስት</u>

5.9 <u>**ልዩ ሁኔታዎች (Exceptions**</u>)

- በዚህ የስነ-ምግባር ደንብ አስገዳጅ ሁኔታዎች ውስጥ ተፈፃሚ የማይሆኑ ልዩ ሁኔታዎች በሚኖርበት /በሚያጋጥሙበት ጊዜ የመ/ቤቱ/ የበላይ ኃላፊ ስልጣን ውሳኔ ወይም አመራር ስር የሚወድቁ ይሆናሉ፡፡

ክፍል አራት

5.10 ግንኙነት

- በዚህ የሥነ-ምግባር ደንብ ውስጥ ከተካተቱ ደንቦች ውስጥ ቅሬታ ወይም ጥያቄ የሚያነሱ ወይም ማብራሪያን የሚሹ ጉዳዮች ቢኖሩ ለሰው ሀይል ልማት አስተዳደር ወይም ጉዳዩን እንዲከታተል ኃላፊነት ለተሰጠው አካል ቀርበው ምላሽ ወይም መፍትሔ የሚሰጣቸው ይሆናል፡፡

ክፍል አምስት

5.11 ተጠያቂነት

- ማንኛውም ሰራተኛ የመ/ቤቱን የስነ-ምግባር ደንብ እና ሌሎች ልዩ ልዩ ህጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች እንዲሁም አሰራሮችን የመረዳት፣ የመገንዘብ እና የማክበር ግዴታ ይኖርበታል፤ በዚህም ሰራተኛው፣
- ግላዊ ስብእናውንም ሆነ ባህሪውን ለስነ-ምግባር ደንቡ የማስገዛት፣
- መ/ቤቱን ወክሎ በሚያደርጋቸው ግንኙነቶች እና በሚያከናውናቸው ተግባራት ላይ የመ/ቤቱን ክብር፣ መመሪያዎች፣ የስነ-ምግባር ደንቦች እና ህግን ጠብቆ የመሄድ፣
- መ/ቤቱ ደንበኞቹ፣ ተገልጋዮቹ፣ በአካባቢው ማህበረሰብ፣ በአጋር ባለድርሻ አካላት እንዲሁም በሌሎች ልዩ ልዩ የሚመለከታቸው አካላት ዘንድ ያሉበትን ተግባር እና ኃላፊነቶች የማወቅ እና እውቅና የመስጠት፣
- ሰራተኛው መ/ቤቱ አገልግሎት በሚሰጣቸው ልዩ ልዩ አካላት ያለበትን የተጣለበትን ኃላፊነት በአግባቡና በተገቢው መንገድ እንዲወጣ የኃላፊነቶች ቅደም ተከተልን በጥናት ላይ ተመስርቶ የመለየት እና ለተግባራዊነቱ የመንቀሳቀስ ግዴታ አለበት፣
- ማንኛውም ሰራተኛ ተመድቦ በሚሰራበት አካባቢ ሲኖር ራሱን እንደ አንድ ኃላፊነት የሚሰማው አካል ወስዶ ከአካባቢው ማህበረሰብ ጋር በአካባቢያዊ፣

በጤና እና በደህንነት ጉዳዮች ላይ የመሳተፍ ወይም ማህበራዊ ኃላፊነቱን የመወጣት ኃላፊነት አለበት፣

- ማንኛውም በሰራተኛው ውስጥ የሚታዩ የስነ-ምግባር ግድፈትና የደንብ ጥሰቶችን ለሚመለከተው አካል የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል ስድስት

5.12 ደንቡ ስለሚሻሻልበት ሁኔታ

- መ/ቤቱ ይህን በሙሉ ወይም በከፊል በየትኛውም ጊዜ እና ምክንያት ማስቀመጥ ሳያስፈልገው የመለወጥ፣ የማሻሻል፣ የመጨመር እና የመቀነስ መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡
- ማናቸውም ሰራተኞች በሚደረጉ ወይም ሊደረጉ በሚችሉ የማሻሻያ ስራዎች ላይ በግላቸው ሊነገራቸው እንደማይችል ማወቅ ይጠበቅባቸዋል
- ማንኛውም ሰራተኛ በአስተዳደሩ የሚደረጉ የለውጥ እና የማሻሻያ ተግባራቶችን በየጊዜው ቢያረጋግጥ ይመከራል፣
- ማንኛውም ሰራተኛ ያለምንም ቅድመ ሁኔታ የሚደረጉ ማሻሻያዎች ላይ የመስማማት ግዴታ ይኖርበታል፡፡

ከላይ የተዘረዘሩትን ደንቦች እና ግዴታዎች አንብቤ፣ ተረድቼ እና ተስማምቼ ፈርሜያለሁ

የፈራሚ ሰራተኛው ሙሉ ሥም ____________________________

ፊርማ ____________________________________

ቀን ______________________________________

የስራ ኃላፊነት ______________________________