**መግቢያ**

የኢንፎርሜሸን መረብ ደህንነት ኤጀንሲ የተሰጠውን ሃገራዊ ተልዕኮ ለመወጣት የኤጀንሲውን እሴቶች፣ ተቋማዊ ባህል እንዲሁም የአሰራር እሳቤዎች የተላበሰ እና ሙስናን የሚፀየፍ የሰው ኃይል መፍጠር ግድ የሚል በመሆኑናሰራተኞች የተሰማሩበትን ሙያዊ ስነ-ምግባር የተከተለ አሰራር ማረጋገጥ በማስፈለጉ፤

የኤጀንሲው የስራ ኃላፊዎችና ሠራተኞች ማወቅ ያለባቸው፣ ተግባራዊ ማድረግ የሚገባቸው እና የተከለከሉ ጉዳዮች በሥነ-ምግባር መርሆዎች በግልጽና በዝርዝር የሰፈሩ ሲሆን በመርሆዎቹ ስር የተጠቀሱት ግዴታዎች ተላልፈው ሲገኙ ሊወሰዱ የሚገባቸውን የዲሲፕሊን ቅጣቶች በመመሪያው እንዲካተት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በኤጀንሲው መቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 808/2006 ዓ.ም አንቀጽ 11 ንኡስ አንቀጽ 2 እንዲሁም የሚኒስትሮች ምክር ቤት የስነ-ምግባር መከታተያ ክፍሎች ለማቋቋም በወጣው ደንብ ቁጥር 144/2000 አንቀጽ 7 /3/ መሰረት ይህ የስነ-ምግባር መመሪያ ወጥቷል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 1 - አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የኢንፎርሜሽን መረብ ደህንነት ኤጀንሲ የሥነ-ምግባር መመሪያ ቁጥር ----- /2011 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

**አንቀጽ 2 - ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር፤ የሚከተሉት ቃላት በዚህ የሥነ-ምግባር መመሪያ ውስጥ የሚከተለውን ትርጉም ይኖራቸዋል፡፡

1. **“ኤጀንሲ”** ማለት የኢንፎርሜሽን መረብ ደህንነት ኤጀንሲ ማለት ነው፤
2. **“ዋና ዳይሬክተር”**  ማለት የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር ነው፤
3. **“ከፍተኛ አመራር”** ዋና ዳይሬክተሩን እና የኤጀንሲው ምክትል ዋና ዳይሬክተርን ይጨምራል፤
4. **“የሥራ ክፍል ሃላፊ”** ማለት የኤጀንሲውን ስራዎች በየደረጃው በበላይነት የሚመራና የሚያስተባብር አመራር ነው፤
5. **“ሰራተኛ”** ማለት በቋሚነት፣ በሙከራ፣ በጊዜያዊነት/ በኮንትራት የተቀጠረ፣ ከሌላ መስሪያ ቤት በትውስት ወይም በዝውውር በኤጀንሲው ውስጥ በመስራት ላይ የሚገኝ ነው፤
6. **“ቤተሰብ”** ለዚህ መመሪያና የሃብት ማሳወቂያና ማስመዝገቢያ አዋጅ 668/2002 አፈፃፀም መሰረት የሥራ ክፍል ሃላፊ ወይም የሠራተኛ የትዳር ጓዳኛ እና በስሩ የሚተዳደር እድሜያቸው 18 ዓመት ያልሞላቸው ልጆች ሲሆኑ ጋብቻ ሳይፈፀም እንደባልና ሚስት አብሮ የሚኖር ሰውን እና የጉዲፈቻ ልጅን ይጨምራል፤
7. **“የቅርብ ዘመድ”** የሥራ ክፍል ሃላፊ ወይም የሠራተኛው ወላጆች፣ እህቶችና ወንድሞችን እንዲሁም እድሜያቸው ከ18 ዓመት በላይ የሆኑ ልጆች እና ሌሎች እስከ ሶስተኛ ደረጃ የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያላቸው ሰዎችን ያጠቃልላል፤
8. **“የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት”** ማለት የኤጀንሲው የሥነ-ምግባር እና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬት ነው፤
9. **“የሥነ-ምግባር መኮንን”** ማለት በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ /7/ በተመለከተው በሥነ-ምግባር እና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬት የተመደበ አመራር ነው፡፡
10. **“ኮሚሽን”** ማለት የፌዴራል የሥነ-ምግባር እና የፀረ-ሙስና ኮሚሽን ነው፡፡
11. **“ደንብ”** ማለት የሚኒስትሮች ምክር ቤት የሥነ-ምግባር መከታተያ ክፍሎች አሰራርን ለመወሰን ያወጣው የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁ. 144/2000 ነው፡፡
12. **“ሥልጣን በአግባቡ መጠቀም”** ማለት ሥልጣንን በገደቡና ኃላፊነትን ለመወጣት ብቻ በስራ ላይ ማዋል ነው፤
13. **“የጥቅም ግጭት”** ማለት ሠራተኛው ወይም የሥራ ክፍል ሃላፊው በኃላፊነት ሥራውን በሚያከናውንበት ወይም አገልግሎት በሚሰጥበት ሂደት የእርሱ፣ የቤተሰቡ ወይም የቅርብ ዘመዱ ወይም ቅርብ ጓደኛው የገንዘብ ወይም ሌላ ዓይነት ጥቅም ከመደበኛ ስራው ጋር በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ የሚጋጭ ወይም ግጭት ሊፈጥር የሚችል ሲሆን ነው፤
14. **“ጥቅምን ማሳወቅ”** ማለት ሠራተኛው ወይም ስራ ክፍል ሃላፊው ከመደበኛ ገቢው ውጭ የሆነ የሚያገኘው የአይነትም ይሁን የገንዘብ ጥቅምን ሃብትንና ገቢን ስለማሳወቅና ስለማስመዝገብ በወጣው ህግ አግባብ የተጣለበትን የማሳወቅ ግዴታ ይመለከታል፤
15. “**ስጦታ**” ማለት ሠራተኛው ወይም ስራ ክፍል ሃላፊው በሚያከናውነው ሥራ ወይም በሚሰጠው አገልግሎት ምክንያት አስቀድሞ፣ በሂደቱ ወይም በኋላ ከተገልጋዩ /ከደንበኛው ወይም ከሶስተኛ ወገን በአይነት ወይም በገንዘብ የሚሰጠውን ወይም የሚገባለትን የተስፋ ቃል ይመለከታል፤
16. “**ሃብት**” ማለት ማንኛውም የማይንቀሳቀስ ወይም የሚንቀሳቀስ ወይም ግዙፍነት ያለው ወይም የሌለው ንብረት ሲሆን የመሬት ባለይዞታነትን እና እዳንም ይጨምራል፤
17. **“የሥነ-ምግባር ብልሹነት”** ማለት በዚህ መመሪያ ውስጥ የተጠቀሱትን የሥነ-ምግባር መርሆችን ወይም እሴቶችን የሚቃረን ባህሪ ነው፤
18. **“ተገቢ ያልሆነ ተግባር”** ማለት ኤጀንሲው አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም ተቀባይነት ካለው ልማዳዊ አሰራር ጋር የማይጣጣም ማንኛውም ድርጊት ነው፤
19. **“መስተንግዶ”** ማለት ለኤጀንሲው ስራ በሀገር ውስጥ እና በውጭ የጉዞ ሁኔታዎች (ፓስፖርት፣ ቪዛ፣ የአየር ትኬትና የመሳሰሉት) ማመቻቸት፣ የክበብ፣ የሆቴል የምግብና መኝታ በሚቀ
20. በነጠላ ቁጥር የተገለጸው ብዙ ቁጥርንም ይጨምራል፤

**አንቀጽ 3 - የተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ የስነ-ምግባር መመሪያ በኤጀንሲ የስራ ክፍል ሃላፊዎችና ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

**አንቀጽ 4 - የፆታ አገላለፅ**

በዚህ መመሪያ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለፀው የሴትንም ፆታ ያካትታል፡፡

**አንቀጽ 5 - የስነ-ምግባር መመሪያው ዓላማዎች**

ይህ መመሪያ የሚከተሉት አላማዎች አሉት፡፡

1. ከሃገራዊ እና ኤጀንሲው ተልእኮ ጋር በጥብቅ የተቆራኘ እና ተልእኮውን ለማሳካት አስፈላጊ የሆኑ ስነ-ምግባር የተላበሰ የሰው ሃይል መፍጠር፤
2. የመልካም ስነ-ምግባር መገለጫዎችን እና የሚያስጠይቁ ግድፈቶችን ለሰራተኛውና ለስራ ክፍል ሃላፊ ማስገንዘብ፤ ግድፈቶች ተፈጽመው ሲገኙ የእርምት እርምጃ ለመውሰድ የሚያስችል ስርዓት መዘርጋት፤
3. በኤጀንሲው አሠራር የግልጽነትና የተጠቂነት ባህል በማዳበር ከአድልዎ የፀዳ እና የህግ የበላይነትን ያረጋገጠ መልካም አስተዳደር መገንባት፤ ፍትሃዊ አሰራርን ማስፈን እንዲቻል ማድረግ፤ እና
4. የኤጀንሲው ሠራተኛ ሙስናን ለመከላከል በሃቅ ላይ ተመስርቶ ጥቆማ እንዲያቀርብ የሚያስችል አቅም እንዲኖረው ማድረግ፡፡

**አንቀጽ 6 - አጠቃላይ ኃላፊነት (ግዴታዎች)**

1. የኤጀንሲው ዋና ዳይሬክተር በደንቡ አንቀጽ 9 ስር የተጠቀሱትን ኃላፊነት ይወጣል፡፡
2. የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት በደንቡ አንቀጽ 7 የተጠቀሱትን ተግባራት የማስፈጸም ኃላፊነት አለበት፡፡
3. የኤጀንሲው የስራ ክፍል ኃላፊ ወይም ሠራተኛው በደንቡ አንቀጽ 10 መሰረት ትብብር ስለመከልከል በሌሎች የኤጀንሲውና ሀገራዊ ሕጎች የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የሥነ-ምግባር መኮንኑ ለሥራው የሚፈልገውና የሚጠይቀውን መረጃና ሌሎች ድጋፎች በመስጠት የመተባበር ግዴታ አለባቸው፡፡
4. የሥራ ክፍል ሃላፊውና ከፍተኛ አመራሩ ይህን የስነ-ምግባር መመሪያ በሚገባ የማወቅና ሠራተኛውን የማስተማርና የማሳወቅ ኃላፊነት አለባቸው፡፡
5. የሥራ ክፍል ሃላፊው ወይም ሰራተኛው በኤጀንሲው ውስጥ ከስነ-ምግባር ጥሰት፣ ከሙስና ወይም ከብልሹ አሰራር ጋር የተያያዘ ድርጊት ሲፈፀም ለከፍተኛ አመራሩ፣ ለሥራ ክፍል ሃላፊ ወይም ለሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ወይም ጉዳዩ ከባድ በሆነ ጊዜ ለኮሚሽኑ ወይም በፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን ለወንጀል ምርመራ ቢሮ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት፤
6. ከፍተኛ አመራሩ የስነ-ምግባር ብልሹነት እና ተገቢ ያልሆኑ ድርጊትን ለሚጠቁም ሰራተኛ ወይም ስራ ክፍል ሃላፊ የቂም በቀል እርምጃ እንዳይወሰድበት የመከላከል ወይም የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት፡፡

**ክፍል ሁለት**

**አጠቃላይ የሥነ-ምግባር መርሆዎች እና መርሆዎች በመተላለፍ የሚያስቀጡ ጥፋቶች**

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት አስራ ሁለት የስነ-ምግባር መርሆዎችን ማክበር በኤጀንሲው መልካም አስተዳደርን ለማስፈን፣ ሙስናን ለመዋጋትና መልካም ሥነ-ምግባር ለመላበስ ያስችላሉ፡፡ በመሆኑም ሰራተኛውና የስራ ክፍል ሃላፊው መርሆዎቹን በማወቅና በመገንዘብ ህግን ከመጣስ፣ ተገቢ ያልሆነ ድርጊት ከመፈፀም ወይም ሌሎች አግባብ ያላቸው ህጎች እንዳይጣሱ ከማበረታታትና ከማገዝ ተግባር መራቅ አለባቸው።

**አንቀጽ 7 - ቅንነት**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ ቅንነት ማለት መልካም በሆነ ዕምነት፣ ስራ፣ ባህሪ፣ የተሟላ ህሊና ወይም ሞራል የሚሉ ትርጉሞች አሉት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) የተጣለበትን ህዝባዊ እና ሀገራዊ ሀላፊነት እንዲሁም የሙያ ግዴታን የመወጣት፣ ህብረተሰቡ በኤጀንሲው ላይ እምነት እንዲኖረው ሊያደርግ በሚችል መልኩ ተግባሩን የማከናወን ወይም የመምራት፤

ለ) በማህበራዊና በግል ህይወታቸው ህብረተሰቡ በኤጀንሲው ላይ ያለውን አመኔታና አክብሮት ሊያስጠብቅ ወይም ሊያጐለብት በሚችል መልኩ የመምራት የኤጀንሲውን ዝናና ክብር የማስጠበቅ፤

ሐ) መልካም ሥነ-ምግባር በማሳየት ስራዎቻቸውን በከፍተኛ ሙያዊ ብቃት፣ በጥንቃቄ እና በትጋት የማከናወን፤

መ) ከህግ ውጭ ከመስራት፣ ተገቢ ካልሆነ አድራጐት፣ ከሥነ-ምግባር ጥሰት እና የአሰራር ብልሹነት የመቆጠብ

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) የኤጀንሲውን ዝና የሚጐዳ ወይም ህዝቡ በኤጀንሲው ላይ የሚኖረውን እምነት ዝቅ የሚያደርግ ባህሪ ማሳየት ወይም ተግባር መፈፀም፤

ለ) አቅሙ እየፈቀደ በስራው ላይ ተገቢውን ጥረት አለማድረግ፤

ሐ) ሱስ በሚያስይዝ መድሃኒት ወይም በአደንዛዥ እፅ በመመረዝ ወይም በልማዳዊ መጠጥ ተፅዕኖ ምክንያት ስራን ማከናወን አለመቻል፤

መ) የስራ ባልደረባን ወይም ባለጉዳይን የወሲብ ትንኮሳ መፈጸም፤

ሠ) ስራው ወይም ሙያው በሚጠይቀው የሥነ-ምግባር ደረጃ አለማከናወን፤

ረ) ከስራ ባልደረቦቹ ጋር በመግባባት መስራት ባለመቻል በስራ ሂደት ላይ እንቅፋት መሆን፤

ሰ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 8 - ታማኝነት**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ ታማኝነት ማለት ለገቡት ቃል ኪዳን፣ ለሥራ ባልደረባ፣ ለኃላፊና ወ.ዘ.ተ… ታማኝ መሆንን ይገልፃል፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) የተሰማራበትን የሙያ ስነ-ምግባር አክብሮ እና በተቋሙ መመሪያዎች መሰረት በማድረግ የመስራት፤

ለ) ሙያዊ አስተያየት እንዲያቀርብ በሚታዘዘበት ጊዜ ትክክለኛና ያልተዛባ አስተያየትን ያለስጋት በቅንነት የማቅረብ፤

ሐ) የደንበኛን ፍላጎት የመረዳትና በፍላጎቱ መሰረት ሙያዊ ደረጃውን የጠበቀ አገልግሎት /ምርት/ የመስጠት፤

መ) እውነተኛ ሪፖርት የማቅረብ፤ ስምምነትን የማክበር፤ በቃል የመገኘት፤

ሠ) አድርባይነትን የመታገል፤ የመጠቃቀም አስተሳሰብን የመታገል፤ ከሃሜት እና ተንኮል የመራቅ፤

ረ) ለኢፌዲሪ ህገ-መንግስት፣ ለሀገሩ እና ለኤጀንሲው ታማኝ የመሆን፤

ሰ) የኤጀንሲው ንብረትን የመንከባከብ፤ ከብክነት የመጠበቅ እና ለታለመለት ዓላማ መጠቀም እንዲሁም የስራ ሰዓትን በአግባቡ ሥራ ላይ የማዋል፤

ሸ) የስራ ባልደረቦቻቸው የሚፈጽመውን ህገ-ወጥ ድርጊት እና የስነ-ምግባር ጥሰት ለቅርብ የሥራ ክፍል ሃላፊው የማሳወቅ፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) ለተመሳሳይ ስራ የተመደበን የስራ ባልደረባን የብቃት ማነስ እያወቀ ለቅርብ የሥራ ኃላፊው አለማሣወቅ፤ ወይም ቅን ልቦናን በሚቃረን ሁኔታ የማሣወቅ፤

ለ) የሥራ ባልደረባን ህገ-ወጥ ድርጊት ወይም የስነ-ምግባር ጥሰት ወይም ተገቢ ያልሆነ አድራጐት ሲፈጽም ለስራ ኃላፊው ወይም ለስነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት አለማሳወቅ፤ ወይም ቅን ልቦና በሚቃረን ሁኔታ የማሳወቅ፤

ሐ) ሥራ እንዳይሰራ ወይም ውሳኔ እንዳይፈፀም እንቅፋት መፍጠር ወይም ስራ እንዳይሰራ ከሚያውኩ ሰዎች ጋር የመተባበር፤

መ) በመንግስት የፖሊሲ ውሳኔ አሰጣጥ ላይ ጉዳት የሚያደርስ መረጃ ሆን ብሎ የመግለጽ፤

ሠ) በኤጀንሲው አገልግሎት ወይም ንብረት ወይም ገንዘብ ያለአግባብ መጠቀም ወይም ሌሎች እንዲጠቀሙ ማድረግ ወይም ማጥፋት ወይም እምነት ማጉደል፤

ረ) በኤጀንሲው የሥራ ሰዓት የግል ወይም የሌላ ሰው ስራን የማከናወን፤

ሰ) ያለበቂ ምክንያት በሥራ ላይ ያጋጠሙ ችግሮችን ለሚመለከተው ስራ ክፍል ሃላፊ ወይም ከፍተኛ አመራር በወቅቱ ያለማሳወቅ፤

ሸ) የኤጀንሲውን ስምን ለግል ወይም ለሶስተኛ ወገን ጥቅም ማስገኛ የማድረግ፤

ቀ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 9 - ግልጽነት**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ ግልጽነት ዜጎች መንግስት የሚወስደውን እርምጃና የሚሰጠውን ውሳኔ የሚያውቁበትና ለህብረተሰቡ መረጃ መስጠት የሚቻልበትን ያጠቃልላል፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) ሰራተኛው ሊያውቀው የሚገባ ወይም ሚስጥራዊ ያልሆነን መረጃ በግልጽ የማሳወቅ፤

ለ) ለሚሰጠው ውሳኔ እና አገልግሎት ግልጽ እና ምክንያታዊ መሆን ወይም የሚሰጠውን አገልግሎት አስመልክቶ ከደንበኛ ጥያቄ ሲቀርብለት መረጃው ሚስጥራዊ ካልሆነ በቀር ሕግና መመሪያን ተከትሎ ተገቢ ማብራሪያ ወይም ምላሽ የመስጠት፤

ሐ) ደንበኛ በተሰጠው ወይም በሚሰጠው አገልግሎት ወይም ውሳኔ አስመልክቶ ምክንያት ሲጠይቅ እንዲገለፅለት መብት ያለው መሆኑን የማወቅና የመገንዘብ፤

ሀላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) ሚስጥራዊ ያልሆነን መረጃ ህጋዊ በሆነ መልኩ ግልጽ ለማድረግ ፈቃደኛ አለመሆን፤ ሕጋዊ ለሆነ ጥያቄ በእጁ የሚገኘውን ሚስጥር ላልሆነና ለኤጀንሲው ማህበረሰብ ግልጽ እንዳይደረግ ያልተከለከለ መረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤

ለ) ለሰጠው አገልግሎት ወይም ውሳኔ ተገቢውን ማብራሪያ ወይም ምክንያት ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤

ሐ) ለግምገማ የሚያስፈልግ መረጃን አግባብ ባለው አካል ሲጠየቅ በወቅቱ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤

መ) የኪራይ ሰብሳቢነት አስተሳሰብ እና የስነ-ምግባር ግድፈት ምልክቶች እያዩ ለሚመለከተው ኃላፊ ወይም የስራ ክፍል አለማሳወቅ፤ 8 (2) (ሸ)

ሠ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 10 - ሚስጥር መጠበቅ**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ ሚስጥር መጠበቅ ማለት ሚስጥር የተባለን የመንግስት ወይም የኤጀንሲው ወይም የግል መረጃ አለማውጣት ማለት ነው፡፡ በመሆኑም የመንግስት ወይም የኤጀንሲው ወይም የባለድርሻ/ ተገልጋይ ጥቅም የሚጎዱ መረጃዎች በሚስጥር ሊጠበቁ ይገባል፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) በህግ፣ በውል ወይም በሚመለከተው አካል ውሳኔ መሰረት ሚስጥር ተብለው የተመደቡትን የመጠበቅ፤

ለ) የኤጀንሲው መወዳደሪያ አቅሞች ለማይመለከተው አካል ያለማጋለጥ፤

ሐ) የሰራተኞች እና የኤጀንሲው ባለድርሻ አካላት መረጃ /privacy/ የመጠበቅ፤

መ) በስራ ምክንያት ያወቃቸውን ሚስጥራዊ መረጃዎች የመጠበቅ፤

ሠ) ኤጀንሲውን ከለቀቁ ወይም ወደ ሌላ ስራ ከተዛወሩ በኋላም ቢሆን በስራ ምክንያት ያወቃቸውን ሚስጥራዊ መረጃን የመጠበቅ፤

ረ) በኤጀንሲው እና በባለድርሻ አካላት ላይ ጉዳት ሊያስከትሉ የሚችሉ መረጃዎችን ያለመግለጽ፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) ያልተፈቀደን ወይም የተከለከለ ኢንፎርሜሽን (መረጃ) በማናቸውም ሁኔታ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መግለጽ፤

ለ) ለጠላት መጠቀሚያ ማንኛውም ኢንፎርሜሽን (መረጃ) አሳልፎ መስጠት፤

ሐ) ሚስጥራዊ መረጃን ለግል ወይም ለሌላ ሰው ጥቅም ማዋል፤

መ) ሚስጥራዊ መረጃን ከጥቅም ውጭ ማድረግ ወይም ማጥፋት፤

ሠ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 11 - ሐቀኝነት**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ ሀቀኝነት እውነተኛ መሆን፣ ከአታላይነት እና ከአጭበርባሪነት የፀዱ መሆንንና የመሳሰሉትን ይይዛል፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) በመንግስት ስራ አጋጣሚ የገባውን ቃል የመጠበቅና የማክበር፤

ለ) ከሙስና፤ ከማታለል እና በስልጣን ከመነገድ የፀዳ መሆን፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

ሐ) ከስራ ጋር በተያያዘ ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም መስተንግዶ መቀበል የለበትም፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) ሙስና መፈፀም፤ ማጭበርበር፤ በስልጣን አለአግባብ መገልገል፤ ሰነድ መደለዝ ወይም የኤጀንሲው አርማና ማህተም ለሕገ-ወጥ ድርጊት መጠቀም፤

ለ) ጉቦ መቀበል፤ ጉቦ መስጠት፤ ጉቦ ማቀባበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ እንዲሁም የሙስና ወንጀሎችን መፈፀም፤

ሐ) ያለስራ ሀሰተኛ ወይም ተገቢ ያልሆነ የአበል ክፍያ ጥያቄ ማቅረብ፤ ከደንብና መመሪያ ውጭ አበል መውሰድ፤

መ) የሃብት ማሳወቂያና ማስመዝገቢያ አዋጅ ቁጥር 668/ 2002 አንቀጽ 15 (2) እንደተጠበቀ ሆኖ ከሥራው ጋር በተያያዘ ስጦታ፣ የጉዞ ግብዣ ወይም መስተንግዶ መቀበል፤

ሠ) ማንኛውንም የመስሪያ ቤቱን ንብረት ለግል ኢኮኖሚያዊ ጥቅም ማዋል፤

ረ) ቅን ልቦናን በሚቃረን ሁኔታ ጥቆማ ማቅረብ፤ 8 (3) (ሀ)

ሰ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 12 - ተጠያቂነት**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ ተጠያቂነት ማለት አንድ ሠራተኛ ወይም አመራር ለሚሰጠው ውሳኔና ለሚወስደው እርምጃ ኃላፊነት የሚወስድና መልስ የሚሰጥበትን ሁኔታ የሚያመለክት ነው፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) የሚሰጠው ውሳኔና የሚያከናውነው ስራ በህግ መሰረት የማድረግ፤

ለ) በውሳኔውና ባከናወነው ሥራ ምክንያት ለሚቀርብለት ተገቢ የሆነ ማጣራት ተግራት ራስን ዝግጁ የማድረግና በተፈለገ ጊዜ የመቅረብ ወይም የመገኘት፤

ሐ) የመንግስትን ፖሊሲ የመፈፀም ወይም የማስፈፀም፤

መ) በሚመለከተው አካል ጥያቄ ሲቀርብለት ስራውን በአግባቡ ስለማከናኑ ወይም ኃላፊነቱን ስለመወጣቱ አስፈላጊውን ማብራሪያ የመስጠት፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) ስላከናወነው ስራ ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ሪፖርት አለማቅረብ፤

ለ) ሆነ ብሎ የሚያሳስት ወይም ትክክል ያልሆነ ሪፖርት ማቅረብ፤

ሐ) የተሰጠ ግዴታን በወቅቱ አለመወጣት፤

መ) ትክክለኛ አመራር አለመስጠት ወይም በሥራ ላይ ችግር መፍጠር፤

ሠ) የመንግስት ሃብት ማባከን፤

ረ) ኃላፊነት እያለበት ከስራው ጋር ተያያዥነት ያላቸው መረጃዎችን ሲጠየቅ ያለበቂ ምክንያት ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን ወይም በወቅቱ አለመስጠት፤

ሰ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 13 - የህዝብን ጥቅም ማስቀደም**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ ለሕዝብ ጥቅም መሥራትማለት የመስሪያ ቤቱ ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ሥራውን ማከናወን ያለበት በራሱ ፍላጎትና ጥቅም ላይ ተመስርቶ ሳይሆን በህብረተሰቡ ፍላጎትና ጥቅም ላይ ተመስርቶ ሊሆን እንደሚገባ ያመለክታል።

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) የህብረተሰቡን ጥቅም በማስቀደም ስራውን የማከናወን፤

ለ) ከህዝብ ጥቅም የሚቃረን የግል ጥቅምን፣ የቤተሰብን፣ የቅርብ ዘመድን ወይም የሌላ ሶስተኛ ወገን ወይም ቡድን ጥቅም ያለማስቀደም፤

ሐ) በህጋዊ መንገድ ከሶስተኛ ወገን ወይም ከቅርብ ዘመድ ያገኘውን የሚንቀሳቀስ ወይም የማይንቀሳቀስ ሃብት፣ ገንዘብ ወይም ጥቅም የማሳወቅና የማስመዝገብ፤

መ) ከመደበኛ ስራ ጋር ግጭት ሊፈጥር የሚችልን ማንኛውም ዓይነት ጥቅም የማሳወቅ እና ግጭቱን የማስወገድ፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) የግል ወይም የተወሰኑ ቡድኖችን ጥቅም ከህብረተሰቡ ጥቅም ማስቀደም፤

ለ) በህግ ግዴታ እያለበት ጥቅምን ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት አለማሳወቅ፤

ሐ) በህግ ግዴታ እያለበት የራሱንና የቤተሰቡን ሃብት ለማስመዝገብ ፈቃደኛ አለመሆን፤

መ) በህግ ግዴታ እያለበት ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ያልተሟላ ወይም ሀሰተኛ የሃብት ምዝገባ የማድረግ፤

ሠ) ከኤጀንሲው ፍቃድ ውጭ በተቋሙ ዓላማ ላይ እንቅፋት በሚፈጥር ሥራ ላይ ተቀጥሮ መስራት፤

ረ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 14 - ሥልጣንን/ ኃላፊነትን በአግባቡ መጠቀም**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ የመንግስት ሠራተኛ እና አመራር የተሰጠውን ሥልጣን ለሥራው አገልግሎት ማዋል ያለበት ሲሆን ስልጣንን ከተሰጠው ገደብ በላይ አሳልፎ መጠቀም የለበትም፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) ህብረተሰቡን በአግባቡ እንዲያገለግልበትና ኃላፊነቱን እንዲወጣበት የተሰጠውን ስልጣንና ኃላፊነት ለኤጀንሲው በህግ ተወስኖ በተሰጠው የስልጣን ገደብ ውስጥ የመጠቀም፤

ለ) አዋጅን፣ ደንብን ወይም መመሪያን መሰረት በማድረግ ስራውን የማከናወን፤

ሐ) ለራሱም ሆነ ለሌላ ጥቅም በማሰብ ስልጣንን አለአግባብ ያለመገልገል፤

መ) ሥልጣንን መከታ በማድረግ የሌሎችን ሠራተኞችና ደንበኞች መብት ያለመጋፋት፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) ስልጣንን ያለ አግባብ መጠቀም ወይም የአሰራር ስርዓትቶችና ደንቦችን በመጣስ መስራት፤

ለ) ስራን ከተሰጠው ኃላፊነት በታች አሳንሶ መፈጸም፤

ሐ) ስራን በተገቢው ጥንቃቄ አለማከናወን፤

መ) በስራ ባልደረቦች ላይ ተገቢ ያልሆነ ጫና ማሳደር፤

ሠ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 15 - ገለልተኝነት (አለማዳላት)**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ ሁሉም የኤጀንሲው ሠራተኛ እና በየደረጃው ያሉ ኃላፊዎች አለማዳላትና ሰዎችን በእኩል ማየት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) ከአድልዎ በፀዳ ሁኔታ ተገቢና ፍትሃዊ በሆነ አኳኋን ውሳኔ የመስጠትና ስራውን የማከናወን፤

ለ) በትውውቅ፣ በፆታ፣ በዝምድና፣ በአካል ጉዳት፣ በቀለም፣ በዘር በብሔር/ብሔረሰብ፣ በቋንቋ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት ወይም በሌላ አቋም ወይም አግባብነት በሌለው ግምት ምክንያት የተለየ እንክብካቤ ወይም ልዩነት ሳያደርጉ ስራን የማከናወን ወይም አገልግሎት የመስጠት፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) የአንድን ጉዳይ ፍሬ ነገር መሰረት ያላደረገና አንድን ቡድን ወይም ግለሰብ የሚጠቅም ወይም የሚጐዳ አድሏዊ ምክር መስጠት፤

ለ) ከህግና ከመመሪያ ውጭ የሆነ ቅጥር መፈፀም፣ እድገት፣ ዝውውር፣ ስልጠና ወይም የትምህርት እድል መስጠት፤

ሐ) የግዥ፣ ፋይናንስ እና የንብረት አስተዳደር እንዲሁም ሌሎች ክፍሎች በህጉ መሰረት ያለማከናወን፤

መ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 16 - ህግ ማክበር**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ የኤጀንሲው ሠራተኛ እና አመራር ለህግ ተገዢ መሆንና በህግ የበላይነት ማመን ይኖርበታል፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) ህገ-መንግስቱንና የአገሪቱን ህጎች የማክበር እና የማስከበር፤

ለ) ከስራ ጋር ተዛማጅነት ያላቸው ሃገራዊ ፖሊሲዎችን፣ ህጎችን፣ መመሪያዎች እና የአሰራር ስርአቶችን የማወቅ እና የመተግበር፤

ሐ) ኤጀንሲው የገባቸውን ውሎችና ስምምነቶች የማክበር፤

መ) የኤጀንሲውን ፖሊሲዎች፣ ህጎች፣ መመሪያዎች እና የአሰራር ስርአቶች የማወቅ፣ የማክበር እና የማስከበር፤

ሠ) በህግ ልዕልና የማመን፤

ረ) በግልጽነት እና በተጠያቂነት የመስራት፤

ሰ) የኤጀንሲው የበላይ ሥራ አመራርና የስራ መሪዎች በህጋዊ ስልጣናቸው የሚያስተላልፉትን ትዕዛዞች የመፈፀም፤

ሸ) ህገ-ወጥ ትዕዛዝ ወይም ተገቢ ያልሆነ መመሪያ ወይም ትዕዛዝ በስሩ ላለ ስራ ክፍል ሃላፊ ወይም ሠራተኛ ያለማስተላለፍ፤

ቀ) የቅርብ የበላይ ኃላፊው የሚሰጠው መመሪያ ወይም ትዕዛዝ ህገ-ወጥ ወይም ተገቢ ካልሆነ መመሪያውን ወይም ትዕዛዙን ከሰጠው ኃላፊ በላይ ላለ የስራ ክፍል ኃላፊ የማሳወቅ፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) ህጐችን፣ አዋጆች፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን ወይም ትእዛዞችን አለማከበር፤

ለ) ሌሎች ሠራተኞች ሕጋዊ ትዕዛዞችን እንዳያከብሩ መገፋፋት፤

ሐ) ከህግ ውጭ መስራት ወይም ሌሎች ከህግ ውጭ እንዲሰሩ መገፋፋት ወይም ማበረታታት፤

መ) የቅርብ የሥራ ክፍል ኃላፊን ፈቃድ ሳያገኙ ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤

ሠ) በመንግስት ስራ ሰዓትና ለስራ በተሰጡት መገልገያዎች የግል ስራ ወይም የሌሎች ግለሰቦችን ስራ መስራት ወይም ያልተፈቀዱ ስራዎችን ማከናወን፤

ረ) በሥራ አካባቢ አምባጓሮ ወይም ጠብ በመፍጠር ወይም ባለጉዳይን ወይም ባልደረባን ወይም የስራ ኃላፊን መስደብ ወይም መደባደብ፤

ሰ) በኤጀንሲው ጨረታ ወይም ግዥ ሂደት በመሳተፍ ህገ-ወጥ ግዥ ማከናወን ወይም ግዥው እንዲፈጸም ተባባሪ ሆኖ መገኘት፤

ሸ) የኤጀንሲውን ባጅ ወይም መታወቂያ ለህገ-ወጥ ተግባር መጠቀም፤

ቀ) በሥራ ሰዓት ባጅ አለማድረግ፤ አግባብ የሆነ አካል ሲጠይቅ መታወቂያ ወይም ባጅ አለማሳየት፤

በ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 17 - ለህዝብ /ለደንበኛ/ ጥያቄ ተገቢውን ምላሽ መስጠት**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ የሥልጣን ባለቤት የሆነው ሕዝብ ለሚያቀርባቸው ጥያቄዎች ተገቢውን ምላሽ በአፋጣኝ መስጠት ከኤጀንሲ ሠራተኞች እና አመራሮች የሚጠበቅ ነው፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) ለኤጀንሲው ደንበኛ ተገቢውን አክብሮት የመስጠትና ትህትና በማሳየት በጥሞና በማዳመጥ ለሚቀርብለት ጥያቄ በአጭር ጊዜ ውስጥ ምላሽ የመስጠት፤

ለ) የኤጀንሲው ደንበኛን ግራ ሊያጋቡ እና ትዕግስት ሊያሳጡ የሚችሉ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ የኤጀንሲውን የአሰራር ስርዓት ተከትሎ በትዕግስት የማስተናገድ፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) የውስጥም ሆነ የውጭ ደንበኛ መብትን በሚመለከት የተሳሳተ ግንዛቤ እንዲኖር ማድረግ፤

ለ) ለኤጀንሲው ደንበኛ ተገቢውን ትህትና አለማሳየት ወይም እገዛ አለማድረግ፤ ፈቃደኛ አለመሆን፤

ሐ) የኤጀንሲው ደንበኛ ለሚያቀርበው ጥያቄ ወቅታዊና ተገቢውን ምላሽ አለመስጠት፤

መ) ቅንና ተባባሪ ሆኖ አለመገኘት፤

ሠ) የሌሎችን ክብርና መብት አለማክበር፤

ረ.) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**አንቀጽ 18 - አርአያነት**

1. መርህ

ማንኛውም ሰራተኛ ወይም የስራ ክፍል ሃላፊ የመ/ቤቱ ሠራተኞች እና አመራሮች በመደበኛ ሥራቸውም ሆነ በማህበራዊ ሕይወት ተቀናጅተው ተግባብተው የመስራት፣ መልካም ፀባይና ሥነ-ምግባር በማሳየት ምሳሌ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተደነገገውን መርህ ተፈጻሚ ለማድረግ ሰራተኛው ወይም ሥራ ክፍል ሃላፊው፡-

ሀ) የመንግስትን ሥራ በሚያከናውኑበት ጊዜና በማህበረሰቡ ውስጥ በሚኖሩበት ጊዜ ግንባር ቀደምና ምሳሌ በመሆን የሚጠበቅባቸውን ከፍ ያለ የአርአያነት ፀባይ በማሳየት በዚህ መመሪያ የተመለከቱትን መርሆዎች ማጐልበትና በተግባር እንዲተረጐሙ ማገዝ ይኖርባቸዋል፡፡

ለ) የኃላፊነት ስሜት የሚሰማው፤ የተሻለ ለውጥን የሚደግፍ፤ የኤጀንሲው መልካም ስም የሚጠብቅ የአሰራር ባህል የሚያዳብር፤ መተማመን ስር እንዲሰድና ፀንቶ እንዲቆይ የማድረግ፤

ሃላፊነት አለበት፡፡

1. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተጠቀሱት በተቃራኒ የሚከተሉትን ጥፋቶች መፈፀም ያስቀጣል፡፡

ሀ) ኃላፊነት እያለበት አግባብነት ያለውን የኤጀንሲው አሰራርና የሥነ-ምግባር መርሆዎች ለአዲስ ተቀጣሪ ሠራተኞች አለማሳወቅ፤

ለ) የሚመራውን ሠራተኛ መልካም ስነ-ምግባር በተላበሰ መልኩ አለማስተናገድ፤

ሐ) የራስንና የአካባቢ ንጽህናን አለመጠበቅ፤

መ) ከላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

**ክፍል ሶስት**

**የሥነ-ምግባር ግድፈቶች**

**አንቀጽ 19 - የቅጣት ዓላማና አፈፃፀም**

1. በሥነ-ምግባር ግድፈት ምክንያት በኤጀንሲው ሠራተኞችና የሥራ መሪዎች ላይ የሚወሰድ ቅጣት ዓላማው፡-

ሀ) በሥነ-ምግባር የታነፀ የሥራ መሪና ሰራተኛ ለማፍራት፤

ለ) የሥራ መሪዎችም ሆነ ሰራተኞች የስነ-ምግባር ግድፈት እንዳይፈጽሙ ለማስተማርና ፈጽመው ሲገኙም በማረም ተገቢው እርምጃ ለመውሰድ፤ የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ከሥራው ለማሰናበት እና በህግ አግባብ ለመጠየቅ ነው፡፡

1. የሰራተኞችና የስራ ክፍል ሃላፊዎች ላይ የሚወሰድ የስነ-ምግባር ግድፈት ቅጣት አፈፃፀሙ ፡-

ሀ) ስራቸውን በአግባቡ ባለመፈፀማቸው ወይም ማድረግ የማይገባቸውን በማድረጋቸው ስለጥፋታቸው በፍትሃ ብሔር ወይም በወንጀል ወይም በሁለቱም ህጐች ተጠያቂነታቸው እንደተጠበቀ ሆኖ ላደረሱት ጥፋት ወይም የስነ-ምግባር ጉድለት አግባብ ባለው የኤጀንሲው ህግ መሰረት ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ ይወሰድባቸዋል፡፡

ለ) በስነ-ምግባር ግድፈት የሚፈፀሙ ጥፋቶች ቅጣት ማናቸውም ፍ/ቤት የሚሰጠውን ውሳኔ ሳይጠብቁ ሊፈፀሙ ይችላሉ፡፡

**አንቀጽ 20 - የስነ-ምግባር ግድፈቶች**

**ሀ. ቀላል የስነ-ምግባር ግድፈቶች**

የሚከተሉት ጥፋቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ሲፈፀሙ ቀላል የስነ-ምግባር ግድፈቶች ይሆናሉ፡፡

1. ለተመሳሳይ ስራ የተመደበን የስራ ባልደረባን የብቃት ማነስ እያወቀ ለቅርብ የሥራ ኃላፊው አለማሳወቅ ወይም ቅን ልቦናን በሚቃረን ሁኔታ ማሳወቅ፤
2. የሥራ ባልደረባን ህገ-ወጥ ድርጊት ወይም የስነ-ምግባር ጥሰት ወይም ተገቢ ያልሆነ አድራጐት ሲፈጽም ለስራ ኃላፊው ወይም ለስነ-ምግባር እና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬትአለማሳወቅ ወይም ቅን ልቦና በሚቃረን ሁኔታ ማሳወቅ፤
3. በኤጀንሲው የሥራ ሰዓት የግል ወይም የሌላ ሰው ስራን ማከናወን፤
4. ያለበቂ ምክንያት በሥራ ላይ ያጋጠሙ ችግሮችን ለሚመለከተው አመራር ወይም አካል በወቅቱ አለማሳወቅ፤
5. አዋጅ ቁጥር 668/2002 አንቀጽ 15(2) ከተደነገገው ውጪ ከሥራው ጋር በተያያዘ ስጦታ ወይም መስተንግዶ መቀበል፤
6. በህግ ግዴታ እያለበት ጥቅምን በቸልተኝነት አለማሳወቅ፤
7. ስራን ከተሰጠው ኃላፊነት በታች አሳንሶ መፈጸም፤
8. የቅርብ የሥራ ኃላፊውን ፈቃድ ሳያገኝ ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤
9. ድጋፍ ማድረግ እየቻሉ ቅንና ተባባሪ ሆኖ አለመገኘት፤
10. ኃላፊነት እያለበት አግባብነት ያለውን የኤጀንሲው አሰራርና የሥነ-ምግባር መርሆዎች ለአዲስ ተቀጣሪ ሠራተኞች አለማሳወቅ፤
11. የራስህንና የአካባቢ ንጽህናን አለመጠበቅ፤
12. አስተዳደራዊ፣ሙያዊና ህጋዊ ተጠያቂነትን እንዲሁምየአሰራር ግልጽነትን ለማረጋገጥ ስልጣን ባላቸው በውስጥና በውጭ አካላት የሚጠየቁ ህጋዊ መረጃዎችንና መግለጫዎችን መስጠት እየቻለ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤
13. ተገልጋይ/ ባለጉዳዮችን/ባለድርሻ አካላትያለማክበር፣ማመናጨቅናማጉላላት፤
14. ጥቆማን/ቅሬታን/ ቅን ባልሆነ መንገድ ማቅረብ፤
15. ያለ በቂ ምክንያት ከቢሮ ቢሮ እየዞሩ ሠራተኞችን ሥራ ማስፈታት፤
16. በሥራ ቦታ በተደጋጋሚ ባጅ አድርጎ አለመገኘት፤
17. በዚህ አንቀፅ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የሥነ-ምግባር ግድፈት መፈፀም፡፡

**ለ. ከባድ የሥነ ምግባር ግድፈቶች**

በኤጀንሲው የሰራተኞች መተዳደሪያ መመሪያ እና በመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 70 የተመለከቱት እንደተጠበቀ ሆነው የሚከተሉትን መፈፀም ከባድ የስነ-ምግባር ጥፋቶች ይሆናሉ፡-

1. አግባብ ካለው አካል ሳያገኙ ሚስጥራዊ መረጃን ለሌሎች አሳልፎ መስጠት ወይም ለጠላት መጠቀሚያ ማንኛውም መረጃ አሳልፎ መስጠት ወይም ሚስጥራዊ መረጃን ለግል ወይም ለሌላ ሰው ጥቅም ማዋል፤
2. የኤጀንሲው አገልግሎት ወይም ንብረት ወይም ገንዘብ ያለአግባብ መጠቀም ወይም ሌሎች እንዲጠቀሙ ማድረግ ወይም ማጥፋት፤
3. ሙስና መፈፀም፣ ሰነድ መደለዝ ወይም የኤጀንሲውን አርማና ማህተም ለሕገ-ወጥ ድርጊት መጠቀም፤
4. ስላከናወናቸው ስራዎች ለሚመለከተው አካል በወቅቱ ሪፖርት አለማቅረብ፤
5. ስላከናወናቸው ስራዎች ለሚመለከተው አካል ሆን ብሎ የሚያሳስት ወይም ትክክል ያልሆነ ሪፖርት ማቅረብ፤
6. የግል ወይም የተወሰኑ ቡድኖችን ጥቅም ከህብረተሰቡ ጥቅም ማስቀደም፤
7. ከህግና ከመመሪያ ውጭ የሆነ ቅጥር መፈፀም፣ እድገት፣ ዝውውር፣ ስልጠና ወይም የትምህርት እድል መስጠት፤
8. ሀሰተኛ ወይም ተገቢ ያልሆነ የአበል ክፍያ ጥያቄ ማቅረብ፤
9. የግዥ፣ ፋይናንስ እና ንብረት አያያዝ የኤጀንሲውን አሰራር ተከትሎ አለመፈፀም፤
10. በኤጀንሲው የጨረታ ወይም ግዥ ሂደት በመሳተፍ ህገ-ወጥ ግዥ ማከናወን ወይም ግዥው እንዲፈጸም ተባባሪ ሆኖ መገኘት፤
11. በኤጀንሲው ተቀጥረው በሥራ ላይ እያሉ ሌላ ቦታ ተቀጥረው መሥራት ወይም ከኤጀንሲው ጋር የጥቅም ግጭት የሚያስከትል ስራ መስራት ወይም በህግ ግዴታ እያለበት ጥቅምን ሆን ብሎ አለማሳወቅ፤
12. ባለጉዳይን ወይም ባልደረባ ወይም የስራ ኃላፊን መስደብ፤
13. ለተገልጋዮች/ለባለድርሻ አካላት የተሳሳተ መረጃ /ግንዛቤ/መስጠት፤
14. ከስራ ክፍሉም ሆነ ከሌሎች የመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎችና ሠራተኞች ጋር ተገቢውን የሥራ ትብብር አለማድረግ፤
15. ቅንነት በጎደለው መልኩ የኤጀንሲውንና የህዝብን ጥቅም በሚጎዳ ሁኔታ መሥራት፤
16. በቀላል ስነ-ምግባር ጥፋቶች የተገለጹትን በተደጋጋሚ መፈፀም፤
17. በዚህ አንቀፅ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የሥነ-ምግባር ግድፈት መፈፀም።

**አንቀጽ 21 - ስለዲሲፒሊን እርምጃዎች**

ከዲሲፕሊን አወሳሰድ ጋር ተያያዞ አግባብ ያላቸው የኤጀንሲው የሰራተኞች መተዳደሪያ መመሪያ ወይም የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጾች ተፈፃሚ ይሆናሉ።

**ክፍል አራት**

**ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

**አንቀጽ 22 - ስለ ይርጋ**

ይርጋ ጊዜን አስመልክቶ የፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀፅ 73 ንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (4) ተፈፃሚ ይሆናል።

**አንቀጽ 23 - ስለ ጥቆማ**

1. ማንኛውም ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል ሃላፊ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተካተቱ መርሆዎችንና ግዴታዎች የሚፃረር የሥነ-ምግባር ጉድለት መፈፀሙን በማንኛውም መንገድ ካወቀ ወይም ከተመለከተ ጉዳዩን ለስነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬት ወይም ለከፍተኛ አመራር ማሳወቅ አለበት።
2. ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል ሃላፊ የሚያቀርበው ጥቆማ እውነተኛ፣ ያልተዛባ፣ ከበቀል የፀዳ፣ አሳሳች ያልሆነና በምክንያታዊነት ላይ የተመሰረተ መሆን ይኖርበታል፡፡
3. ጥቆማ አቅራቢ ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል ሃላፊ ከማናቸውም የበቀል ጥቃት የመጠበቅ መብት አለው፡፡
4. ጥቆማ አቅራቢ ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል ሃላፊ ማንነቱ እንዳይገለጽ ከፈለገ ማንነቱ በሚስጥር መያዝ አለበት፡፡
5. ጥቆማ አቅራቢ ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል ሃላፊ የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ቢሮ በአካል በመቅረብ ወይም የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬቱ በሚያዘጋጃቸው የስልክ፣ የጥቆማ መስጫ ሣጥን፣ ኢሜል፣ የጥቆማ ማቅረቢያ አፕልኬሽ/ ሶፍትዌር እና በመሳሰሉት ዘዴዎች በመጠቀም ጥቆማ መስጠት ይችላል፡፡
6. የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 5 የተመለከቱትን ጥቆማ መስጫ ዘዴዎች የማዘጋጀት እና ለሰራተኛ እና ስራ ክፍል ሃላፊ የማሳወቅ ግዴታ ተጥሎበታል፡፡

**አንቀጽ 24 - የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም ሠራተኛና የሥራ ክፍል ሃላፊ የሥነ-ምግባርና ፀረ-ሙስና መከታተያ ዳይሬክቶሬቱ ትብብርን በተመለከተ በሌሎች ህጎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ለስራ የሚያስፈልገውና የሚጠይቀው ድጋፍ በመስጠት የመተባበር ግዴታ አለባቸው፡፡

**አንቀጽ 25 - ስለተፈጻሚ ህጎች**

1. ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም አግባብነት ያላቸው የሀገሪቱ ህጎች በተለይም፡-

ሀ) የኢትዮጵያ የወንጀለኛ ህግ፤

ለ) የፍትሕ ብሔር ህግ፤

ሐ) የፀረ-ሙስና ህጎች፣ የሃብት ማሳወቅያና ማስመዝገቢያ አዋጅ ቁጥር 668/2002

መ) የስነ-ምግባር መከታተያ ክፍሎች አሰራር በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 144/2000፤

ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል፡፡

1. የኤጀንሲው መመሪያዎች እና ሕጎች በዚህ መመሪያ ቀላልና ከባድ ተብለው በተለዩ የስነ-ምግባር ግድፈቶች ላይ ተፈፃሚነት አላቸው፡፡

**አንቀጽ 26 - ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጐች**

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

**አንቀጽ 27 - የተሻረ መመሪያ**

በሚያዚያ 2005 ዓ/ም የወጣው የኤጀንሲው የሰራተኞች የስነ-ምግባር መመሪያ በዚህ መመሪያ ተሽሯል።

**አንቀጽ 28 - መመሪያው ስለማሻሻል**

ኤጀንሲው በማንኛውም ወቅት ይህን መመሪያ በዋና ዳይሬክተሩ ውሳኔ በከፊል ወይም ሙሉ በሙሉ ሊያሻሽል ይችላል፡፡

**አንቀጽ 29 - መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከየካቲት \_\_\_\_\_\_ ቀን 2011 ዓ/ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡