

በአሁኑ ወቅት ወደጊዜ ወሰን ስርዓት ስርዓት ስምዕን ስሜን!!!

የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን

የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ፤

መግቢያ:-

የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን በየዘመናቱ ቅዱሳት መጻሕፍትንና ቀኖና ቤተ ክርስቲያንን መሠረት በማድረግ መንፈሳዊ፣ ምጣኔ ሀብታዊና ማህበራዊ አገልግሎትን ከማበርከት የተቆጠባቸው ጊዜ የለም። ባለፈው ጊዜ ስትፈጽመው የኖረችውንና አሁንም የምትፈጽመውን መንፈሳዊና ማህበራዊ ተልዕኮ እንደየጊዜው ሁኔታ የአፈጻጸም ደንቦችንና መመሪያዎችን እያወጣች ስትሠራ ቆይታለች። በአሁኑ ጊዜ ከሚሠራባቸው ሕጎችና መመሪያዎች ጉልተው የሚታዩ ቅዱሳት መጻሕፍትናፍትሕ መንፈሳዊን መሠረት በማድረግ፣ ሕገ ቤተ ክርስቲያን፣ ቃለ ዓዋዲና የቃለ ዓዋዲ ውስጠ ደንብ ናቸው። ወደፊትም ይሠራባቸዋል።

1. የሠራተኞችን መብትና ግዴታ በበለጠ በማሳወቅ፣ የሥራ ኃላፊነት ማዕከላዊነትን በተከተለ የእዝ ሰንሰለት በመከተልና የሥራ አፈጻጸምን ሥርዓት በዝርዝር በማሳየት እያንዳንዱ ሥራ ምን እንደሆነ፣ ለምን መቼና በማን እንደሚሠራ በዝርዝር ተንትኖ የአሠራር ቅደም ተከተልን ማመልከት በማስፈለግ፣
2. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የቅዱስ ሲኖዶስ የፖሊሲ መመሪያዎችን ደንቦችንና ሕጎችን እንዲሁም የአሠራር ዘይቤዎችን በሥራ ላይ በማዋል ረገድ በሁሉም አህጉረ ስብከት ጽ/ቤቶች መካከል የአሠራርና የአስተዳደር ተመሳሳይነት እንዲኖርና የአስተዳደር ችግሮችን ለማቃለል እንዲቻል፣
3. በየሥራ ዘርፉ በኃላፊነት ላይ የሚገኙ ሠራተኞችን አሠሪዎች ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ በሚያዘዋወሩበት ጊዜ የአሠራር መዛባት ተፈጥሮ የአስተዳደር በደል በሠራተኛም ሆነ በሥራው ላይ እንደይደርስ ለማድረግ፣
4. ሠራተኞችን ወጥነት ባለው መልኩ ለመምራትና ዕውቀታቸውንና ችሎታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለማበለጸግና ለመጠቀም የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለግ፣ በየጊዜው ከሚለዋወጡ ዘመኑን የዋጀ የአሠራር ማሻሻያ ማድረግ በማስፈለግ እና የ1988 ዓ/ም ደንብ ከወጣ በኋላ የተደራጁ አስፈጻሚዎችን ማካተት በማስፈለግ በድጋሜ በሕገ-ቤተ ክርስቲያን አንቀጽ 12 ተ.ቁ 14 እና አንቀጽ 17 ቁጥር 2 መሠረት“የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ ለ2ኛ ጊዜ ተሻሽሎ ወጥቷል።

የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን

የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ

አንቀጽ 1

አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ-----ወር 2015ዓ.ም በቅዱስ ሲኖዶስ ጸድቆ የወጣ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2

ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በቀር በህገ ቤተ ክርስቲያን አንቀጽ 2 ትርጓሜ ሥር በተቀመጠው መሠረት፡-

1. ቤተ ክርስቲያን” ማለት ክርስቶስን በተዋሕዶ አንድ አካል፣ አንድ ባሕርይ፣ብላ የምታምን ጥንታዊት፣ሐዋርያዊት፣ በሁሉም ያለች፣ አንዲትና ቅድስት የሆነችው የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ማለት ነው።
2. “ቅዱስ ሲኖዶስ” ማለት ቅዱስ ፓትርያርክ፣ ሊቃነ ጳጳሳትና ኤጲስ ቆጶሳት የሚገኙበት ዓቢይ ጉባኤ ሆኖ ከፍተኛው የቤተ ክርስቲያኒቱ መንፈሳዊና አስተዳደራዊ ሕግ አውጭና ወሳኝ አካል ነው።
3. “የቅዱስ ሲኖዶስ ምልዓተ ጉባኤ” ማለት መላው የቅዱስ ሲኖዶስ አባላት የሚገኙበት ጉባኤ ነው።
4. “ፓትርያርክ” ማለት የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ርዕሰ አበው፣ አበ ብዙኃን ማለት ነው።
5. “ሊቀ ጳጳስ” ማለት በኤጲስ ቆጶስነት (በጳጳስነት) ሲያገለግል ከቆየ በኋላ በቅዱስ ሲኖዶስ ፈቃድ በቅዱስ ፓትርያርኩ ፊርማ በሊቀ ጳጳስነት መዓርግ የሚሠየም የቤተ ክርስቲያን አባት ነው።
6. “ኤጲስ ቆጶስ” ወይም «ጳጳስ» ማለት በድንግልና መንኲሶ ቤተ ክርስቲያንን በዲቁናና በቅስና እንዲሁም በቁምስና ሲያገለግል ቆይቶ የኤጲስ ቆጶስነትን መዓርግ የተቀበለ የቤተ ክርስቲያን ኖላዊ ወይም ጠባቂ ማለት ነው።
7. «የቅዱስ ሲኖዶስ ጽ/ቤት» ማለት በቅዱስ ሲኖዶስ ምልዓተ ጉባኤና በቋሚ ሲኖዶስ የሚወሰኑ ውሳኔዎችን እየተከታተለ የሚያስፈጽም ጽ/ቤት ነው።
8. “ቋሚ ሲኖዶስ” ማለት ፓትርያርክ፣ የቅዱስ ሲኖዶስ ዋና ጸሐፊ፣ ጠቅላይ ሥራ አስኪያጅ እንዲሁም ከቅዱስ ሲኖዶስ አባላት መካከል አራት ሊቃነ ጳጳሳት ወይም ኤጲስ ቆጶሳት (ጳጳሳት) በአባልነት፣ የሚገኙበት ጉባኤ ነው።
9. “ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽሕፈት ቤት” ማለት የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽሕፈት ቤት ነው።

10. “ጠቅላይ ሥራ አስኪያጅ” ማለት በቅዱስ ሲኖዶስ ተመርጦ በቅዱስ ፓትርያርኩ በሚፈረም ደብዳቤ የተሠየመ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽሕፈት ቤት ዋና የሥራ መሪ ነው።
11. “አስተዳደር” ማለት በቤተ ክርስቲያኒቱ መዋቅር ከጠቅላይ ቤተ ክህነት እስከ አጥቢያ ቤተ ክርስቲያን ያለውንና የድርጅቶችን፣ የኮሌጆችን አስተዳደርና አመራር የሚያጠቃልል የአስተዳደር ሥራ ማለት ነው።
12. “የአስተዳደር ጉባኤ” ማለት በየደረጃው የቤተ ክርስቲያኒቱ መ/ቤቶች ኃላፊዎች የሚመራው ሳኔ ሰጭ አካል ነው።
13. “መምሪያ” ማለት በጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽሕፈት ቤት የሚገኝ ዓቢይ የሥራ ዘርፍ ነው፤
14. “ሀገረ ስብከት” ማለት በቅዱስ ሲኖዶስ ውሳኔ ሀገረ ስብከት ተብሎ የተሰየመ ጽ/ቤት በሊቀ ጳጳስ ወይም በኤጲስ ቆጶስ የሚመራ የቤተ ክርስቲያን መንፈሳዊና አስተዳደራዊ ክልል ነው።
15. “ድርጅት” ማለት በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሥር የተቋቋመና የሚቋቋም ድርጅት ነው።
16. “ሠራተኛ” ማለት በቤተ ክርስቲያኒቱ መሥሪያ ቤቶች በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተመድቦ (ተቀጥሮ) መንፈሳዊ፣ አስተዳደራዊ አገልግሎትን የሚያበረክት ሰው ነው።
17. “አገልጋይ” ማለት በቅዱሴ ወይም በማኅሌት ወይም በሌላ መንፈሳዊ አገልግሎት በቤተ ክርስቲያን ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተመድቦ በክፍያ ወይም በነፃ መንፈሳዊ አገልግሎት የሚሰጥ ማንኛውም ሰው ማለት ነው፤
18. “ዲያቆን” ማለት በቤተ ክርስቲያን ቀኖና መሠረት የተሠየመ ላዕከ ካህን ነው።
19. “ቄስ” ማለት በኤጲስ ቆጶስ አንብሮተ እድ (እጅ በመጫን) መንፈሳዊ ሥልጣን የተሰጠውና በቤተ መቅደስ በቅዱሴ፣ በውዳሴ፣ በዝማሬና በሰዓታት ቤተ ክርስቲያንን የሚያገለግል ባራኪ፣ ቀዳሽና ናዛዥ የንግሥት አባት ማለት ነው።
20. “ቆሞስ” ማለት ከኤጲስ ቆጶስ በታች ሆኖ የመባረክና ምንኩስናን የመስጠት ሥልጣን ያለው ቤተ ክርስቲያንን በምንኩስና የሚያገለግል ካህን ነው።
21. “መሥሪያ ቤት” ማለት በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ከመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ጽ/ቤት ጀምሮ ሀገረ ስብከትን፣ ወረዳንና የአጥቢያ አብያተ ክርስቲያናት ጽ/ቤቶችን፣ ድርጅቶችና መንፈሳዊ ኮሌጆችን ተክቶ የሚገባ ስያሜ ነው።
22. “ጊዜያዊ ሠራተኛ” ማለት በቤተ ክህነት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤
23. “የሥራ መደብ” ማለት በአንድ የቤተ ክህነት ሠራተኛ በመደበኛ የሥራ ጊዜ ውስጥ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፤
24. “የደረጃ ዕድገት” ማለት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤

- 25. “የብቃት ማረጋገጫ” ማለት አንድ ሠራተኛ ለተመደበበት ወይም ለሚቀጠርበት የሥራ መደብ ብቁ ስለመሆኑ በሕግ ሥልጣን እና ኃላፊነት ከተሰጠው አካል የሚያቀርበው ማስረጃ ነው።
- 26. “ደመወዝ” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ ክፍያ ነው፤
- 27. “ የሥነ-ሥርዓተ /የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ እርምጃ” ማለት ማንኛውም ሠራተኛ ይህንን ደንብ ወይም ሌሎች ማስፈጸሚያ መመሪያዎችን ወይም የሥነ-ምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፤

ክንቀጽ 3

የጾታ-አገላለጽ

- 1. በዚህ ደንብ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር እንደ አስፈላጊነቱ የሴት ጾታንም ያካትታል።

አንቀጽ 4

የደንቡ የተፈጻሚነት ወሰን

- 1. ይህ ደንብ በየደረጃው በኢ/አ/ተ/ቤ/ክበተቋቋሙ እና በሚቋቋሙ “የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች እና ሠራተኞች ላይ የተፈጻሚነት ይሆናል።

ክንቀጽ 5

የሰው ሀብት አስተዳደር

- 1. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች የቅድስት ቤተ ክርስቲያንን ተልእኮ ለማስፈጸም፣ ተግባርና ኃላፊነቱን ለማሳካት የሚያስፈልገውን የሥራ አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት አጥንተው ለበላይ አካል በማቅረብ ያስወስናሉ።
- 2. ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት የቅድስት ቤተ ክርስቲያን አስፈጻሚ መሥሪያ ቤት እንደመሆኑ መጠን የአደረጃጀት፣ አሠራርና ውጤታማነትን እያጠና ማሻሻያ ሲያስፈልግ ለቅዱስ ሲኖዶስ በማቅረብ እንዲሻሻል ያደርጋል።
- 3. ጠቅላይ ቤተ ክህነቱ ለቤተ ክርስቲያን አገልግሎት መስፋፋትና መጠናከር የሚመጥን ከመንፈሳዊ አስተዳደር ጋር ተስማሚ የሆነ የሥራ ምዘና ዘዴ በመምረጥ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል።
- 4. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች ደረጃቸው ያልተወሰነላቸው አዳዲስ የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ የሥራ ዝርዝር አዘጋጅተው ለጠቅላይ ቤተ ክህነት በማቅረብ ደረጃቸውን ያስወስናሉ።
- 5. አስተዳደሩ በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል የቤተ ክርስቲያኒቱን የመዋዕለ ንዋይ (ፋይናንስ አቅም)፣ የወቅቱን አጠቃላይ ሀገራዊ እና ማኅበራዊ የኑሮ ሁኔታ፣ የዋጋ ደረጃዎች፣ ሥርዓተ ቤተ ክርስቲያንን እና ሌሎች መሠረታዊ ሁኔታዎች በማገናዘብ ከበጀትና ሂሳብ መምሪያ ጋር በመሆን በየጊዜው እያጠና እንዲወሰን ያደርጋል።
- 6. ጠቅላይ ቤተ ክህነቱ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ የደመወዝ ስኬል በማጥናትና በማዘጋጀት ለቅዱስ ሲኖዶስ ጉባኤ ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም በየደረጃው እንዲፈጸም ያደርጋል።

7. በሥራ ላይ የሚውለው የደመወዝ ስኬል ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።
8. በየደረጃው ለሚገኙ የቤተ ክርስቲያኒቱ የቢሮና እና የመንፈሳዊ አገልግሎት የሥራ መደቦች እኩልዎጋ ያላቸው ሥራዎች ወይም አገልግሎቶች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል። ከዚህ ጋር የሥራ ቦታው ሁኔታ፣ የአገልግሎቱ ስፋትና አካባቢያዊ ገጽታዎች ከግምት ውስጥ ይገባሉ።
9. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች በየወሩ መጨረሻ (በወሩ ከ25-30) ባለው ጊዜ ውስጥ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የወር ደመወዝ ክፍያ ይፈጽማሉ።
10. የሠራተኛው ወይም የአገልጋዩ ደመወዝ ሊቆረጥ /ሊቀነስ/ የሚችለው ሠራተኛው ወይም አገልጋዩ ስምምነቱን በጽሑፍ በሚገለጸው መሠረት ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ሲሆን የሚቆረጠው የደመወዝ መጠን ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም።
11. ለቤተ ክህነት ሠራተኛ አበል የሚከፈለው ሥራው አበል ለመክፈል የሚያስችል እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።

ክንቀጽ 6

የሠራተኛ አስተዳደር የሰው ሀብት ፍላጎት

1. የሰው ሀብት ፍላጎት ዓላማ በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች የቤተ ክርስቲያኒቱን ተልእኮ እና ዓላማ ለማሳካት በስልታዊ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ በሥራ ላይ ያለውን የሰው ሀብት በአግባቡ ስለማስተዳደር እንዲሁም በቀጣይ ሊኖር የሚችለውን የአገልጋዮች እና ሠራተኞች (የሰው ሀብት) ፍላጎት በማቀድ ምን ዓይነትና ምን ያህል የሰው ሀብት እንደሚያስፈልግ በዓይነትና በብዛት ማቀድ፣ ማሻሻያ የሚያስፈልገውን ለውሳኔ የማቅረብ ዕቅድ ነው።
2. አስተዳደር የቤተ ክርስቲያኒቱን ዓላማና ተልእኮ በተገቢው መንገድ መሳካት የሚጠቅም የሰው ሀብት ዕቅድን በዓይነትና በብዛት አጥንቶ ማቅረብ ግዴታ ነው።
3. አስፈጻሚ አካላት ዕቅዳቸውን አስቀድመው በማቅረብ ማስወሰን ሲኖርባቸው በልዩ ልዩ ምክንያቶች የሚፈጠሩትን ክፍት የሥራ እና የአገልግሎት ቦታዎችን በሠራተኞች ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀብት ዕቅድን መሠረት በማድረግ በደረጃ እድገት፣ በሕጋዊ ቅጥር፣ ወይም በዝውውር ነው።
4. የጠቅላይ ቤተ ክህነት አስተዳደር መምሪያ በቤተ ክርስቲያኒቱ መሥሪያ ቤቶች እና አገልግሎት መስጫዎች ስለሚቀጠሩ ሠራተኞችና አገልጋዮች በሕገ ቤተ ክርስቲያን እና በቀኖና ቤተ ክርስቲያን መሠረት እንዲሆን በአንድ ወጥ መመሪያ ተግባራዊ እንዲደረግ ይከታተላል።
5. ክፍት የሥራ መደቦች ላይ አመልካቾች ተወዳድረው ስለሚቀጠሩበትና ስለሚያድጉበት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓትን በተመለከተ አንድ ወጥ የቅጥር፣ የዕድገት፣ የዝውውር ማስፈጸሚያ መመሪያ ተግባራዊ ይደረጋል።
6. የቤተ ክርስቲያኒቱን መንፈሳዊ የአገልግሎት ዘርፎች መመዘኛዎች እና መለኪያዎች ሥራ ላይ የሚውሉት በቤተ ክርስቲያኒቱ ቀኖና ሕግና ደንብ መሠረት ነው።

7. ከመንፈሳዊ የአገልግሎት መስክ ውጭ የሆኑ ትምህርት እና የዕውቀት መስኮች ያሉ መቃባዎች፣ የሥራ ዘርፎች እና ዕውቀቶች መሠረት ያደረጉ የሥራ መደቦች ቅጥሮች ከመፈጸማቸው በፊት ሕጋዊ በሆኑ የሀገሪቱ የብቃት ማረጋገጫ ተቋማት ወይም ተመጣጣኝ የሆነ ተቋማዊ አደረጃጀት ሊረጋገጡ ይገባል።
8. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት ሠራተኞች ቅጥር የሚፈጸመው በቤተ ክርስቲያኒቱ ቀኖና ሕግና ሥርዓት፣ እንዲሁም የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ የሰው ሀብት መመሪያ መሠረት ሲሆን በውድድር የሚፈጸሙ ቅጥሮች በየደረጃው በሚወጡ መመዘኛዎች፣ በሚሰጠው የፈተና ውጤት ተመሥርቶ ውድድር ከተደረገ በኋላ አብላጫ ወጤት በማምጣት ብቻ ይሆናል።
9. የቅድስት ቤተ ክርስቲያንን ተልእኮ ለማሳካት እና ማኅበራዊ ኃላፊነቷን በብቃት እንድትወጣ ብቁ ሠራተኛን በተገቢው ቦታ ማስማራት ግዴታ ስለሆነ በሐዋርያት ቀኖና መሠረት መንፈሳዊ አገልግሎት ያለጥሪና ተገቢ ዕውቀት ስለማይከናወን በሠራተኞች ምልመላ የሃይማኖት ብቃት፣ የቀኖና ዝግጅት፣ አገልግሎት ዕውቀት ብቃት መንፈሳዊ አርአያነት አብረው ሊታዩ ይገባቸዋል።
 - ሀ) ሃይማኖታቸው የኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን አማኞች ያልሆኑ፣ በሰበካ መንፈሳዊ ጉባኤ ያልታቀፉ፣ የቤተ ክርስቲያኒቱን እምነት፣ ሥርዓተ አምልኮ፣ ቀኖና፣ ታሪክ፣ መንፈሳዊ እና ማኅበራዊ ዕሴቶች የማይቀበሉ፣ የማያከብሩና የማያስከብሩ በቤተ ክርስቲያን መዋቅር ሊቀጠሩ አይችሉም፤
 - ለ) በቤተ ክርስቲያን አገልግሎት ሕፃናት ለመንፈሳዊ አገልግሎት እያገለገሉ ቢማሩም ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች ከሆነ ቅጥር አይፈጸምለትም፤
 - ሐ) በሥነ ምግባር ጉድለት፣ በእምነት ሕፃኑ፣ በቀኖና ጥሰት፣ በኑፋቁ ወይም በክሕደት ከሥራ የተሰናበተ ወይም ቅጣቱ ከተፈጸመ፣ በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ካልሆነ በስተቀር የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣ የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው አይቀጠርም፤
10. የሰው ኃይል የሚያስፈልጋቸው የጠቅላይ ቤተ ክህነት መምሪያዎች፣ ድርጅቶችና ሀገረ ስክቶች በጀት የተያዘለት መሆኑን በማረጋገጥ ስለሠራተኛ አቀጣጠር ጥያቄአቸውን በጽሑፍ ለዋናው ሥራ አስኪያጅ ያቀርባሉ። በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾች እንዲመዘገቡ መጋበዝ አለበት።
11. የሠራተኛ አስተዳደር በጀት መኖሩንና የሰው ኃይል መጠይቁ ሥነ ሥርዓትን በተከተለ ሁኔታ መቅረቡን ከሚመለከተው ክፍል ጋር አጥንቶ ቅጥሩ በሕጋዊ መንገድ ይፈጸማል ክፍት የሥራ ቦታን ለመሙላት አስቀድሞ በዕቅድ ተይዞ ሥልጠና የሚወስዱ ካሉ ቅድሚያ ይሰጣል።
12. የሠራተኛ አስተዳደር ለቅጥር የሚመጡ ሠራተኞች ወይም አገልጋዮች አስፈላጊውን ቅድመ ሁኔታ፣ የትምህርት፣ የሙያ፣ ሥልጠናና ሥራ ልምድ ሰነዶች በሚገባ መርምሮ ማረጋገጥ ይገባዋል።

13. በውድድር ወይም ሕጋዊ በሆነ መንገድ የተመረጠው አመልካች ሥራ ከመጀመሩ በፊት የቅጥር ሰነድ በመሙላት፣ እንደአስፈላጊነቱ እማኝ/ወይም ሕጋዊ ተያዥ የሚፈረሙ ሲሆን በቅጥር ሰነዱ ላይ በተጨማሪ በተዘጋጀው ፎርም ሊሞላ ይገባል።
14. በየደረጃው የሚገኙ አዲስ ተቀጣሪ ሠራተኞች በቤተ ክህነት ሠራተኞች የደመወዝ እስኪል ድንብ መሠረት ለተቀጠረበት የሥራ መደብ የተወሰነው ደረጃ መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል።
15. ሥራ እንዲጀምር ቅጥር ለመፈጸም የተመረጠ ዕጩ ሠራተኛ የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ በአሠሪው መሥሪያ ቤት አግባብ ያለው ኃላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሥራ መደቡ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል።
16. በሙከራ ጊዜ የተቀጠረ የቤተ ክህነት ሠራተኛ በሙከራ ጊዜው ስለሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ የሙከራ ጊዜው ሁለት ወር የሚቆይ ይሆናል፤
17. የሥራ ኃላፊው በሙከራ ላይ ያለን የቤተ ክህነት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም በመገምገም ወቅቱን ጠብቆ ቅጥሩን እንዲፈጽም የማድረግ ወይም የማሰናበት ግዴታ አለበት።
18. የሙከራ ጊዜው በማጠናቀቅ በሥራ ምዘና ወይም ግምገማ ተገቢውን ደረጃ ያሟላ ሠራተኛ በወጣው ማስታወቂያ መሠረት በቋሚነት ወይም በጊዜያዊ (በኮንትራት) ለመቀጠር የሚያረጋግጥደብዳቤ ይሰጠዋል።

ክንቀጽ 7

የሠራተኛ የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ

1. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያቤቶች ጊዜያዊ (የኮንትራት) ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል፤
 2. በየደረጃው የሚገኝ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራና የአገልግሎት መደብ በአንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 9 በፊደል ተራ “ሀ” ያለው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በደረጃ ዕድገት፣ ወይም በዝውውር ይመድባል ኢትዮጵያዊ ወይም ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ባለሙያ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል።
- 7.1. የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ**
1. አዲስ ሠራተኛ ለመቅጠርና ለነባር ሠራተኞች የእድገት ደረጃ ለመስጠት ሕጋዊ ሥርዓትን ተከትሎ ለማስፈጸም ይቻል ዘንድ በአስተዳደር /የሰው ሀብት/ ሥር የሆነ የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ ይኖረዋል።
 2. የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ አባላት፣ በችሎታ በታማኝነት በሥራ ልምድ ብቁ የሆነ በመንፈሳዊነታቸው የታወቁ በዋናው ሥራ አስኪያጅ የሚመራው በአስተዳደር ጉባኤ ተመርጠው ይመደባሉ፤ የኮሚቴ አባላት ብዛት ከ5 ያላነሱ ከ7 ያልበለጡ ይሆናሉ። የኮሚቴው ምርጫም በዋና ሥራ አስኪያጅ ፊርማ ሲጸድቅ ሥራ ላይ ይውላል። ይህም ኮሚቴ እንደአስፈላጊነቱ ሊቋቋምም ላይቋቋምም ይችላል፤
 3. የኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል። ሆኖም አንድ የኮሚቴ አባል በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ብቻ ሊመረጥ ይችላል፤

4. በሀገረ ስብከት ደረጃ የሚቋቋመው የቅጥር እና የደረጃ እድገት ኮሚቴ በሀገረ ስብከት አስተዳደር ጉባኤ ተመርጦ በሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ ሲጸድቅ ተግባራዊ ይሆናል።

7.2. የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ ተግባር

1. ክፍት የሥራ ቦታ ኑሮ አዲስ ሠራተኛ ለመቅጠር ሲያስፈልግ በዚህ የሠራተኛ አስተዳደር ደንብ መሠረት ተገቢውን ሥነሥርዓት በመከተል የአመራረጡን ሥርዓት አከናውኖ ውጤቱን ለጠቅላይ ቤተ ክህነት ለዋና ሥራ አስኪያጅ፣ በሀገረ ስብከት ከሆነም ለሀገረ ስብከቱ ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፤
2. በዋናው መሥሪያ ቤት ወይም በሀገረ ስብከት ውስጥ ለተገኘው ክፍት ቦታ /ሥራ/ መደብ ብቃት ያላቸው ተወዳዳሪዎች ከመ/ቤቱ ሠራተኞች ካልተገኙ ኮሚቴው አስተያየቱን ጉዳዩን ለመራሰት ክፍል አቅርቦ እንደገና ሌላ መመሪያ ይቀበላል፤
3. ማንኛውም የዕድገት ኮሚቴ አባል ራሱ ወይም ዘመዱ ለዕድገት እጩ ተወዳዳሪ ሆኖ በቀረበበት ጉባኤ በአባልነት አይቀመጥም/አያይም/፤

7.3. ክፍት የሥራ መደብ ስለማሳወቅ

1. ሠራተኛ እንዲቀጠር አስተዳደሩ ቢስማማበት ከ15 ቀን በፊት ማስታወቂያ እንዲወጣ ያደርጋል። እንዲሁም በተጨማሪ በውስጥ ማስታወቂያ ያወጣል።

በሚወጣው ማስታወቂያ ላይ፣

- ክፍት የሥራ መደቡ መጠሪያ፣
- ተፈላጊው የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ፣
- የሥራ ቦታ፣
- የደመወዝ፣
- የማመልከቻ መቀበያ ቀን
- የጊዜ ገደብ
- ሌላም አስፈላጊ መረጃ ቢኖር መግለጥ ይገባል።

የሠራተኛ አስተዳደር የውስጥም ሆነ የውጭ አመልካቾች የሚያቀርቡትን ማመልከቻ መረጃዎችና ፎቶ ግራፎች በትክክል መዝግቦ ለቅጥርና ዕድገት ኮሚቴ ያቀርባል፤ ፎርማሊቲውን ያላሟሉ ተወዳዳሪዎች በምዝገባ ጊዜ ያቀረቡአቸው መረጃዎች ይመለሳሉ።

7.4. የሠራተኛ የቅጥር ውድድር ሂደት

1. አዲስ የሚቀጠር ሠራተኛ ምርጫ በዚሁ መመሪያ መሠረት በተቋቋመው የቅጥርና ዕድገት ኮሚቴ ይፈጸማል።
2. ኮሚቴው ከሠራተኛ አስተዳደር ተዘጋጅቶ የሚቀርብለትን የአመልካቾች ማስረጃ በመመሪያው መሠረት ማሟላቱን ካረጋገጠ በኋላ፣ የሥራ መደቡን፣ ጠባይና የተቀጣሪዎቹን የአካልና የአእምሮ ጤንነት በመገምገም ተወዳዳሪዎቹን የሚመረጥበትን የመመዘኛ ዘዴ ይወስናል። ይኸውም የገቢር ፈተና፣ የቃል መጠይቅ ወይም ሁለቱንም ሊሆን ይችላል። በኮሚቴው አባላት የተሰጠው ነጥብ የማይቀራረብ ቢሆን ምን ማድረግ እንዳለበት እና የማለፊያው ነጥብ ስንት መሆን እንዳለበት በቅድሚያ ይወሰናል።

3. አዲስ የሚቀጠረው ሠራተኛ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሃይማኖት ተከታይ መሆን አለበት። እንዲሁም ሥልጣን ክህነት ላለው ቅደሚያ ይሰጣል።
4. በማስታወቂያው መሠረት አመልካቾች ቀርበው በግልጽ ከተወዳደሩ በኋላ በምርጫው ጊዜ ለሥራው ተፈላጊ ከሆነው ችሎታ ጋር የቤተ ክርስቲያን ትምህርት አጣምሮ ለያዘ ወይም ለያዘች ቅድሚያ ይሰጣል።
5. ኮሚቴው እንደ ሁኔታው ከዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም የበላይ ኃላፊ ጋር በመነጋገር ከዚህ መመሪያ ጋር በማይቃረን ሁኔታ የራሱ የሆነ የአሠራር ሥነ ሥርዓት ያዘጋጃል።
6. የኮሚቴው የሥራ አፈጻጸም በሙሉ በቃለ ጉባኤ ይመዘገባል። እንዲሁም የተቀበላቸውንና ያልተቀበላቸውን ተወዳዳሪዎች ስም ከነምክንያቱ በዝርዝር በቃለ ጉባኤው አመልክቶና ተፈራርሞበት የውሳኔ ሐሳቡን ለዋናው ሥራ አስኪያጅ ወይም ለሀገረ ስብከቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

7.5 የቅጥርን አፈጻጸም ሥርዓት፡-

ሀ) ተቀጣሪው የጤና ምርመራ ውጤት ከታወቀ ሆስፒታል፣ በሥራ ላይ የነበረ ከሆነ ከነበረበት መሥሪያ ቤት የስንብት ደብዳቤ ሲያቀርብና ስለግለሰቡ አስፈላጊው ማጣሪያ ከተደረገ በኋላ የቅጥር ደብዳቤ ተዘጋጅቶ ሥልጣን በተሰጠው ኃላፊ ተፈራርሞ እንዲደርሰውና የደብዳቤውም ቅጂዎች ለሚመለከታቸው ክፍሎች እንዲደርሳቸው ያደርጋል።

ለ) የቅጥር ደብዳቤው የሚከተሉትን ነጥቦች የያዘ ይሆናል።

- የተቀጠረበት የሥራ መደብ
- የተቀጠረበት የሥራ ክፍልና ቦታ
- ቅጥሩ የሚጸናበት ቀን
- የሚከፈለው የደመወዝ ልክ
- የቅጥሩ የሙከራ ጊዜ

ሐ) የሠራተኛ አስተዳደር የሚከተሉትን ሁኔታዎች ያሟላል።

- የግል ማኅደር እንዲከፈት ያደርጋል
- የሥራ ማመልከቻ
- የሕይወት ታሪክ
- የጤንነት ምርመራ ውጤት
- የኮሚቴ ቃለ ጉባኤና የፈተና ውጤት
- የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ
- የቅጥር ደብዳቤ

መ) እያንዳንዱ ሀገረ ስብከት በዚህ አንቀጽ በተዘረዘረው ሥነ-ሥርዓት መሠረት ከሀገረ ስብከት እስከ ወረዳ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት አዲስ ሠራተኛ ሲቀጥር ይህንኑ ለቤተ ክህነት ጠቅላይ ጽ/ቤት በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት። ጠ/ቤተ ክህነቱም ሲስማማበት ቅጥሩ በሥራ ላይ ይውላል።

ክንቀጽ 8

የዕድገት ምደባና የደመወዝ ጭማሪ

በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች የሥራ መደቡ ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን ለማስቻል፣ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻል እና ሠራተኛውን ለማበረታታት የደረጃ እድገት ይሰጣል።

1. ዕድገት የተጠየቀበት የሥራ መደብ በጀት ያልተያዘለት ወይም አዲስ የሥራ መደብ ከሆነ በአስተዳደር መምሪያ ለጠቅላይ ሥራ አስኪያጁ ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል።
2. ማንኛውም ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ጠቅላላ ነጥቡ የዓመቱ አማካይ ውጤት ከ300 በታች ከሆነ ለደረጃ ዕድገት መወዳደር አይችልም።
3. በየደረጃው የዕድገት ምደባ የተሰጠው ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪውን የሚያገኘው በቦታው ላይ ከተመደበበት ጊዜ ጀምሮ ይሆናል።
4. አንድ ሠራተኛ ተወዳድሮ ዕድገት ካገኘ በኋላ በሌላ የዕድገት ውድድር ሊቀርብ የሚችለው በዕድገት በተመደበበት የሥራ መደብ ቢያንስ ለአንድ ዓመት ካገለገለ በኋላ ነው።
5. አንድ ሠራተኛ ዕድገት አግኝቷል በሚል ምክንያት በድርጅቱ አስኬል መሠረት ሊያገኝ የሚገባው የደመወዝ ጨማሪ ሊቀርብ አይችልም።
6. አንድ ሠራተኛ ከነበረበት ክፍል ወደ ክፍተኛ ደረጃ በዕድገት ሲመደብ ለቦታው የተመደበውን መነሻ ደመወዝና ሌሎችም ጥቅሞች ቢኖሩ የማግኘት መብቱ የተጠበቀ ነው።
7. አዲስ የተቀጠረ ሠራተኛ ከአንድ ዓመት አገልግሎት በኋላ የሥራ ውጤት ታይቶ የደረጃ ዕድገት ሊሰጠው ወይም የደመወዝ ጭማሪ ሊታሰብለት ይችላል።
8. በቤተ ክህነት ሠራተኞች የደመወዝ አስኬል መሠረት እያንዳንዱ የቤተ ክህነት ሠራተኛ እንደ ቤተ ክርስቲያኒቱ የገቢ ዐቅም ሁኔታ በየዓመቱ የ1 እርከን ጭማሪና እንደጊዜው ሁኔታ ተጠንቶ በቅዱስ ሲኖዶስ ሲወሰን የደመወዝ ጭማሪ ሊያገኝ ይችላል።
9. የደመወዝ ጭማሪና ማስተካከያ ሌላ ኮሚቴ ሳያስፈልግ በቅጥርና ደረጃ ዕድገት ኮሚቴ እየተጠና ይፈጸማል።
10. በዲ.ፒ.ሲ.ን ምክንያት በሚወሰን ቅጣት የደመወዝ ጭማሪ ለተወሰነ ጊዜ ሊከለከል ይችላል።
11. የገንዘብ ወይም የንብረት ጉድለት ላደረሱ ሠራተኞች ያጉደሉትን ገንዘብና ንብረት በሙሉ አስካልተኩ ድረስ የደመወዝ ጭማሪ አይሰጣቸውም።
12. የደመወዝ ጭማሪ ከመደረጉ አንድ ወር በፊት ለሠራተኛው ጭማሪ የተደረገለት ለመሆኑ በጽሁፍ እንዲገለጽለት ይደረጋል።
13. እያንዳንዱ ሀገረ ስብከት ይህን መመሪያ ተከትሎ በዚህ አንቀጽ በተዘረዘረው ሥነ ሥርዓት መሠረት የደረጃ ዕድገት ሊሰጥ ይችላል።
14. ሀገረ ስብከት የሚሰጠውን ማናቸውንም የደረጃ ዕድገትና የደመወዝ ጭማሪ ለጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት አቅርቦ ሲፈቀድለት ብቻ ተግባራዊ ይሆናል።
15. የማንኛውም የሥራ መደብ በጀት ይዘት የነበረው ሰው በጡረታ ሲገለል ወይም በሞት ሲለይ ለዚያው ሥራ መደብ ብቁ የሆነ ሠራተኛ ይመደባል።

አንቀጽ 9

የሠራተኛ ዝውውር

9.1. የውስጥ እና ሌሎች የዝውውር ሂደቶች

1. ጠቅላይ ቤተ ክህነት ወይም ሀገረ ስብከቱ አንድን የሥራ መደብ በተፈላጊው የሰው ኃይል ለማሟላት ወይም የባለሙያን እጥረት ለማቃለል፣ ያለውን ትርፍ የሰው ኃይል በማሠማራትና ሥራና ሠራተኛን በማገናኘት ደመወዝ ሳይቀነስ በተፈቀደው የሰው ኃይል

ጥላን መሠረት ሠራተኞችን በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ ለማዘዋወር ይችላል። ዝውውሩ የሚፈጸመው የቦታው በጀት ወይም ደመወዝ ሳይነካ ባለበት ተጠብቆ ነው።

2. የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል አንድን ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ፣ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ካልተገኘ በሠራተኛው ስምምነት የነበረው ደረጃው ተጠብቆ ዝቅ ባለ ደረጃ አዛውሮ ማሰራት ይቻላል።
3. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች እና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን ሠራተኛ በሌላ መሥሪያ ቤት ወይም በገጠር፣ በወረዳ፣ በገዳም፣ በአህጉረ ስብከት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ለጊዜው ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።
4. በየደረጃው በሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች የሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ መሥሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም አገልግሎት ሲቀንስ ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖረው ወይም የሥራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ሠራተኛው ቀደም ሲል ይዘት በነበረው ደረጃ ያገኘ የነበረው ደመወዝና ጥቅሞቹ ሳይቀነሱ በሌላ የሥራ መደብ ሊደለደል ይችላል።
5. አንድ ሠራተኛ በትእዛዝ እንዲዛወር ሲደረግ የሠራተኛውን ዕድሜ፣ የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈጻጸም፣ የቤተሰብ ሁኔታ የደመወዝና የመሳሰሉትን በሚገባ ማጤን ይገባል።
6. አንድ ሠራተኛ በትእዛዝ የተዛወረና ዝውውሩ ወጭ የሚያስከትል ከሆነ መ/ቤቱ ለራሱና ለባለቤቱ ዕድሜያቸው ከ18 ዓመት በታች ለሆኑ ልጆቹ እንደቦታው ርቀት እየታየ ዕቃ መጓጓዣ ወጭ በታሪፉ መሠረት በሚያቀርበው ሕጋዊ ደረሰኝ ይከፈለዋል። የውሎ አበል የሚያስከፍል ሆኖ ከተገኘ ለሠራተኛው ብቻ ይከፈላል። ይህ ወጪ በአንድ ከተማ ውስጥ የሚደረግ የሥራ ዝውውርን አይመለከትም።

9.2. በህመም ምክንያት ስለሚፈጸም ዝውውር፣

1. አንድ ሠራተኛ በህመም ምክንያት በሕክምና ቦርድ ውሳኔ ዝውውር እንዲደረግለት ሲወሰን መ/ቤቱ በውሳኔው መሠረት በክልሉ ውስጥ በሚገኝ ተስማሚ ሥራና ቦታ አዛውሮ ለማሠራት ይቻላል።
2. በሕክምና ማስረጃ መሠረት የሥራ ቦታ ተገኝቶለት ዝውውር የተፈቀደለት ሠራተኛ ወደ ተዛወረበት ቦታ ሲሄድ፣ የሠራተኛውን ጠቅላላ የጉዞ ወጪ መ/ቤቱ ይከፍልለታል።

9.3. በሠራተኛው ጥያቄ ስለሚፈጸም ዝውውር፣

1. አንድ ሠራተኛ ከአንድ መ/ቤት ወደ ሌላ ዝውውር እንዲፈቀድለት ሲጠየቅ ጥያቄው የሚያሳምን ሆኖ ሲገኝ፣ ካለበት ክፍል ለበላይ አካል የድጋፍ ደብዳቤ ሊጻፍለት ይችላል።
2. በድጋፍ ደብዳቤው ላይ የሠራተኛው የትምህርት ደረጃ የአገልግሎት ዘመን፣ የሥራ ችሎታና የደመወዝ ልክ፣ ዝውውር የተጠየቀበት ምክንያት ጭምር መዘርዘር ይኖርበታል። ስለሆነም ዝውውሩ የሚፈጸመው የበላይ መ/ቤቱ ሲስማማበት ነው።
3. በራሳቸው ጥያቄ ለሚዛወሩ ሠራተኞች መ/ቤት የመጓጓዣ አበል የመክፈል ግዴታ የለበትም።

9.4. የውስጥ ዝውውር

የውስጥ ዝውውር ማለት ከክፍል ወደ ክፍል በተመሳሳይ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ልክ የሚፈጸም ዝውውር ማለት ነው።

1. የጠቅላይ ቤተ ክህነት የመምሪያ ኃላፊዎች የዝውውር ጉዳይ በአስተዳደሩ ከተጠና በኋላ መወሰንና መፈጸም ያለበት በዋናው ሥራ አስኪያጅ ከታመነበት በኋላ በቅዱስ ፓትርያርኩ ፈቃድ የሚፈፀም ይሆናል።
2. ከመምሪያ ኃላፊዎች በታች ያሉትን ሠራተኞች የሚመለከት የዝውውር ጉዳይ እንደ አስፈላጊነቱ በአስተዳደር ዋና ክፍል ኃላፊ ተጠንቶ ከታመነበት በኋላ የአስተዳደር መምሪያ ኃላፊ ለዋናው ሥራ አስኪያጅ አቅርቦ ሲስማሙበት ዝውውሩ ሊፈጸም ይችላል።
3. በሕገ ቤተ ክርስቲያን አንቀጽ 53 ተራ ቁጥር 8 በሠፈረው ድንጋጌ መሠረት የሀገረ ስብከቱ ሥራ አስኪያጆች ዝውውር በሀገረ ስብከቶቹ ሊቃነ ጳጳሳት ስምምነት በቅዱስ ፓትርያርኩ ፈቃድ በጠቅላይ ቤተ ክህነት ዋና ሥራ አስኪያጅ ይፈጸማል።
4. የሀገረ ስብከት ሠራተኞች ዝውውር በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ከክፍል ወደ ክፍል ሲሆን ሊቀ ጳጳሱን በማስፈቀድ በሥራ አስኪያጅ ይፈጸማል ዝውውሩ ከወረዳ ወደ ወረዳ ሲሆን በሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ ሰብሳቢነት በጉባኤ ተጠንቶ ይፈጸማል። ጠቅላይ ቤተ ክህነት እንዲያውቀውና እንዲስማማበት ያስፈልጋል።
5. የአጥቢያ ቤተ ክርስቲያን አስተዳዳሪምሆነ ሌላ ሠራተኛ ከአንዱ ወደ ሌላው የአጥቢያ ቤተ ክርስቲያን ወይም ወደ ሌሎች የጠቅላይ ቤተ ክህነት ልዩ ልዩ የሥራ ዘርፎች ሲዛወር ምደባው ተመጣጣኝ ደመወዝና ጥቅም ባለበት ቦታ ይሆናል።

9.5. የዝውውር አፈጻጸም

1. ማንኛውም ዝውውር ከመፈጸሙ በፊት ሠራተኛው ሥራውንና በእጁ የሚገኘውን ንብረት ለማስረከብ የጽሑፍ ማስረጃ ይሰጠዋል።
2. አንድ ሠራተኛ እንዲዛወር ሲደረግ ጓዙን አሰባስቦ ለማንሣት በቂ ጊዜ እንዲኖረው ለማድረግ ከ20 ቀን በፊት የዝውውሩ ደብዳቤ እንዲደርሰው ያስፈልጋል። ሆኖም ሠራተኛው በተለይ ኃላፊነት ያለው ከሆነ ደብዳቤው እንደደረሰው ከዚያ ቦታ ላይ መነሣት አለበት።

ክንቀጽ 10

ግምገማና የሥራ-አፈጻጸም ምዘና

1. የሥራ ግምገማና የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ እቅድ ላይ የተመሠረተ ሆኖ፣ ሠራተኞች ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን፣ ጥራት፣ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ፣ የሠራተኛውን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸሙ እንዲሻሻል እና ውጤታማ እንዲሆን ለማብቃት፣ የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፣ እንዲሁም በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊ ያለመስጠት የሥራ አፈጻጸም ምዘና ይደረጋል።
2. የቤተ ክርስቲያንን ዓላማና ተልእኮ ለማሳካት የሠራተኞችን እና አገልጋዮችን የተልእኮ አፈጻጸም የበለጠ ለማበልጸግ ግልጽና በተጨማሪ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ማከናወን ተገቢ ነው።
3. ምዘናና ግምገማ ማንኛውም የተከናወነው ሥራ ከተመደበው በጀት፣ ጊዜ፣ መጠንና ጥራት ጋር በማነጻጸር ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፣ ሠራተኛው በተሰጠው ሥራ

መዘርዘር ያከናወነውን ውጤታማ ተልእኮ በማየት ሊከናወን ይችላል፤ ለዚህም ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ እና መሥራርት በአስተዳደር ጉባኤ ይወጣል።

4. የአህጉረ ስብከት ሥራ አፈጻጸም በየዓመቱ የሚደረግ ሲሆን የጠቅላይ ቤተ ክህነትና በየደረጃው ያሉ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች እና ሠራተኞች ደረጃውን በጠበቀ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲመዘኑ ግልጽና ተጨባጭ የሆነ የሥራ አፈጻጸም መመዘኛ ቅጽ ይዘጋጃል።

አንቀጽ 11

መደበኛ የሥራ ሰዓት እና የፈቃድ አሰጣጥ

11.1 መደበኛ የሥራ ሰዓት

1. የቤተ ክህነት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓቶች በመንግሥት ሠራተኞች የተወሰኑት የሥራ ሰዓቶች ይሆናሉ።
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሥራ ማንኛውም ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል።

11.2 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ፤

1. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ማንኛውም ሠራተኛ የዓመት የዕረፍት ፈቃድ ማግኘት መብት አለው። ሆኖም የዓመት የዕረፍት ፈቃዱን መውሰድ የሚቻለው ለአገልግሎት አንድ ዓመት ጊዜ ነው።
2. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ ፕሮግራም በመሥሪያ ቤቱ አማካይነት ይዘጋጃል አስተዳደሩ የፈቃድ አሰጣጥ ፕሮግራሙን በውስጥ ማስተወደድ ላይ በዝርዝር በመውጣት ሠራተኛው በቅድሚያ እንዲያውቀው ያደርጋል።
3. ማንኛውም ሠራተኛ ጊዜውን ጠብቆ የዓመት ፈቃዱን በጽሁፍ ጠይቆ መውሰድ ይችላል። በአንዳንድ ልዩ ምክንያት የዓመት ፈቃድ ተከፋፍሎ እንዲሰጥ ሊፈቀድ ይችላል።
4. የሠራተኛ የዓመት ፈቃድ የሚሰበሰበው በመሥሪያ ቤቱ የበጀት ዓመት ነው። ስለዚህ የዓመት ፈቃዱ በዚያው ዓመት ውስጥ መወሰድ አለበት።
5. አንድ ሠራተኛ በሥራው አስፈላጊነት ምክንያት የዓመት ፈቃድ ለመውሰድ ያልቻለ እንደሆነ ፈቃዱ ወደሚቀጥለው የበጀት ዓመት እንዲተላለፍለት ሊወሰን ይቻላል። ነገር ግን ሠራተኛው ፈቃዱን የግድ ከፈለገው እንደ ሁኔታው እየታየ ይፈጸማል። ሆኖም የዓመት የዕረፍት ፈቃድን ከሁለት የበጀት ዓመት በላይ በመሥሪያ ቤቱም ሆነ በሠራተኛው ጥያቄ ማስተላለፍ አይቻልም።
6. አንድ ሠራተኛ የዓመት ፈቃድን ወስዶ እያለ ቢታመምና በሐኪም የሕመም ፈቃድ ቢሰጠው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በተሰጠው የሕመም ፈቃዱ መጠን ይራዘማል።
7. የዓመት የዕረፍት ፈቃዱን ወስዶ በተወሰነው ጊዜ ወደ ሥራው ያልተመለሰ ሠራተኛ በሕግ ተቀባይነት ያላቸው ማስረጃዎች ካላቀረበ በቀር ከሥራው ቀሪ እንደሆነ ተቆጥሮ አስፈላጊው አስተዳደራዊ ውሳኔ ይወሰንበታል።
8. አንድ ሠራተኛ የዓመት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ የወር ደመወዙን አብሮ በቅድሚያ መውሰድ ይችላል።

9. አንድ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛ 16 የሥራ ቀናት የዓመት የዕረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል። ከአንድ ዓመት በኋላ በየሁለት-ዓመቱ አንድ ቀን እየተጨመረ እንደ አገልግሎቱ ዘመን ብዛት እየታሰበ ይሰጠዋል። ሆኖም የብዙ ዓመት አገልግሎት ለአለውም ቢሆን የአንድ ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀናት አይበልጥም።
10. ከዚህ በላይ በተዘረዘረው መሠረት ሠራተኛው የዓመት ፈቃዱን ሳይጠይቅ የቀረ እንደሆነ ያልተወሰደው ፈቃድ ይሠረዛል።
11. በሌላ አኳኋን ካልተፈቀደ በስተቀር በዓመት ፈቃድ ፈንታ ገንዘብ መክፈል የተከለከለ ነው።

11.3. የወሊድ ፈቃድ

1. አንድ ነፍስ ጡር ሠራተኛ በዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ እያለች ብትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ የሚቀራት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በወሊድ ፈቃዷ ላይ ተጨምሮ ይታሰብላታል።
2. ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤ ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል።
3. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ መውለኛዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት፣ በአጠቃላይ 120 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
4. ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል።
5. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ሆኪም በሚሰጠው ፈቃድ ይፈጸማል።
6. ሠራተኛዋ የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሆኪም ከተረጋገጠ የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።
7. ማንኛውም ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ የፅንሰ መቋረጥ አደጋ የደረሰባት መሆኑ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በሚሰጣት የሕክምና ፈቃድ ላይ በአንቀጽ 11.4 ላይ የተመለከተው የደመወዝ ቅንሳ ተፈጻሚ አይሆንም።

11.4 የሕመም ፈቃድ

1. ማንኛውም ሠራተኛ የህመም ፈቃድ ሊያገኝ የሚችለው በሕግ ከታወቀ ሐኪም ቤት በሚሰጠው ማስረጃ መሠረት ይሆናል።
2. በሐኪም የተደገፈ የሕመም ፈቃድ ማስረጃ ሲያቀርብ መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው፡-
 - ለመጀመሪያ ሦስት ወራት ሙሉ ደመወዝ፣
 - ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ግማሽ ደመወዝ፣
 - ለተከታታዮች ሦስት ወራት የደመወዝ አንድ ሦስተኛ እየተከፈለው ይቆያል፣
 - ከዚያ በኋላ ግን የማይሻለው ከሆነ ሕግ የሚፈቅደው ይፈጸምላታል፣
3. ማንኛውም ሠራተኛ የቀረው በሕመም ምክንያት መሆኑን አስቀድሞ ለሚመለከተው የቅርብ አለቃ ወይም ለአስተዳደር በአስቸኳይ ማሳወቅ ይገባዋል።

4. በሐኪም የሕመም ፈቃድ የተሰጠው ሠራተኛ ለቅርብ አለቃው ወይም ለአስተዳደሩ በቅድሚያ ከሐኪም ፈቃድ የተሰጠው መሆኑን ከሰውም ሆነ ከሚያመቸው የመገናኛ ዘዴ ማስታወቅ ይኖርበታል።
5. በሐኪም የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ የሚታሰበው መደዳውን የበዓላት ቀኖችንም ጨምሮ ይሆናል።
6. አንድ ሠራተኛ በማናቸውም የፈቃድ ዓመት ውስጥ በሕመም ፈቃድ የሕክምና የምስክር ወረቀት ሳይኖረው ከሥራ የቀረበት ቀን ተጨምሮ ከአሥራ ሁለት ቀን የበለጠ እንደሆነ ከአስራ ሁለት ቀን በላይ ያለው ቀን ከዓመት ፈቃድ ይቀነስበታል። ሆኖም፣ በዓመቱ ፈቃድ የተረፈ ቀን የሌለው እንደሆነ ከዚህ በላይ እንደተጠቀሰው ከአሥራ ሁለት ቀን በላይ የሆነው ቀን ከተከታዩ የዓመት ፈቃድ ይቀነሳል። ወይም ያለደመወዝ እንደተወሰደ ፈቃድ ይቆጠራል።
7. “የሕክምና ማስረጃ” ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የግልም ሆነ የመንግሥት የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ የምስክር ወረቀት ነው። የምስክር ወረቀቱ የሠራተኛው የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የሕመም ፈቃድ መግለጽ አለበት።

11.5 ትምህርትና የፈተና ፈቃድ

1. ማንኛውም ሠራተኛ በመሥሪያ ቤቱ አዘጋጅነት በሀገር ውስጥ በሚካሄድ የሥልጠና ትምህርት ፕሮግራም እንዲካፈል ሲደረግ መሥሪያ ቤቱ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጥዋል።
2. ማንኛውም ብሔራዊ ፈተና የሚቀበል ሠራተኛ ፈተናው ለሚሰጥበት ክፍለ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል።
3. በራሳቸው ጥረት በምሽት በየደረጃው ለሚማሩ ሠራተኞች በትምህርት ዓመቱ ውስጥ ለሚሰጡ መደበኛ ፈተናዎች የፈተና ጊዜ ፈቃድ ይሰጣል።

11.6 የሐዘን ፈቃድ

1. አንድ የቤተ ክህነት ሠራተኛ አባቱ ወይም እናቱ፣ ሚስት ወይም ባል፣ ወንድሙ ወይም እህቱ ወይም ልጁ የሞተበት (የሞተባት) እንደሆነ ከ10 ቀን የማይበልጥ የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. ሠራተኛው የቅርብ ዘመደ ወይም የቅርብ ወዳጅ የሞተበትና ኅዝቡ ከቤቱ የሆነ እንደሆነ ለ5 ቀን ያህል የኅዘን ፈቃድ ይሰጠዋል።
3. ሠራተኛው ከሚኖርበት ቦታ ርቆ ለሐዘን የሚሄድ ከሆነ ከተወሰነለት የሐዘን ፈቃድ በተጨማሪ እንደባታው ርቀት የሚወሰን ሆኖ በመንገድ ለሚያሳልፋቸው ቀኖች ብቻ ፈቃድ ይሰጠዋል።

11.7 ሌሎች ፈቃዶች

1. ማንኛውም ሠራተኛ በመሥሪያ ቤቱ ባለው የአገልግሎት ዘመን ውስጥ ከ10 ቀን የማይበልጥ ደመወዝ የሚከፈልበት የጋብቻ ፈቃድ ለአንድ ጊዜ ብቻ ይሰጠዋል።

2. ማንኛውም ሠራተኛ ፍርድ ቤት፣ በፖሊስ ጣቢያ፣ ቀበሌና ሌላ ፍርድ ነክ ሥልጣን ወደአለው አካል እንዲቀርብ የሚያስገድድ መጥሪያ ሲያቀርብ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል።

11.8 የቤተ ክርስቲያንና የሕዝብ በዓላት

1. ቅዳሜ፣ እሑድና ሌሎች በአዋጅ የተከበሩ የሕዝብ በዓላት የዕረፍት ቀኖች ይሆናሉ።
2. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን እምነትና ሥርዓት መሠረት በፍትሐ ነገሥት እንደተደነገገው ዐበይት በዓላት ይከበራሉ። በነዚህም በዓላት ሥራው የሚመለከታቸው የቤተ ክህነት ሠራተኞች ሁሉ በየአጥቢያው ቤተ ክርስቲያን ለአገልግሎት መገኘት ይኖርባቸዋል።
3. ከዚህ በላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ከጠቅላይ ቤተ ክህነት እስከ ወረዳ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት ያሉ የቢሮ ሠራተኞች የሥራ ሰዓት በመንግሥት የሥራ ሰዓት ልክ ይሠራል።

11.9 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

1. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፤ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት።
2. በዚህ ደንብ በዓመት ፈቃድ ፋንታ ገንዘብ መክፈል የተከለከለ ነው።

አንቀጽ 12

ስለ ውክልና

12.1. የሥልጣን ውክልና

1. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን መንበረ ፓትርያርክ ጠ/ጽ/ቤት ሥር የሚተዳደሩና በየደረጃው ያሉ የሥራ ዘርፎች ሁሉ ሕጋዊ ሰውነት ያላቸው እንደመሆናቸው መጠን የእነዚህን ሥራ ለማቀድ፣ ለማደራጀት፣ ለመሥራትና ለመቆጣጠር ኃላፊነት የተሰጣቸው የሥራ አመራር ኃላፊዎች በየደረጃው የሥልጣን ውክልና ይኖራቸዋል።
2. በዚህ መሠረት መሥሪያ ቤቱን ወክለው መክሰስና ለመክሰስ እንዲሁም መ/ቤቱን የሚመለከት ማንኛውንም ሥራ ለማከናወን፣ ለመፈጸምና ለማስፈጸም ውሳኔዎችንም ለመስጠትና ለማስተላለፍ ይችላሉ።
3. ሆኖም በቃለ ዓዋዲ አንቀጽ 12 ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በደረጃ ከተሰጣቸው የሥልጣን ውክልና ውጭ ለመፈጸም መብት አይኖረውም።

12.2. ጊዜያዊ የሥልጣን ውክልና

1. በጠ/ቤተ ክህነት ሥር ባሉት መመሪያዎች፣ ድርጅቶችና ክፍሎች በሀገረ ስብከት የተመደበ የሥራ አመራር ባልደረባ በፈቃድ፣ በሕመምና በዕክል ወይም በሥራ ምክንያት በመደበኛ ሥራ ቦታው ላይ የማይገኝ ሲሆንና ምክትል ኃላፊም የሌለው ከሆነ ሥራውን ስለርሱ ሆኖ የሚሠራለት ቀጥታ ለርሱ ተጠሪ ከሆኑት ኃላፊዎች መካከል

አንዱን በደብዳቤ በመወከል የሚመለከታቸው ክፍሎች ሁሉ በሥራ ይተባበሩት ዘንድ እንዲያውቁት ያደርጋል።

2. ወካዩ በማናቸውም ምክንያት ለመወከል ካልቻለ ውክልናው ከርሱ በላይ አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ በሚገኝ ባለሥልጣን ሊሰጥ ይችላል።
3. ውክልና ከሚሰጥበት ጊዜ ጀምሮ ትኩረት ሊሰጥባቸው የሚገባ ሥራዎች ለተወካዩ በጽሑፍ መግለጽ አለባቸው።

12.3. የወካዩ ኃላፊነት፣

ማንኛውም ወካይ ሥራውን እንደራሱ ሆኖ ሊሠራለት የሚችለውን ባልደረባ በጥንቃቄ የመምረጥና የመወከል ኃላፊነት አለበት፣ ለማንኛውም አገልግሎት የሚሰጠው የውክልና ሥልጣን በሚቋረጥበት ጊዜ ውክልናው መሠረዙን በጽሑፍ ያሳውቃል፣ ወካዩ በማንኛውም ወቅት ለተወካዩ የተሰጠውን የሥልጣንና የሥራ ውክልና በከፊልም ሆነ በሙሉ ሊሠረዝ ይችላል። ወካዩ ውክልና በሚሰጥበትም ሆነ በሚሠረዝበት ጊዜ ይኸንኑ የሚገልጽ ደብዳቤ መድረሱን ማረጋገጥ አለበት።

12.4. የተወካዩ ኃላፊነት

1. ተወካዩ የወካዩን የሥራ ድርሻ ኃላፊነትና የሥልጣን ገደብ ከወካዩ የሥራ ድርሻና ኃላፊነት መመሪያ ላይ አንብቦ መረዳትና በተሰጠው የውክልና ሥልጣን መሥራት ይኖርበታል።
2. ተወካዩ ከተሰጠው የውክልና ሥልጣን ውጭ አልፎ ቢሠራ በቸልተኝነት በሚሰጠው ውሳኔ ለሚደርሰው ኃላፊነት ተጠያቂ ይሆናል።
3. በውክልና ሥልጣን የሚሠራ ሠራተኛ በውክልናው ጊዜ እክል ገጥሞት ሌላ ሰው እንዲወከል ቢያስፈልግ፣ ቢቻል የወከለውን ካልተቻለም የወካዩን የበላይ ኃላፊ በማማከር እንዲወክል ያደርጋል።

12.5. ለነገረ ፈጅነት የሚሰጥ ውክልና

የጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም የድርጅቱ ኃላፊ ወይም የሀገረ ስብከቱ ሥራ አስኪያጅ ወይም የወረዳ ሥራ አስኪያጅ ወይም የገዳም፣ የደብርና የገጠር ቤተ ክርስቲያን አስተዳዳሪ መሥሪያ ቤቱን ወይም ቤተ ክርስቲያኒቱን በሚመለከት በማንኛውም ጉዳይ የመ/ቤቱ የሕግ አገልግሎት ክፍል ሠራተኛ በማይገኝበትና ወይም ሌላ ነገረ ፈጅ ማቆም በሚያስፈልግበት ጊዜ በማንኛውም የሕግ መድረክ ለሚነሳው ክርክር ሁሉ በመክሰስም ሆነ በመክሰስ ግዜ ለመከራከር የሚቻል ጠበቃ ወይም ነገረ ፈጅ አስፈላጊውን መስፈርት ለማሟላት ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

12.6. የባንክ ውክልና

1. ከብፁ ወቅዱስ ፓትርያርክ በሚሰጠው ውክልና መሠረት ዋናው ሥራ አስኪያጅ የጠ/ቤተ ክህነቱንና የከፍተኛ ድርጅቶችን የባንክ ሂሳብ ከሚመለከታቸው ኃላፊዎች ጋር በጣምራ በፊርማው ያንቀሳቅሳል፣
2. ዋናው ሥራ አስኪያጅ የሀገረ ስብከቱን ሂሳብ በሊቀ ጳጳሱና በሥራ አስኪያጁ ፊርማ በጣምራ እንዲንቀሳቀስ ለባንክ ውክልና ደብዳቤ ይጽፋል።

3. በሀገረ ስብከቱ ስም የሚተዳደሩት የማንኛውም መ/ቤትና አብያተ ክርስቲያናት ሂሳብ ሊቀ ጳጳሱ በሚሰጡት ውክልና ሲንቀሳቀስ ይችላል፤ የማንቀሳቀሱም ሥልጣን በቃል ዓዋዲውአንቀጽ 12 ተራ ቁጥር 19 በተደነገገው መሠረት በጣምራ ፊርማ መሆን አለበት።

12.7. የደመወዝ ውክልና

1. ለደመወዝና ለጡረታ የሚሰጥ ውክልና በወካዩ ጠያቂነት በመንፈሳዊ ፍ/ቤት ሲረጋገጥ የተወካዩ ፊርማ በውክልና ሰነዱ ሰፍሮ በየደረጃው በሚገኝ የአስተዳደር ኃላፊ ፊርማ ሲረጋገጥ ሲፈቀድ ውክልናው ሕጋዊ ሆኖ ክፍያው ይፍጸማል። አንድ ሠራተኛ በሥራ ፣ በሕመም፣ በፈቃድና በመሳሰሉት ምክንያቶች ደመወዙን ከመ/ቤቱ ቀርቦ መቀበል በማይችልበት ጊዜ የሚቀበልለትን ሰው በጽሁፍ ይወክላል፤
2. የተላከውም የውክልና ማስረጃ የወካዩ መሆኑና በቂ ምክንያት መሆኑ ሲረጋገጥ ጊዜያዊ ውክልና ሆኖ ክፍያው ለተወሰነ ጊዜ ይፈጸማል፤ ስለሆነም የሥራና የፈቃድ ጊዜ የደመወዝ ውክልና በሥራውና በፈቃዱ ጊዜ ብቻ ሲሆን የሕመም ጊዜ የደመወዝ ውክልና በሐኪም ማስረጃ እየተደገፈ እጅግ ቢብዛ ከ6 ወራት ሊያልፍ አይችልም።

ክንቀጽ 13

የጠቅላይ ቤተ ክህነት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ

/የግልማሳደር/

1. ማንኛውም መሥሪያ ቤት ስለእያንዳንዱ ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በዘመናዊ ሁኔታ አደራጅተው ይይዛሉ።
2. ቤተ ክህነቱ የሚላኩለት የሰው ሀብት መረጃዎች ይህን ደንብ ለማስፈጸም የወጡ መመሪያዎችን የተከተሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ ይመዘግባል።
3. ማንኛውም ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች ከሚመለከተው ኃላፊ ሲፈቀድ መመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው።
4. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር፣ ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድቤት ትዕዛዝ ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።
5. ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሁፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው።
6. የጠቅላይ ቤተ ክህነት የአስተዳደርና የሰው ኃይል ዋና መምሪያ፡-
 - ሀ. በአገር አቀፍ ደረጃ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር የማድረግ፣
 - ለ. ሀገራዊ ሠራተኞችን መረጃ ቋት የማደራጀት፣
 - ሐ. ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብ፣ የማጠናቀር እና የማሰራጨት ኃላፊነት አለበት።
7. ማንኛውም የቤተ ክህነት ሠራተኛ በጠቅላይ ጽ/ቤቱ ለሚደራጀው የሰው ሀብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት።
8. ማንኛውም መሥሪያ ቤት የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለጠቅላይ ቤተ ክህነት መላክ አለበት።

ክንቀጽ 14

ኃላፊነትና ግዴታ

14.1. የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነት

በዚህ ደንብና በሌሎች ድንጋጌዎች የተመለከቱት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ማንኛውም መሥሪያ ቤት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

1. የቤተ ክህነት ሠራተኞች የቤተ ክርስቲያን ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ዕቅዶችና መርሆች ላይ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የማድረግ፤
2. የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ፖለቲካ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤
3. ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤
4. ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤ የሥራ አካባቢውን ለሠራተኞች ጤንነትና ደኅንነት አመቺ ማድረግ።

14.2. የቤተ ክህነት ሠራተኞች ግዴታ

ማንኛውም ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፤

1. ለቤተ ክርስቲያን ትምህርት ሃይማኖት፣ ቀኖና ሥርዓትና ለምእመናን አገልግሎት ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤
2. የቤተ ክርስቲያን ሁለንተናዊ ሕጎች በብቃት የመፈጸም፤
3. ምእመናንን እና ሌሎች አገልጋዮችን ያለአድልዎ የማገልገል፤
4. መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለቤተ ክርስቲያን ሳይለግምና ሳይሰንፍ የማዋል፤
5. በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤
6. በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ /የኑፋቄና የክህደት ትምህርቶችን፣ ሕገ-ወጥ/ የሆኑ አመለካከቶችንና የመሳሰሉትን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤
7. ምስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤
8. በተገልጋዮች መካከል ዘርን፣ ብሔርን፣ የፖለቲካ አመለካከትን፣ ቋንቋንና ሀብትን የመሳሰሉትን መሠረት በማድረግ መድሎ ያለመፈጸም፤
9. ለመሥሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከኦርቶዶክሳዊ እምነትና አስተምህሮ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመሥራት፤
10. በቤተ ክህነት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤
11. ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤
12. ስለ ሥራ አካባቢ ደኅንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር።

14.3. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

ማንኛውም የቤተ ክህነት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ በተሰጡት የመ/ቤቱ ቋሚና አላቂ መገልገያ ንብረቶች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት ምክንያት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በሠራተኛው ቸልተኝነት ወይም ሆነ ተብሎ በተፈጸመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው።

አንቀጽ 15

15.1. ልዩ ልዩ ክፍያዎች

1. የጠቅላይ ቤተ ክህነት ሠራተኞች የደመወዝ እስኬል በጸደቀው የእስኬል ደንብ በቤተ ክርስቲያኒቱ አቅም መሠረት ተጠንቶ በሥራ ውሏል።
2. በተመሳሳይ ደረጃና በተመሳሳይ የሥራ ኃላፊነት ላይ የሚመደቡ ሠራተኞች የቦታውን መነሻ ተመሳሳይ ደመወዝና ጥቅም የማግኘት መብት እንዲኖራቸው ይደረጋል፤
3. ለየሥራ ክፍሉ የተመደበ አልዋንስ የሥራ ቦታ ብቻ ይውላል አልዋንስም ወደ ደመወዝ ሊዛወር ወይም ሊለወጥ አይችልም።
4. የሠራተኛ ምደባእስካሁን እየተሠራበት ባለው የእስኬል ደንብ ተመሳሳይነት ታይቶ ተፈጻሚ ይሆናል። ቀደም ሲል ከተመደቡት ሠራተኞች ጋር በማገናዘብና መ/ቤቱ በበጀት ከያዘው መጠን በላይ አለመሆኑን በማረጋገጥ በሚመለከተው አካል ይወሰናል፤ ውሳኔውም ከላይ በአንቀጽ 7.2. መሠረት ይሆናል፤

15.2. የደመወዝ አከፋፈል

1. ማንኛውም የቤተ ክህነት ሠራተኛ ለሠራቡ ጊዜ እንደ ሥራ ቅጥሩ ደመወዝ ይከፈለዋል። ለሠራተኞች የየወር ደመወዝ የሚከፍለው በደመወዝ መክፈያ ዝርዝር /በፔሮል/ ነው።
2. የቋሚ ሠራተኞችና የጊዜያዊ ሠራተኞች ፔይሮል ተለይቶ ይዘጋጃል የማንኛውም ሠራተኛ ደመወዝ በሚፈለግበት ጊዜ ማናቸውም ሕጋዊ ክፍያ ተቀንሶ ለሚመለከተው ይከፈላል።
3. ማንኛውም ሠራተኛ የደመወዝ መክፈያ ጊዜ ከመድረሱ በፊት ለሚያገጥመው ድንገተኛ ችግር ከወር ደመወዙ ያልበለጠና እስከ በጀት ዓመቱ መጨረሻ የሚተካ የቅድሚያ ደመወዝ ብድር ሊሰጠው ይችላል።
4. ማንኛውም የደመወዝ ሠነድ ሳይወራረድ ወደ ሌላው የበጀት ዓመት መተላለፍ አይችልም፤

15.3 የውሎ አበል አከፋፈል፤

የውሎ አበል ማለት አንድ ሠራተኛ ከሥራ መደቡ ርቆ እየዋለና እያደረ ለሚሠራው ሥራ የሚታሰብ ክፍያ ማለት ነው።ይህም በፋይናንስ መመሪያ መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

15.4 የገንዘብ ያዢዎች የካዝና መጠየቂያ አበል አመዳደብ

በጠቅላይ ቤተ ክህነትና በሥራ ለሚተዳደሩት መ/ቤቶች ከፍተኛ የገቢና የወጭ ገንዘብ በሚንቀሳቀሱባቸው አግባብ ያላቸው ቦታዎች ሁሉ ከገንዘብ መጠን ከፍተኛነት የተነሳ ጉድለት ሊደርስ ስለሚችል ለካዝና መጠየቂያ እንዲያገለግል ለገንዘብ ያዢዎች ከደመወዛቸው ሌላ በተጨማሪ እንደ የደረጃውና በኃላፊነት እንደሚያቀሳቅሱት የገንዘብ መጠን የካዝና መጠየቂያ አልዋንስ ይከፈላቸዋል።ይህም በፋይናንስ መመሪያ መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

15.5. የሥራ ውል ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ፤

1. ማንኛውም የሙከራ ጊዜውን የጨረሰና የአገልግሎት ዘመኑ አስር ዓመት ያልሞላው ሠራተኛ ሥራውን እንዲያቋርጥ ቢደረግ የአገልግሎት ክፍያ ይከፈለዋል፤ ይህም የሚሆነው ሠራተኛው እንዲያቋርጥ የተደረገው በመ/ቤቱ ፍላጎት ሲሆን ነው። ሥራው እንዲቋረጥ የተደረገው በፈጸመው ጥፋት ለሥነ ሥርዓት ጉባኤ ቀርቦ ጥፋቱ ተጣርቶና ተመርምሮ የፈጸመው ጥፋት ከሥራ የሚያስወጣው ሆኖ ተገኝቶ በዚህምክንያት ከሥራ የወጣ እንደሆነ ወይም ሠራተኛው በራሱ ፍላጎት ሥራውን ያቋረጠ እንደሆነ የአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ በሚፈቅደው መሠረት ይፈፀማል።
2. ከአሥር ዓመት በላይ በመ/ቤቱ ውስጥ ያገለገለ ሠራተኛ በደምቡ መሠረት የዘለቁታ ጡረታ መብቱ የተጠበቀ ነው።
3. ሠራተኛው ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ የሚመደብለት የጡረታ አበል በጡረታ ሕግ መሠረት መብት ላላቸው ሕጋዊ ወራሾች ይተላለፋል።
4. የሠራተኛው የሥራ ውል የተቋረጠው በሞት ከሆነ የሚገባው ክፍያ ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል። ሕጋዊ ወራሽ የሌለው የቤተ ክህነት ሠራተኛ ሊከፈለው የሚገባ ክፍያ ለሚያለግልበት መ/ቤት ውርስ ይሆናል።
5. በዓመት ፈቃድ ሳይጠቀምበት የሥራ ውሉ የተቋረጠ ሠራተኛ ያልተጠቀመበት ወቅታዊ የዓመት ፈቃድ ካለው በገንዘብ ተለውጦ ይከፈለዋል።
6. ማንኛውም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት የሚሰናበተው ባልደረባ ቀደም ሲል የሚፈለግበት ዕዳ መኖሩ ተጣርቶ መቀነስ ይኖርበታል።
7. የማንኛውም ንብረት ርክክብ ፎርማሊቲዎች ተሟልተው ሳይቀርቡ ምንም ዓይነት ክፍያ መፈጸም አይችልም።

ከንቀጽ 16

የሠራተኛ ሥነ-ሥርዓት /ዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/

ከማንኛውም ሠራተኛ የሚጠበቀው የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ግዴታ በደንቡ ውስጥ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ፤

1. በቅዱስ ሲኖዶስ በመንግሥት የወጡትን ደንቦችና ወደፊትም የሚወጡ መመሪያዎች ያከብራል፤ ይፈጸማል።
2. ስለ ቤተ ክህነት ሠራኞች አስተዳደር የወጡትን ሕጎችና መመሪያዎች እንደዚሁም መሥርያ ቤቱ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚያወጣቸውን የሥራ መመሪያዎች ሁሉ አክብሮ ይፈጸማል።
3. የሚሰጠውን ሕጋዊ ትእዛዝ ተቀብሎ ይፈጽማል።
4. ከሥራ ኃላፊዎችና፤ ከባልደረቦቹ ጋር ተግባብቶና ተባብሮ መሥራት ይጠበቅበታል።
5. የዕለት ተግባሩን በአጠቃላይ የሥራ ኃላፊነቱና ግዴታውን ሲፈጽም በግል ጥቅም ሳይደለል ለሁሉም በእኩልነት አገልግሎት ይሰጣል። ለሰጠውና ወደፊት ለሚሰጠው አገልግሎት በሥራ ምክንያት በአጋጠመው ሰው ወይም ድርጅት ማናቸውንም ዓይነት ለግል ጥቅም የሚያውለው ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች መጠየቅ ወይም መቀበል የተከለከለ ነው።
6. የተሰጡትን ንብረቶችና የሥራ መሣሪያዎች በጥንቃቄ ይይዛል። በቁጠባም ይጠቀማል።

7. በማንኛውም ወቅት አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥምና እንደዚሁም ለሌላ አግባብ ላለው መሥሪያ ቤት ለተወሰነ ጊዜ እንዲሠራ ሲታዘዘዝ ሙሉ ትብብር ማድረግ አለበት።
8. ከቅርብ አለቃው ካልታዘዘ በቀር በሥራ ምክንያት የተገለጸለትን ወይም ያወቀውን ምሥጢር ማናቸውም መረጃ ሠነዶች ሁሉ ለሌላ ሰው ወይም ድርጅት አሳልፎ መስጠት መግለጽ የለበትም።

16.2. የሥነ-ሥርዓት /የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ ኮሚቴ

16.2.1. የሥነ-ሥርዓት/የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ ኮሚቴ አመሠራረትና አሠራር፣

የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ጉዳይ ምክንያት ስለሚሰጠው ውሳኔ በየደረጃው የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴ ለማቋቋም ይችላል።

16.3. የዋናው መ/ቤት የሥነ-ሥርዓት/የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ ኮሚቴ አባላት አመዳደብ፣

1. የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴ አባላት ከ5 ያላነሱ ከ7 ያልበለጡ ሆኖ በአስተዳደር ጉባኤ ተመርጠው በዋናው ሥራ አስኪያጅ ይመደባሉ።
2. በመሥሪያ ቤቱ የሚመድብ የቃለ ጉባኤ ጸሐፊ ይኖረዋል።

16.4 የሀገረ ስብከት የሥነ-ሥርዓት /ዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ ኮሚቴ አባላት

1. የሀገረ ስብከቱ የሥነ-ሥርዓት/ዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ኮሚቴ አባላት ቁጥራቸው አራት ወይም ስድስት ሆኖበአስተዳደር ጉባኤ ተመርጠው በሊቀ ጳጳሱ ይመደባሉ።
2. ኮሚቴው በሀገረ ስብከቱ የሚመድብ ሰብሳቢና የቃለ ጉባኤ ጸሐፊ ይኖረዋል

16.5. የወረዳ ቤተ ክህነት የሥነ-ሥርዓት /ዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ ኮሚቴ አባላት

1. የወረዳ ቤተ ክህነት ኃላፊ ሰብሳቢ ይሆናል።
2. በወረዳው አስተዳደር ጉባኤ ተመርጠው በሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ ሲፈቀድ በሀገረ ስብከቱ ሥራ አስኪያጅ አራት አባላት ይመደባሉ።
3. በወረዳው ቤተ ክህነት የሚመድብ አንድ ፀሐፊ ይኖራል።ጸሐፊው ድምጽ አይሰጥም፣
4. አጥቢያ ቤተ ክርስቲያን በቃለ ዓዋዲው መሠረት ይሠራል።

16.6. የኮሚቴ አባላት መመዘኛ

1. በአስተዳደር ጉባኤ የሚመረጠው የሥነ-ሥርዓት/የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ ኮሚቴአባላት በጠባያቸውና በሥራ አፈጻጸማቸው የተመሰገኑ መሆን ይኖርባቸዋል።
2. በሥነ ሥርዓት አክባሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው፣ የታወቁና ሁሉንም በእኩልነት ሊመለከቱ ይችላሉ ተብለው የሚገመቱ፣
3. ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ጉድለት ያልተቀጡ።
4. ልዩ ችግር ካላጋጠመ በስተቀር በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ከሁለት ዓመት ያላነሰ አገልግሎት ያላቸው ፣ ቢቻል በመሥሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ የሥራ ክፍል ተዛውረው የሠሩ መሆን አለባቸው።

16.7. የሥነ-ሥርዓት /ዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን

1. የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን ሦስት ዓመት ይሆናል። የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ አባላት በቂ ሆነው ከተገኙ በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ።

16.8. የኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባል ስለሚነሳበት ወይም ስለሚሰረዝበት ሁኔታ

1. የኮሚቴው ሰብሳቢ ከላሽ በሚሆንበት ጊዜ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በምትኩ ሌላ ሰብሳቢ ይመድባል።
2. የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም ማንኛውም የኮሚቴው አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር በሕግ የታወቀ ጠብ ያለው መሆኑ በማስረጃ አረጋግጦ ጉዳት ያድርስብኛል ብሎ በጽሑፍ ካመለከተና በኮሚቴው ከታምነበት ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴው ስብሰባ ይነሳል።
3. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ሌላውን ከጉዳዩ በማግለልና ሌላውን አካል በማስጠላት ከባለ ጉዳዩ ጋር እየተገናኘ ምሥጢር ያወጣ ወይም ቃለ ጉባኤዎችን፣ መረጃዎችንና ጽሑፎችን ለባለ ጉዳዩ ያሳየ ወይም የገለጸ ወይም የሰጠ።
4. በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትንና ሌሎች መሰል ጥፋቶችን የፈጸመ፣ እንደሆነ የዲ.ሲ.ፒ.ሊን ቅጣት አፈጻጸም እንደተጠበቀ ሆኖ ከኮሚቴ አባላት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሰረዛል።

16.9. የኮሚቴ ምልዓተ ጉባኤና ድምጽ አሰጣጥ

1. በኮሚቴው ስብሰባ ጊዜ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል።
2. አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም የኮሚቴው አስተያየት የሚያሳልፈው በድምጽ ብልጫ ነው።
3. አባላት በሃሳብ እኩል በእኩል ለሁለት የተከፈሉ እንደሆነ ሰብሳቢው ባለበት ወገን የቀረበው ሃሳብ ያልፋል።

16.10. የኮሚቴው የስብሰባ ጊዜና የአባላት ሰዓት አከባቢ፣

1. ኮሚቴው እንደ ሥራው ብዛት የሚሰበሰብበት ጊዜ የአሠራር ሥነ ሥርዓት አውጥቶ ለበላይ ባለሥልጣን ሲፈቀድ በሥራ ላይ ያውላል።
2. ማንኛውም የኮሚቴ አባል በስብሰባው ክፍለ ጊዜ ሰዓቱንና ዕለቱን አክብሮ በስብሰባው ላይ መገኘት ግዴታ ነው።

16.11 የኮሚቴውን አባላት ዝርዝር ለበላይ መ/ቤቱ ስለማሳወቅ

1. የዲ.ሲ.ፒ.ሊን ኮሚቴ ስብሰባና አባላት ዝርዝር ስለ ዲ.ሲ.ፒ.ሊን ኮሚቴው ምደባ በዚሁ አንቀጽ በቁጥር 16.3 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የወረዳው በሀገረ ሰብከቱ በኩል የሀገረ ሰብከቱ በቀጥታ ለጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት ይልካል።
2. የአባላት ለውጥ ሲደረግም በየደረጃው ማሳወቅ ግዴታ ነው።

16.12. የኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር፣

1. ኮሚቴው በዚህ ደንብ የተሰጠውን ተግባር በሚያከናውንበት ጊዜ የሚያስፈልጉት ማኅደሮች፣ መረጃዎች፣ ሠነዶች አስቀርቦ ማየት፣ አግባብ ያለውን ሰው መጥራት መጠየቅ ይችላል።
2. ኮሚቴው በሠራተኛው ላይ የቀረበውን ክስ በሚያጣራበት ጊዜ፡-
 - ሀ- የሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት፣
 - ለ- ሠራተኛው የተከሰሰበት ጭብጥ፣
 - ሐ- ክስን ያረጋግጣሉ ተብለው የቀረቡትን የጽሑፍም ሆነ ያካባቢ ማስረጃዎች፣
 መ- በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሚገኘውን የሠራተኛውን የግል ማኅደር እንዲሁም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ ሠራተኛው ሌላ ቦታ ተቀጥሮ ያገለገለ የነበረ ከሆነ ቀድሞ ይሠራበት ከነበረው መሥሪያ ቤት የሚገኘውን የግል ማኅደር፣
 - ሠ- ስለ ቀረበው ክስ አግባብ ያላቸው ደንቦችና መመሪያዎች፣

ረ- ሠራተኛው ማስረጃዎች ናቸው ብሎ የሚያቀርባቸውን የጽሑፍና የሰው ማስረጃዎች፣ ከላይ ከተመለከቱት ውጪ ሌሎች አግባብ አላቸው ብሎ የሚገምታቸውን ማስረጃዎች እያገናዘበና እየመዘገበ ይመረምራል።

16.13. ኮሚቴው የቀረበውን ክስ በማስረጃ ስለማረጋገጥ

ሀ- ለተከሰሰው ሠራተኛ ክሱና ማስረጃ በጽሑፍ እንዲደርሰውና የመከላከያ መልሱን በጽሑፍ የማቅረብ መብቱ እንዲጠበቅለት፣

ለ- የከሳሹ ምስክሮች ሲቀርቡ ተከሳሹ በተገኘበት ቃላቸውን እንዲሰጡና ተከሳሹም የሚፈለገውን የመስቀለኛ ጥያቄ እንዲያቀርብ፣ እንዲሁም የተከሳሽ መከላከያ ማስረጃ በሚሰማበት ጊዜ ከሳሹ ተገኝቶ የመጠየቅ መብቱ እንዲጠበቅለት ተከሳሽ የማዳመጥ፣ የመከራከር በበኩሉም የመከላከያ ማስረጃዎችና ምስክሮች የማቅረብ መብቱ ተጠብቆ ክሱ በማስረጃ እንዲጣራ ከሳሽ ያቀረባቸው ማስረጃዎች ለተከሳሾች፣ ተከሳሽ ያቀረባቸው ለከሳሽ እንዲደርሱ፣

ሐ- ለበላይ ባለሥልጣን የሚቀርበው ውሳኔ ቅጣት የሚያስከትል ሲሆን በተቻለ መጠን ቅጣት ከደረሰው የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ጉድለት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆንና ለተመሳሳይ ጥፋትም እስከተቻለ ድረስ ተመሳሳይ ቅጣት እንደሰጥ ያደርጋል።

16.14. የኮሚቴው ጸሐፊ ተግባር

1. የዕለታዊ አጀንዳ ቅደም ተከተሉ እንዲዘጋጅ፣
2. የስብሰባው ቃለ ጉባኤ በትክክል እየተጻፈና እየተዘጋጀ አባላት እየፈረሙበት በጥንቃቄ እንዲያገዝ፣
3. ከሳሽና ተከሳሽ የሚሰጡት ቃል በትክክልና በጥንቃቄ እንዲመዘገቡና ቃል ሰጭዎች እንዲፈረሙበት፣
4. በሁለቱም ወገን የሚቀርቡት ማስረጃዎች ተመዝግበውና ለኮሚቴው ቀርበው ከታዩ በኋላ በጥቃቄ እንዲቀመጡ፣
5. ለተከሳሽ፣ ለምስክሮችና ለሌሎች አስረጃዎች የሚሰጡ መጥሪያዎች እንዲሁም ልዩ ልዩ ደብዳቤዎች እየተዘጋጁና ስብሰባው እየፈረመባቸው ለሚመለከተው ሰው ወይም መሥሪያ ቤት መላካቸው ወይም መድረሳቸው እንዲረጋገጥ፣
6. በማስታወቂያ የሚወጡት ጽሑፎች በተገቢው ቦታ ለመለጠፍ ወይም ለሚመለከተው ሰው ወይም ክፍል መድረሳቸውን እንዲረጋገጥ፣
7. በዓመቱ መጨረሻ የኮሚቴው የሥራ ውጤት ሪፖርት ለበላይ ኃላፊ እንዲቀርብ ማድረግ አለበት።

16.15. ስለክስ አመሠራረት ሥነ-ሥርዓት

1. ክስ እንዲመሠረትና ጉዳዩ በዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ኮሚቴ እንዲጣራ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲታዘዝ፣ ክሱ በአስተዳደሩ ተወካይ ወይም ሠራተኛው ከሚሠራበት ክፍል በሚወከል ሰው ወይም በመሥሪያ ቤቱ የሕግ አገልግሎት ክፍል አማካኝነት ሊመሠረት ይችላል።
2. የኮሚቴው ስብሰባ ማስረጃዎች ተጠናቀው ሲቀርቡለት ተከሳሽ የቀረበበትን ጥፋት መከላከል እንዲችል፣
- ሀ. ተከሳሽ የቀረበበትን ዝርዝር ጥፋት፣

ለ. በኮሚቴው-ሰብሰባ ላይ የሚቀርብበትን ቀንና ሰዓት በመግለጽ የክሱ ጽሑፍ በደረሰኝ ለተከሳሽ እንዲደርስሰው ያደርጋል።

3. ተከሳሽ ለቀረበበት ክስ መልስና የመከላከያ ማስረጃ የሚያቀርብበት ጊዜ የክሱ ጽሑፍ ከደረሰው ቀን ጀምሮ ከ15 ቀን ማነስ የለበትም፤

4. የተከሳሽ አድራሻ ያልታወቀ እንደሆነ በኮሚቴው ሰብሰባ ላይ የሚገኝበት ማስታወቂያው ለ20 የሥራ ቀን በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ እንዲቆይ መደረግ አለበት። በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ተከሳሽ ካልቀረበ ግን በሌለበት ለክሱ የቀረበውን ማስረጃ ኮሚቴው መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል።

16.16. የማስረጃዎች ወጪ፤

የማስረጃዎች አቀራረብ የገንዘብ ወጪ የሚያስከትል ከሆነ ተከሳሽ ለሚያቀርበው ማስረጃ የሚያስፈልግ ወጪ ራሱ ይችላል።

16.17. የኮሚቴው ውሳኔ አቀራረብ

ሀ. በምርመራው ውጤት ላይ ተመስርቶ ክሱ በማስረጃ የወደቀ ከሆነ ውድቅ መሆኑን ከነምክንያቱ በመዘርዘር ክሱ እንዲሰረዝ፤

ለ. የቀረበው ክስ በሙሉ ወይም በከፊል በማስረጃ የተረጋገጠ ከሆነ እንደነገሩ ክብደት ለተፈጸመው ጥፋት፤ ከተዘረዘሩት የሥነ-ሥርዓት /የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን/ ቅጣቶች እንዲወሰን ማድረግ ይቻላል።

ሐ. ኮሚቴው የቀረበለትን ክስ መርምሮ በ60 ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል፤

መ. ኮሚቴው የሚሰጠው ውሳኔ በሥራ ላይ የሚውለው ለበላይ አካል ቀርቦ ሲጸና ነው።

16.18. ሥነ-ሥርዓት /የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን/ ቅጣት

16.18.1. ሥነ-ሥርዓት/የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን/ ቅጣት መሠረታዊ ዓላማ

በህግ መሠረት የሚወሰን ማናቸውም የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ቅጣት ዓላማው የመሥሪያ ቤቱን ሥራ ለማራመድ ሲሆን ሠራተኛው በፈጸመው ጥፋት ወይም የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ጉድለት ተጸጽቶ ወደፊት ብቁ ሠራተኛ ታማኝ ዜጋ ለመሆን እንዲችል ለመርዳት፤ ለማረምና ለማስተማር፤ እንዲህም በሚሆንበት ጊዜ ሥራውን እንዳይበድል ለማድረግ ነው።

16.18.2. የቅጣት ዓይነት

የሥነ-ሥርዓት /የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን/ ጥፋት /ጉድለት/ በፈጸመ በማንኛውም የቤተ ክህነት ሠራተኛ ላይ ሥነ-ሥርዓት /ዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን/ ሳይንደል ከዚህ በታች የተገለጹትን ቅጣቶች መወሰን ይችላል።

ሀ. የቃል ምክርና ተግግጽ፤

ለ. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ. ከወር ደመወዝ አንድ አምስተኛውን መቅጣት ከአራት ዓመት ለማይበልጥ

ጊዜ የሚቀጥለውን ደመወዝ ጭማሪ ማዘግየት፤

መ. ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ሠ. ከሥራ ማሰናበት፤

16.18.3. የቅጣት ቅደም ተከተሉን ስለመጠበቅ ስለሚሰጥ ውሳኔ

በዚህ መመሪያ ቁጥር 16.18.2 የተዘረዘሩትን የቅጣት ዓይነቶች ቅደም ተከተላቸው ሳይጠብቅ እንደ ጥፋት ክብደት እየታየ የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም ሳይንደል በአንድ ጊዜ የመጨረሻውን ቅጣት ቢሆን ለመወሰን ይችላል።

16.18.4. ከባድ የሥነ-ሥርዓት /የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን/ ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

ማንኛውም ሠራተኛ፤

1. ደንብና መመሪያን ባለመከተል ትእዛዝ ያላከበረና ሥራ የበደለ፤
2. የመሥሪያ ቤቱ ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ያወከ፤ ከሚያውኩትም ጋር የተባበረ፤ ያደመ፤ ያሳደመ፤
3. አለቃውን የዘለፈ ወይም በሥራ ላይ የድብደባ ወይም የግድያ ሙከራ ያደረገ፤
4. መደለያ ወይም ጉቦ የተቀበለ፤
5. የሌብነት ተግባር የፈጸመና በሕግ የተረጋገጠበት፤
6. እምነት በማጉደል የቤተ ክርስቲያኒቱን ገንዘብ ወይም ንብረት ያጠፋ፤
7. አላግባብ ጥቅም ለማግኘት ሠነዶችንና መዛግብትን የደለዘ፤ የሠረዘ፤ የሰወረና የሐሰት የገንዘብ ሠነዶችን ያቀረበ፤
8. የሐሰት የትምህርት ማስረጃ ወይም የሐሰት የሥራ ልምድ አቅርቦ የተቀጠረ ወይም በማሳሳት ልዩ ልዩ ጥቅም ያገኘና ወይም የደረጃ እድገት ያገኘበት ወይም ክስተቱ ከዚህ በላይ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ የሆነ ሌላ የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ጥፋት የፈጸመ፤ እንደሆነና ጥፋቱ በማስረጃ ከተረጋገጠ እንደ ሁኔታው እየታየ ከባድ የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ቅጣት ይወሰንበታል።

16.18.5 ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ የቅጣት አወሳሰን

ማንኛውም ሠራተኛ በጊዜ ገደብ ለተወሰነ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ በማድረግ መሥሪያ ቤቱ ቅጣት ሲወስንበት፤ ለተወሰነ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ብሎ እንዲሠራ የተወሰነበት ሠራተኛ በቅጣት ዘመን ውስጥ ሌላ ጥፋት ፈጽሞ የጊዜ ገደቡ እንዳይነሳ የሚያስከለክለው ውሳኔ ካልተሰጠ በስተቀር የቅጣት ጊዜ ገደብ እንዳለቀ ወዲያው ያለ ውድድር ወይም ያለ ተጨማሪ ሥነ-ሥርዓትና ውሳኔ መሥሪያ ቤቱ ወደ ቀድሞ ደረጃውና ደመወዝ ይመልሳል። በግልባጭ የበላይ የመጨረሻ አስተዳደር ባለሥልጣን እንዲያውቀው ያደርጋል።

16.18.6 ስለ ይግባኝ አቀራረብ፤

1. ማንኛውም ሠራተኛ የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ውሳኔ ሲሰጥበትና ቅሬታ ሲኖረው፤ ራሱ ወይም ወኪሉ የዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ውሳኔ በጽሑፍ ከደረሰው ማግስት ጀምሮ በ30 ቀን ውስጥ ወይም በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ከ10ኛው ማግስት ጀምሮ በ30 ቀን ውስጥ ለተወሰነበት ጉዳይ የይግባኝ ጽሁፍ ለሚቀጥለው ደረጃ ባለሥልጣን ማቅረብ ይችላል። ከ30 ቀን ውስጥ የይግባኝ ማስታወቂያ ያልቀረበበት ጉዳይ ተቀባይነት የለውም።
2. እንዲሁም የይግባኝ ማስታወቂያ በቀረበ በሁለት ሳምንት ውስጥ አቤት ባዩ የይግባኝ ማመልከቻውን በሁለት ቅጅ አዘጋጅቶ ለሚመለከተው ባለሥልጣን ያቀርባል። በይግባኝ ማመልከቻ ላይም ይግባኝ የተባለበትን ውሳኔ የተቃወመበትን ምክንያት በአጭሩ በየአርእስቱ ለይቶ ያቀርባል። በዚህ የይግባኝ ማመልከቻ ላይ አቤት ባዩ እንዲሻሻልለት የሚፈለገውን ሁኔታ መግለጽ አለበት።
3. ይግባኙን በጊዜው ሊያቀርብ ያልቻለው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን ይግባኝ ባይ በማስረጃ ካረጋገጠ ይግባኝ እንዲታይለት የይግባኙ ባለሥልጣን ሊፈቅድ ይችላል።
4. ይግባኝ ባይ ወይም ስለርሱ ሆኖ የሚከራከርለት ወኪሉ ይግባኝ እንዲሰማ በተቀጠረበት ቀን ያስቀረበ እንደሆነ ይግባኙ ይዘጋል።

16.18.7 የሥነ-ሥርዓት/የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን/ ኮሚቴ የይግባኝ መብት

1. በወረዳ ቤተ ክህነት የተወሰነው ጉዳይ ይግባኝ ሲባልበት ለሀገረ ስብከት ባለሥልጣን ይቀርባል። ባለሥልጣኑም አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ለዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴ ይመራዋል።
2. በሀገረ ስብከቱ የታየው ለዋናው መ/ቤት ባለሥልጣን ይቀርባል። ባለ ሥልጣኑም ለዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴ መመራት የሚያስፈልገው ነው ብሎ ካመነ ይመራዋል።
3. በጠቅላይ ቤተ ክህነት የታየው የዲ.ሲ.ፒ.ሲ.ን ኮሚቴ ውሳኔ ለጠቅላይ ሥራ አስኪያጅ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል። ይግባኝ የሚያስጠይቅ ሆኖ ከተገኘ ግን ለአስተዳደር ጉባኤ ቀርቦ ይወሰናል።

16.18.8 ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ለማስቆየት

1. ማንኛውም ሠራተኛ ከሥራ አግዶ መቆየት ለሥራው አፈጻጸም ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ ጉዳዩ እስኪጣራ ድረስ ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ከሥራው አግዶ ማቆየት ይቻላል።
2. በዚህ ቁጥር ንዑስ ቁጥር 1 መሠረት ሠራተኛውን ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-
 - ሀ. ከተከሰሰበት ጉዳይ ጋር አግባብ ያላቸው ማስረጃዎች በማበላሸት፣ ወይም በመደበኛ ምርመራውን የሚያሰናክል ሆኖ ሲገመት፣
 - ለ. በመ/ቤቱ ንብረት ላይ ጉዳት ያደርሳል ተብሎ ሲጠረጠር፣

ሐ. የተከሰሰበት ጥፋት ከባድ ከመሆኑ የተነሳ የሌሎች ሠራተኞችንም ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በቤተ ክህነት ሠራተኞች ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት የሚያዛባ ሆኖ ሲገኝ እና፣

መ. ጥፋቱ ከሥራ የሚያስወጣ ሆኖ ሲገመት፣

3. ሠራተኛው ከሥራ የታገደው የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በየደረጃው ሥልጣን በሰጠው ኃላፊ ከሆነ ያገደው ኃላፊ የሠራተኛውን መታገድ እና ምክንያቱን ቀጥሎ ላለው የበላይ ኃላፊ ከ15 ቀን ባልበጠ ጊዜ ውስጥ በሚቀጥለው ዓይነት ማሳወቅ አለበት።
4. ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራው የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ ይገለጽለታል።
5. አድራሻው ያልታወቀ እንደሆነ ወይም የማገጃው ትእዛዝ ሊሰጠው የማይቻልበት ምክንያት ያለ እንደሆነ በሚሠራበት መሥሪያ ቤት የማስታወቂያ ሠሌዳ ለ15 ቀን አስለጥፎ እንዲቆይ ማድረግ አለበት።
6. ከሥራ መታገዱ የሚታወቀው የማገጃው ትእዛዝ በደረሰኝ ከተሰጠው ወይም በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ነው።
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ ቁጥር 9 መሠረት የእግዱ ማራዘሚያ ጊዜ ካልተፈቀደ በቀር በተወሰነው የእገዳ ጊዜ ውስጥ መሥሪያ ቤቱ ለነገሩ የመጨረሻ ውሳኔ መስጠት አለበት፣
8. በነገሩ ውስብስብነት ምክንያት የእግዱን ጊዜ ማራዘም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እገዳው ለተጨማሪ ጊዜ ሊራዘም የሚችለው መሥሪያ ቤቱ ቀደም ብሎ በሁለት ወር እገዳ ጊዜ ውስጥ ነገሩን ለማጣራት የወሰዳቸውን እርምጃዎች፣ የእገዳው ጊዜ እንዲራዘም ያስፈለገበትን ተጨባጭ ምክንያት በዝርዝር ገልጾ ጥያቄውን በደረጃው ለበላይ ባለሥልጣን አቅርቦ ሲፈቅድና አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
9. በልዩ ልዩ ምክንያት ከሥራው የሚታገድ ሠራተኛ ከሥራ ከመታደስ በፊት የእገዳው አስፈላጊነት በጥንቃቄ መመርመርና መታየት አለበት።

16.18.9. የሥነ-ሥርዓት /በዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን/ የሚወሰን ቅጣት

1. ስለ ዲ.ሲ.ፒ.ሊ.ን ጉድለት አፈጻጸም በደንብና በዚህ መመሪያ የተገለጸውን በመከተል ራሱን የቻለ ሁኔታ ታይቶና ተጣርቶ በአስተዳደር ጉባኤ መወሰን አለበት።

ክንቀጽ 17

የሥራውልማቋረጥናማራዘም

17.1. በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የአንድ ወርን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል።
2. የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐብሔር፣ በቤተ ክርስቲያኒቱ ሕግና እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
3. ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደፊት ከሚቀጠርበት መሥሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል።

17.2. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም ሠራተኛ የሕመም ፈቃድ ወስዶ በተሰጠው ፈቃድ መሠረት ወደሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል።
2. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
3. በግሉ ወይም በመሥሪያ ቤቱ ስምምነት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

17.3. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

1. የሙከራው ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛ በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ተገቢው የአቅም ማጎልበት ሥልጠናዎች ተሰጥቶት ካልተሻሻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
2. ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
3. ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።

17.4. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት።
2. ሠራተኛው በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት።

3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ 5ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየ5 ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለ2 ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል።
4. በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደሥራው ለመመለስ መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደሥራው እንዲመለስ ይደረጋል።
5. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለአንድ ወር ጊዜ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል።

17.5. በዲስፒሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዲስፒሊን ቅጣት የተወሰነበትና በአስተዳደራዊ ይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

17.6. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም ሠራተኛ አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።
2. በጡረታ ለሚሰናበት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ 6 /ስድስት/ ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል።

17.7. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም ላልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል።
3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳይስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል።

17.8. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሰጣጥ

1. ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ መሆን አለበት።
2. የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም መሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም።

17.9. አገልግሎትን ማራዘም

1. የቤተ ክህነት ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።
2. የአንድን ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፡-
 - ሀ. ሠራተኛው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በቅርብ ኃላፊው አስተያየት በጡረታ ኮሚቴ ተጣርቶ ለአስተዳደር ጉባኤ ቀርቦ ሲታመንበት ይፈጸማል።
 - ለ. የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና የሥራ ልምዱ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣
 - ሐ. በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣
 - መ. ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ ሲረጋገጥ፣
 - ሠ. ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ ሊራዘምለት ይችላል።

ክንቀጽ 18

ጠቅላላ አገልግሎት

18.1. የሕክምና አገልግሎት

1. የቤተ ክህነት የሠራተኞችን ጤንነት ለመጠበቅ፡-
 - ሀ. አንድ ሠራተኛ በሥራው ምክንያት ለደረሰበት ጉዳት የሕክምና ወጭ ሙሉው ክፍያ በአሠሪው መ/ቤት ይሸፈናል፤

18.2. የደንብ ልብስ፣

1. በጠቅላይ ቤተ ክህነት ሥር የሚገኙ የጥበቃ ሠራተኞች የጽዳት ሠራተኞች ተላላኪዎች አትክልተኞች፣ ሹፌሮችና እንደሁኔታው ይገባቸዋል ተብሎ ለታመነባቸው የመ/ቤቱ ሠራተኞች የአስተዳደር ዘርፍ በሚያወጣው ዝርዝር መመሪያ መሠረት በዓመት አንድ ጊዜ ደረጃውን የጠበቀ የደንብ ልብስ ተገዝቶ ይሰጣቸዋል።

18.3. የመድን አገልግሎት

በየደረጃው ያሉ የቤተ ክህነት መኪናዎችና ንብረቶች እንደሁኔታው እየታየ የመድሀን ዋስትና እንዲኖራቸው ያደርጋል።

ክንቀጽ 19

ስለጡረታ መብትና የጡረታ መውጫ ዕድሜ

1. ማንኛውም በቋሚ ሥራ ላይ ለሙከራ ጊዜ የተቀጠረ ሠራተኛ የጡረታ መዋጮውን መክፈል የሚጀምረው ከተቀጠረበት ጊዜ ጀምሮ ነው።
2. ቋሚ ሠራተኛ በጡረታ የሚገለለው ዕድሜው 60 ዓመት ሲሞላው ነው።
3. ቀደም ሲል በቅዱስ ሲኖዶስ እንደተወሰነው ወንበር ዘርግተው ጉባኤ አስፍተው በማስተማር ላይ የሚገኙ የጉባኤ መምህራን ግን የማስተማር ኃይላቸው እስከሚደክም ድረስ ሊሠሩ ይችላሉ። ይህም የሚሆነው ወንበር ዘርግተው ጉባኤ አስፍተው ለሚያስተምሩ መምህራን ብቻ ነው።

በዕድሜ ወደ ጡረታ የሚገለለው ሠራተኛ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ማድረግ እንዲችል ከ6 ወራት በፊት በጽሑፍ እንዲያውቅ ይገለጽለታል።

4. በዕድሜ ወደ ጡረታ የሚገለል ሠራተኛ የመጠሪያ ጊዜ ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት የጡረታ ፎረም /ቅጽ/ ጠ 2 እንዲሞላ ይደረጋል።
5. ሠራተኛው ዕድሜው 60 ዓመት ሲሞላው ከሚቀጥለው ወር ጀምሮ የጡረታ አበሉን እንዲያገኝ ይደረጋል።
6. 10 ዓመት ያገለገለ ሠራተኛ በሕመም ጉዳት በደረሰበትና ለሥራው ብቁ አለመሆኑ በሐኪሞች ከተወሰነበት የጡረታውን መብት እንዲያገኝ ይደረጋል።
7. ሠራተኛው ከዚህ ዓለም በሞት በሚለይበት ጊዜ ሕጋዊ ወራሾች የሕጋዊ ወራሽነት ማስረጃ ሲያቀርቡ ለሕጋዊ ባለቤት፣ ለአካለ መጠን ላልደረሱ ልጆችና ለወላጆች በሕገ መሠረት የጡረታ አበል ይከፈላል።
8. ሠራተኛው በራሱ ፈቃድ ሥራ ለመልቀቅ ቢጠይቅና መ/ቤቱ ተስማምቶ ሲያሰናብተው የሠራተኛው አገልግሎት ከ20 ዓመት በላይ፣ ከ25 ዓመት በታች ከሆነ ጡረታውን ሊያገኝ የሚችለው ዕድሜው 60 ዓመት ሲሞላው ብቻ ነው።
9. ቢያንስ 25 ዓመት ያገለገለ ሠራተኛ በራሱ ፈቃድ ወይም በዚህ ደንብ ከተጠቀሱት ውጭ በሆነ ምክንት አገልግሎት ካቋረጠ የጡረታ መውጫ ዕድሜው ሊደርስ አምስት ዓመት ከሚቀረው ጊዜ ጀምሮ እስከ እድሜ ልኩ የአገልግሎት ጡረታ አበል ይከፈለዋል።
10. አንድ ሰራተኛ ዕድሜው በጡረታ ለመገለል ደርሶ አገልግሎቱን ማራዘም አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ በመ/ቤቱ ፈቃድ እንደ ሁኔታው የሠራተኛው አስፈላጊነት እየታየ ሊራዘምለት ይችላል።
11. ማንኛውም የቤተ ክህነት ሠራተኛ ዕድሜው ለጡረታ ባይደርስም በሥራ ችሎታ ማነስ በልዩ ልዩ የማኅበራዊ ኑሮ ችግር ጉዳይ በጥንቃቄ በሕጋዊ ማስረጃ ከተረጋገጠ በማንኛውም ጊዜ በአስተዳደር ጉባኤ በዝርዝር ታይቶ ከተወሰነ በኋላ በጡረታ ለማግለል ይቻላል። ሆኖም ውሳኔው ተግባራዊ የሚሆነው ለቅዱስ ፓትርያርኩ ቀርቦ ሲስማሙበት ይሆናል።
12. ማንኛውም ሠራተኛ ሲዛወር፣ ሲሰናበት፣ ከሥራ ሲገለል፣ በሌሎችም ምክንያቶች ከሥራ ሲለቅ ሲጠቀምበት የነበረውን የመ/ቤቱን ንብረት ለመመለስ መረጋገጥ አለበት።
13. ከ፲ዓመት ያነሰ አገልግሎት የፈፀመ ሠራተኛ የጡረታ መውጫ ዕድሜው በመድረሱ ከሥራ ሲሰናበት በሕግ መሠረት የአገልግሎት ዳረጎት ይከፈለዋል።

አንቀጽ 20

ደንቡ በሚጸናበት ጊዜ

1. ይህ የሠራተኛ አስተዳደር ደንብ በቅዱስ ሲኖዶስ ከጸደቀበት ከጥቅምት -----ቀን 2015 ዓ.ም ጀምሮ በሥራ ላይ ይውላል።
2. ደንቡ በዋናው መ/ቤት እየታየና እየተጠና ለቅዱስ ሲኖዶስ ቀርቦ የደንቡ መሻሻል አስፈላጊ መሆኑ ሲታመንበት በቅዱስ ሲኖዶስ ሊሻሻል ይችላል።
3. ይህን የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ በማይቃረን መልኩ በየሥልጣን ደረጃው ሌሎች ሕጎችና መመሪያዎች ሊወጡ ይችላሉ።
4. እስከ አሁኑ ድረስ ሲሠራበት የነበረው የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ በዚህ ደንብ መሠረት ስለተሻሻለ ተፈጻሚነት የለውም።

አባ ማትያስ ቀዳማዊ ፓትርያርክ ርዕሰ ሊቃነ ጳጳሳት ዘኢትዮጵያ
 ሊቀ ጳጳስ ዘአክሱም ወእጩጌ ዘመንበረ ተክለ ሐይማኖት
 ጥቅምት ----2015 ዓ/ም
 አዲ አበባ ኢትዮጵያ