

የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን

የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ

ጥቅምት ፳፻፲፭

የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን
የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር
፪/፳፻፲፫

መግቢያ፡-

የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን በየዘመናቱ ቅዱሳት መጻሕፍትንና ቀኖና ቤተ ክርስቲያንን መሠረት በማድረግ መንፈሳዊ፣ ምጣኔ ሀብታዊና ማኅበራዊ አገልግሎትን ከማበርከት የተቆጠበችበት ጊዜ የለም፡፡ ባለፈው ጊዜ ስትፈጽመው የኖረችውንና አሁንም የምትፈጽመውን መንፈሳዊና ማኅበራዊ ተልእኮ እንደየ ጊዜው ሁኔታ ሕጎችን፣ ደንቦችን እና መመሪያዎችን እያወጣች ስትሠራ ቆይታለች፡፡ በአሁኑ ጊዜ ከሚሠራባቸው ሕጎችና ደንቦች ጐልተው የሚታዩ ቅዱሳት መጻሕፍትና ፍትሐ መንፈሳዊን መሠረት በማድረግ፣ ሕገ ቤተ ክርስቲያን፣ ቃለ ዐዋዲ ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ደንብ እና የቃለ ዐዋዲ ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ደንብ ውስጠ ደንብ ናቸው፡፡ ወደፊትም ይሠራባቸዋል፡፡

፩. የሠራተኞችን መብትና ግዴታ በበለጠ በማሳወቅ፣ የሥራ ሐላፊነት ማእከላዊነትን በተከተለ የእዝ ሰንሰለት በመከተልና የሥራ አፈጻጸምን ሥርዓት በዝርዝር በማሳየት እያንዳንዱ ሥራ ምን እንደሆነ፣ ለምን መቼና በማን እንደሚሠራ በዝርዝር ተንትኖ የአሠራር ቅደም ተከተልን ማመልከት በማስፈለጉ፣

፪. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የቅዱስ ሲኖዶስ ሕጎችን፣ ደንቦችን፣ መመሪያዎችን እና ፖሊሲዎችን እንዲሁም የአሠራር ዘይቤዎችን በሥራ ላይ በማዋል ረገድ በሁሉም አህጉረ ስብከት ጽ/ቤቶች መካከል የአሠራርና የአስተዳደር ወጥነት እንዲኖርና የአስተዳደር ችግሮችን ለማቃለል እንዲቻል፣

፫. በየሥራ ዘርፉ በሐላፊነት 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 እንዳይደርስ ለማድረግ፣

፬. አገልጋይ እና ሠራተኞችን ወጥነት ባለው መልኩ ለመምራትና ዕውቀታቸውንና ችሎታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለማበልጸግና ለመጠቀም የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤ በየጊዜው ከሚለዋወጡ ዘመኑን የዋጀ የአሠራር ማሻሻያ ማድረግ በማስፈላጉ እና የ፲፱፻፹፰ ዓ.ም ደንብ ከወጣ በኋላ የተደራጁ አስፈጻሚዎችን ማካተት በማስፈለጉ በድጋሜ በሕገ-ቤተ ክርስቲያን አንቀጽ ፲፪ ንኡስ አንቀጽ ፲፬ መሠረት “የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ” ተሻሽሎ ወጥቷል።

የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን
የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር ፪/፳፻፲፭

አንቀጽ ፩
አጭር ርእስ

ይህ ደንብ በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ቅዱስ ሲኖዶስ ጸድቆ የወጣ **"የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር ፪/፳፻፲፭"** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ ፪
ትርጓሜ

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

፩. **"ቤተ ክርስቲያን"**፡- ማለት ክርስቶስን በተዋሕዶ አንድ አካል፣ አንድ ባሕርይ፣ብላ የምታምን ጥንታዊት፣ ሐዋርያዊት፣ በሁሉም ያለች፣ አንዲት፣ ታሪካዊት፣ ኩላዊት፣ ሉዓላዊት፣ ብሔራዊት እና ዓለማቀፋዊት ቅድስት የሆነችው የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ማለት ነው።

፪. “ቅዱስ ሲኖዶስ”፡- ማለት ቅዱስ ፓትርያርክ፣ ሊቃነ ጳጳሳትና ኤጲስ ቆጶሳት የሚገኙበት ዐቢይ ጉባኤ ሆኖ ከፍተኛው የቤተ ክርስቲያኒቱ መንፈሳዊና አስተዳደራዊ ሕግ አውጭና ወሳኝ አካል ነው፡፡

፫. “የቅዱስ ሲኖዶስ ምልዓተ ጉባኤ”፡- ማለት መላው የቅዱስ ሲኖዶስ አባላት የሚገኙበት ጉባኤ ነው፡፡

፬. “ፓትርያርክ”፡- ማለት የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ርእሰ አበው፣ አበ ብዙኃን ማለት ነው፡፡

፭.“ሊቀ ጳጳስ”፡- ማለት በኤጲስ ቆጶስነት ወይም በጳጳስነት ሲያገለግል ከቆየ በኋላ በቅዱስ ሲኖዶስ ፈቃድ በቅዱስ ፓትርያርኩ ፊርማ በሊቀ ጳጳስነት መዓርግ የሚሠየም የቤተ ክርስቲያን አባት ነው፡፡

፮.“ኤጲስ ቆጶስ” ወይም “ጳጳስ”፡- ማለት በድንግልና መንኩሶ ቤተ ክርስቲያንን በዲቁናና በቅስና እንዲሁም በቁምስና ሲያገለግል ቆይቶ የኤጲስ ቆጶስነትን መዓርግ የተቀበለ የቤተ ክርስቲያን ኖላዊ ወይም ጠባቂ ማለት ነው፡፡

፯.“የቅዱስ ሲኖዶስ ጽ/ቤት”፡- ማለት በቅዱስ ሲኖዶስ ምልዓተ ጉባኤና በቋሚ ሲኖዶስ የሚወሰኑ ውሳኔዎችን እየተከታተለ የሚያስፈጽም ጽ/ቤት ነው፡፡

፰.“ቋሚ ሲኖዶስ”፡- ማለት ፓትርያርክ፣ የቅዱስ ሲኖዶስ ዋና ጸሓፊ፣ ጠቅላይ ሥራ አስኪያጅ እንዲሁም ከቅዱስ ሲኖዶስ አባላት መካከል አራት ሊቃነ ጳጳሳት ወይም ኤጲስ ቆጶሳት (ጳጳሳት) በአባልነት፣ የሚገኙበት ጉባኤ ነው፡፡

፱. “መንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽሕፈት ቤት”፡- ማለት የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽሕፈት ቤት ነው፡፡

፲. “ጠቅላይ ዋና ሥራ አስኪያጅ”፡- ማለት በቅዱስ ሲኖዶስ ተመርጦ በቅዱስ ፓትርያርኩ በሚፈረም ደብዳቤ የተሠየመ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን መንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽሕፈት ቤት ዋና የሥራ መሪ የሆነ ሊቀ ጳጳስ ነው፡፡

፲፩. “አስተዳደር”፡- ማለት በቤተ ክርስቲያኒቱ መዋቅር ከጠቅላይ ቤተ ክህነት እስከ አጥቢያ ቤተ ክርስቲያን ያለውንና የድርጅቶችን፣ የኮሌጆችን አስተዳደርና አመራር የሚያጠቃልል የአስተዳደር ሥራ ማለት ነው፡፡

፲፪. “የአስተዳደር ጉባኤ”፡- ማለት በየደረጃው የቤተ ክርስቲያኒቱ መ/ቤቶች ሐላፊዎች የሚመራ ውሳኔ ሰጭ አካል ነው፡፡

፲፫. “መምሪያ”፡- ማለት በመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽሕፈት ቤት የሚገኝ ዐቢይ የሥራ ዘርፍ ነው፡፡

፲፬. “ሀገረ ስብከት”፡- ማለት በቅዱስ ሲኖዶስ ውሳኔ ሀገረ ስብከት ተብሎ የተሠየመ ጽ/ቤት በሊቀ ጳጳስ ወይም

በኤጲስ ቆጶስ የሚመራ የቤተ ክርስቲያን መንፈሳዊና አስተዳደራዊ ክልል ነው።

፲፩. "ድርጅት"፡- ማለት በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሥር የተቋቋመና የሚቋቋም ድርጅት ነው።

፲፪. "ሠራተኛ"፡- ማለት በቤተ ክርስቲያኒቱ መሥሪያ ቤቶች በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተመድቦ (ተቀጥሮ) መንፈሳዊ እና/ወይም አስተዳደራዊ አገልግሎትን የሚያበረክት ሰው ነው።

፲፫. "አገልጋይ"፡- ማለት በማሕሌት ወይም በሌላ መንፈሳዊ አገልግሎት በቤተ ክርስቲያን ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተመድቦ በክፍያ ወይም በነጻ መንፈሳዊ አገልግሎት የሚሰጥ ማንኛውም ሰው ማለት ነው፣

፲፬. "ዲያቆን"፡- ማለት በቤተ ክርስቲያን ቀኖና መሠረት በአንብሮተ እድ የተሠየመ ላእከ ካህን ነው።

፲፭. "ቄስ"፡- ማለት በኤጲስ ቆጶስ አንብሮተ እድ (እጅ በመጫን) መንፈሳዊ ሥልጣን የተሰጠውና በቤተ መቅደስ በቅዳሴ፣ በውዳሴ፣ በዝማሬና በሰዓታት ቤተ ክርስቲያንን የሚያገለግል ባራኪ፣ ቀዳሽ እና ናዛዥ የንሥሓ አባት ማለት ነው።

፲፮."ቆሞስ"፡- ማለት ከኤጲስ ቆጶስ በታች ሆኖ የመባረክና ምንኩስናን የመስጠት ሥልጣን ያለው ቤተ ክርስቲያንን በምንኩስና የሚያገለግል ካህን ነው።

፭፩. “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 ሥያሜ ነው፡፡

፭፪. “ጊዚያዊ ሠራተኛ”፡- ማለት በቤተ ክህነት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዚያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤

፭፫. “የሥራ መደብ”፡- ማለት በአንድ የቤተ ክህነት ሠራተኛ በመደበኛ የሥራ ጊዜ ውስጥ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ሐላፊነቶች ናቸው፤

፭፬. “የደረጃ እድገት”፡- ማለት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤

፭፭. “የብቃት ማረጋገጫ”፡- ማለት አንድ ሠራተኛ ለተመደበበት ወይም ለሚቀጠርበት የሥራ መደብ ብቁ ስለመሆኑ በሕግ ሥልጣን እና ሐላፊነት ከተሰጠው አካል የሚያቀርበው ማስረጃ ነው፡፡

፭፮. “ደመወዝ”፡- ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ ክፍያ ነው፤

፳፮. “የሥነ-ሥርዓት /የዲሲፕሊን/ እርምት”፡- ማለት ማንኛውም ሠራተኛ ይህንን ደንብ ወይም ሌሎች ማስፈጸሚያ መመሪያዎችን ወይም የሥነ-ምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፡፡

አንቀጽ ፫
የጾታ አገላለጽ

በዚህ ደንብ ውስጥ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር እንደ አስፈላጊነቱ የሴት ጾታንም ያካትታል፡፡

አንቀጽ ፬
የደንቡ የተፈጻሚት ወሰን

ይህ ደንብ በየደረጃው በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን በተቋቋሙ እና በሚቋቋሙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች እና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

አንቀጽ ፭
የሰው ሀብት አስተዳደር

፩. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች የቅድስት ቤተ ክርስቲያንን ተልእኮ ለማስፈጸም፣ ተግባርና ሐላፊነቱን ለማሳካት የሚያስፈልገውን የሥራ አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት አጥንተው ለበላይ አካል በማቅረብ ያስወስናሉ፡፡

፪. መንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት የቅድስት ቤተ ክርስቲያን ከፍተኛ አስፈጻሚ አካል እንደመሆኑ መጠን የአደረጃጀት፣ አሠራርና ውጤታማነትን እያጠና ማሻሻያ ሲያስፈልግ ለቅዱስ ሲኖዶስ በማቅረብ እንዲሻሻል ያደርጋል፡፡

፫. መንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነቱ ለቤተ ክርስቲያን አገልግሎት መስፋፋትና መጠናከር የሚመጥን ከመንፈሳዊ አስተዳደር ጋር ተስማሚ የሆነ የሥራ ምዘና ዘዴ በመምረጥ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

፬. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች ደረጃቸው ያልተወሰነላቸው ዐዳዲስ የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ የሥራ ዝርዝር አዘጋጅተው ለጠቅላይ ቤተ ክህነት በማቅረብ ደረጃቸውን ያስወስናሉ፡፡

፭. 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 ሒሳብ መምሪያ ጋር በመሆን በየጊዜው እያጠና እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

፮. መንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነቱ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ የደመወዝ ስኬል በማጥናትና በማዘጋጀት ለቅዱስ ሲኖዶስ ጉባኤ ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በየደረጃው እንዲፈጸም ያደርጋል፡፡

፯. በሥራ ላይ የሚውለው የደመወዝ ስኬል ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል፡፡

፰. በየደረጃው ለሚገኙ የቤተ ክርስቲያኒቱ የጽ/ቤት እና የመንፈሳዊ አገልግሎት የሥራ መደቦች እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ወይም አገልግሎቶች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፡፡ ከዚሁ ጋር የሥራ ቦታው ሁኔታ፣ የአገልግሎቱ ስፋትና አካባቢያዊ ገጽታዎች ከግምት ውስጥ ይገባሉ፡፡

፱. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች በየወሩ መጨረሻ (በወሩ ከ፳፰-፴) ባለው ጊዜ ውስጥ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የወር ደመወዝ ክፍያ ይፈጽማሉ፡፡

፲. የሠራተኛው ወይም የአገልጋዩ ደመወዝ ሊቆረጥ /ሊቀነስ/ የሚችለው ሠራተኛው ወይም አገልጋዩ ስምምነቱን በጽሑፍ በሚገልጸው መሠረት ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ሲሆን የሚቆረጠው የደመወዝ መጠን ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም፡፡

፲፩. ለቤተ ክህነት ሠራተኛ አበል የሚከፈለው ሥራው አበል ለመክፈል የሚያስችል እና አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡

አንቀጽ ፮
የሠራተኛ አስተዳደር የሰው ሀብት ፍላጎት

፲፪. 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፤

፪. አስተዳደር የቤተ ክርስቲያኒቱን ዓላማና ተልእኮ በተገቢው መንገድ መሳካት የሚጠቅም የሰው ሀብት ዕቅድን በዓይነትና በብዛት አጥንቶ ማቅረብ ግዴታ ነው፡፡

፫. 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፤

፬. የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት አስተዳደር መምሪያ በቤተ ክርስቲያኒቱ መሥሪያ ቤቶች እና አገልግሎት መስጫዎች ስለሚቀጠሩ አገልጋዮች እና ሠራተኞች ሕገ ቤተ ክርስቲያን እና ቀኖና ቤተ ክርስቲያን መሠረት አድርገው እንዲፈጸሙ በአንድ ወጥ መመሪያ ተግባራዊ እንዲደረግ ይከታተላል፣

፮. ክፍት የሥራ መደቦች ላይ አመልካቾች ተወዳድረው ስለሚቀጠሩበትና ስለሚያድጉበት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓትን በተመለከተ አንድ ወጥ የቅጥር፣ የእድገት፣ የዝውውር ማስፈጸሚያ መመሪያ ተግባራዊ ይደረጋል፤

፯. የቤተ ክርስቲያኒቱን መንፈሳዊ የአገልግሎት ዘርፎች መመዘኛዎች እና መለኪያዎች ሥራ ላይ የሚውሉት በቤተ ክርስቲያኒቱ ቀኖና ሕግና ደንብ መሠረት ነው

፰. ከመንፈሳዊ የአገልግሎት መስክ ውጭ የሆኑ ትምህርት እና የዕውቀት መስኮች ያሉ ሙያዎች፣ የሥራ ዘርፎች እና ዕውቀቶች መሠረት ያደረጉ የሥራ መደቦች ቅጥሮች ከመፈጸማቸው በፊት ሕጋዊ በሆኑ የሀገሪቱ የብቃት ማረጋገጫ ተቋማት ወይም ተመጣጣኝ የሆነ ተቋማዊ አደረጃጀት ሊረጋገጡ ይገባል፡፡

፱. 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 ውጤት በማምጣት ብቻ ይሆናል፡፡

፱. የቅድስት ቤተ ክርስቲያንን ተልእኮ ለማሳካት እና ማኅበራዊ ሐላፊነቷን በብቃት እንድትወጣ ብቁ ሠራተኛን በተገቢው ቦታ ማሰማራት ግዴታ ስለሆነ በሐዋርያት ቀኖና መሠረት መንፈሳዊ አገልግሎት ያለጥሪና ተገቢ ዕውቀት ስለማይከናወን በሠራተኞች ምልመላ የሃይማኖት ብቃት፣ የቀኖና ዝግጅት፣ አገልግሎት ዕውቀት ብቃት መንፈሳዊ አርኣያነት 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 ከ፲፰ ዓመት በታች ከሆነ ቅጥር አይፈጸምለትም፤

ሐ. በሥነ ምግባር ጉድለት፣ በእምነት ሕጸጽ፣ በቀኖና ጥሰት፣ በኑፋቄ 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 ሥልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው አይቀጠርም፤

፲. የሰው ኃይል የሚያስፈልጋቸው የጠቅላይ ቤተ ክህነት መምሪያዎች፣ ድርጅቶችና ሀገረ ስብከቶች 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፡፡

፲፩. የሠራተኛ አስተዳደር በጀት መኖሩንና የሰው ኃይል መጠይቁ ሥነ ሥርዓትን በተከተለ ሁኔታ መቅረቡን ከሚመለከተው ክፍል ጋር አጥንቶ ቅጥሩ በሕጋዊ መንገድ ይፈጸማል፤ ክፍት የሥራ ቦታን ለመሙላት አስቀዶሞ በዕቅድ ተይዞ ስልጠና የሚወስዱ ካሉ ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

፲፪. የሠራተኛ አስተዳደር ለቅጥር የሚመጡ ሠራተኞች ወይም አገልጋዮች አስፈላጊውን ቅድመ ሁኔታ፣ የትምህርት፣ የሙያ፣ ስልጠናና ሥራ ልምድ ሰነዶች በሚገባ መርምሮ ማረጋገጥ ይገባዋል፡፡

፲፫. በውድድር ወይም ሕጋዊ በሆነ መንገድ የተመረጠው አመልካች ሥራ ከመጀመሩ በፊት የቅጥር ሰነድ በመሙላት፣ እንደ አስፈላጊነቱ እማኝ/ወይም ሕጋዊ ተያዥ የሚፈርሙ ሲሆን በቅጥር ሰነዱ ላይ በተጨማሪ በተዘጋጀው ፎርም ሊሞላ ይገባል፡፡

፲፬. በየደረጃው የሚገኙ ዐዲስ ተቀጣሪ ሠራተኞች በቤተ ክህነት ሠራተኞች የደመወዝ እስኬል ደንብ መሠረት ለተቀጠረበት የሥራ መደብ የተወሰነው ደረጃ መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

፲፭. ሥራ እንዲጀምር ቅጥር ለመፈጸም የተመረጠ ዕጩ ሠራተኛ የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ በአሠሪው መሥሪያ ቤት አግባብ ያለው ሐላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የሥራ ሐላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሥራ መደቡ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል፡፡

፲፮. በሙከራ ጊዜ የተቀጠረ የቤተ ክህነት ሠራተኛ በሙከራ ጊዜው ስለ ሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ የሙከራ ጊዜው ሁለት ወር የሚቆይ ይሆናል፤

፲፯. የሥራ ሐላፊው በሙከራ ላይ ያለን የቤተ ክህነት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም በመገምገም ወቅቱን ጠብቆ ቅጥሩን እንዲፈጽም የማድረግ ወይም የማሰናበት ግዴታ አለበት፡፡

፲፰. የሙከራ ጊዜውን በማጠናቀቅ በሥራ ምዘና ወይም ግምገማ ተገቢውን ደረጃ ያሟላ ሠራተኛ በወጣው ማስታወቂያ መሠረት በቋሚነት ወይም በጊዜያዊ (በኮንትራት) ለመቀጠር የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡

አንቀጽ ፮
የሠራተኛ የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ

፩. በየደረጃው የሚገኙ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች ጊዚያዊ (የኮንትራት) ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዚያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል፣

፪. በየደረጃው የሚገኝ የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራና የአገልግሎት መደብ በአንቀጽ ፮ ንኡስ አንቀጽ ፱ በፊደል ተራ "ሀ" ያለው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በደረጃ ዕድገት፣ ወይም በዝውውር ይመድባል። ኢትዮጵያዊ ወይም ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ባለሙያ በጊዚያዊነት ሊቀጥር ይችላል።

፮.፩. የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ

፩. ዐዲስ ሠራተኛ ለመቅጠርና ለነባር ሠራተኞች የእድገት ደረጃ ለመስጠት ሕጋዊ ሥርዓትን ተከትሎ ለማስፈጸም ይቻል ዘንድ በአስተዳደር /የሰው ሀብት/ ሥር የሆነ የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ ይኖረዋል።

፪. የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ አባላት፣ በችሎታ በታማኝነት በሥራ ልምድ ብቁ የሆነ በመንፈሳዊነታቸው የታወቁ በዋናው ሥራ አስኪያጅ የሚመራው በአስተዳዳር ጉባኤ ተመርጠው ይመደባሉ፣ የኮሚቴ አባላት ብዛት ከ፩ ያላነሱ ከ፯ ያልበለጡ

ይሆናሉ፡፡ የኮሚቴው ምርጫም በዋና ሥራ አስኪያጅ ፊርማ ሲጸድቅ ሥራ ላይ ይውላል፡፡ ይህም ኮሚቴ እንደ አስፈላጊነቱ ሊቋቋምም ላይቋቋምም ይችላል፣

፫. የኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ፪/ሁለት/ ዓመት ይሆናል፡፡ ሆኖም አንድ የኮሚቴ አባል በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ብቻ ሊመረጥ ይችላል፣

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

፭.፪. የቅጥርና የደረጃ እድገት ኮሚቴ ተግባር

፭. ክፍት የሥራ ቦታ ኑሮ ዐዲስ ሠራተኛ ለመቅጠር ሲያስፈልግ በዚህ የሠራተኛ አስተዳደር ደንብ መሠረት ተገቢውን ሥነ ሥርዓት በመከተል የአመራረጡን ሥርዓት አከናውኖ ውጤቱን ለመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ለዋና ሥራ አስኪያጅ፣ በሀገረ ስብከት ከሆነም ለሀገረ ስብከቱ ሥራ አስኪያጅ ያቀርባል፣

፮. በዋናው መሥሪያ ቤት ወይም በሀገረ ስብከት ውስጥ ለተገኘው ክፍት ቦታ /ሥራ/ መደብ ብቃት ያላቸው ተወዳዳሪዎች ከመ/ቤቱ ሠራተኞች ካልተገኙ ኮሚቴው አስተያየቱን ጉዳዩን ለመራለት ክፍል አቅርቦ እንደገና ሌላ መመሪያ ይቀበላል፣

፫. ማንኛውም የእድገት ኮሚቴ አባል ራሱ ወይም ዘመዱ ለእድገት ዕጩ ተወዳዳሪ ሆኖ በቀረበበት ጉባኤ በአባልነት አይቀመጥም /አያይም/፣

፯.፫ ክፍት የሥራ መደብ ስለ ማሳወቅ

፭. ሠራተኛ እንዲቀጠር አስተዳደሩ ሲስማማበት ከ፲፭ ቀን በፊት ማስታወቂያ እንዲወጣ ያደርጋል፡፡ እንዲሁም በተጨማሪ በውስጥ ማስታወቂያ ያወጣል፡፡

በሚወጣው ማስታወቂያ ላይ፣
ሀ. ክፍት የሥራ መደቡ መጠሪያ፣
ለ. ተፈላጊው የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ፣
ሐ. የሥራ ቦታ፣
መ. የደመወዝ፣
ሠ. የማመልከቻ መቀበያ ቀን፣
ረ. የጊዜ ገደቡ፣
ሰ. ሌላም አስፈላጊ መረጃ ቢኖር መግለጥ ይገባል፡፡
ሸ. የሠራተኛ አስተዳደር የውስጥም ሆነ የውጭ አመልካቾች የሚያቀርቡትን ማመልከቻ መረጃዎችና ፎቶ ግራፎች በትክክል መዝግቦ ለቅጥርና እድገት ኮሚቴ ያቀርባል፣ ቅድመ ሁኔታውን ያላሟሉ ተወዳዳሪዎች በምዝገባ ጊዜ ያቀረቡአቸው መረጃዎች ይመለሳሉ፡፡

፯.፬. የሠራተኛ የቅጥር ውድድር ኺደት

፮. ዐዲስ የሚቀጠር ሠራተኛ ምርጫ በዚሁ መመሪያ መሠረት በተቋቋመው የቅጥርና እድገት ኮሚቴ ይፈጸማል፡፡

፪. 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።

፫. ዐዲስ የሚቀጠረው ሠራተኛ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሃይማኖት ተከታይ መሆን አለበት። እንዲሁም ሥልጣነ ክህነት ላለው ቅድሚያ ይሰጣል።

፬. በማስታወቂያው መሠረት አመልካቾች ቀርበው በግልጽ ከተወዳደሩ በኋላ በምርጫው ጊዜ ለሥራው ተፈላጊ ከሆነው ችሎታ ጋር የቤተ ክርስቲያን ትምህርት አጣምሮ ለያዘ ወይም ለያዘች ቅድሚያ ይሰጣል።

፭. ኮሚቴው እንደ ሁኔታው ከዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም የበላይ ሐላፊ ጋር በመነጋገር ከዚህ ደንብ ጋር በማይቃረን ሁኔታ የራሱ የሆነ የአሠራር ሥነ ሥርዓት ያዘጋጃል።

፮. የኮሚቴው የሥራ አፈጻጸም በሙሉ በቃለ ጉባኤ ይመዘገባል። እንዲሁም የተቀበላቸውንና ያልተቀበላቸውን ተወዳዳሪዎች ስም ከእነ ምክንያቱ

በዝርዝር በቃለ ጉባኤው አመልክቶና ተፈራርሞበት የውሳኔ ሐሳቡን ለዋናው ሥራ አስኪያጅ ወይም ለሀገረ ስብከቱ የበላይ ሐላፊ ያቀርባል፡፡

፶.፭ የቅጥርን አፈጻጸም ሥርዓት፡-

፩. 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 ሐላፊ ተፈርሞ እንዲደርሰውና የደብዳቤውም ቅጂዎች ለሚመለከታቸው ክፍሎች እንዲደርሳቸው ያደርጋል፡፡

፪. የቅጥር ደብዳቤው የሚከተሉትን ነጥቦች የያዘ ይሆናል፡፡

ሀ. የተቀጠረበት የሥራ መደብ
ለ. የተቀጠረበት የሥራ ክፍልና ቦታ
ሐ. ቅጥሩ የሚጸናበት ቀን
መ. የሚከፈለው የደመወዝ ልክ
ሠ. የቅጥሩ የሙከራ ጊዜ

፫. የሠራተኛ አስተዳደር የሚከተሉትን ሁኔታዎች ያሟላል፣

ሀ. የግል ማኅደር እንዲከፈት ያደርጋል
ለ. የሥራ ማመልከቻ
ሐ. የሕይወት ታሪክ
መ. የጤንነት ምርመራ ውጤት
ሠ. የኮሚቴ ቃለ ጉባኤና የፈተና ውጤት
ረ. የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ
ሰ. የቅጥር ደብዳቤ

፬. እያንዳንዱ ሀገረ ስብከት በዚህ አንቀጽ በተዘረዘረው ሥነ ሥርዓት መሠረት ለሀገረ ስብከት ጽ/ቤት ዐዲስ ሠራተኛ ሲቀጥር ይህንኑ ለመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት በጽሑፍ ማሳወቅ አለበት፡፡ ጠቅላይ ቤተ ክህነቱም ሲስማማበት ቅጥሩ በሥራ ላይ ይውላል፡፡ የአዲስ አበባ ሀገረ ስብከት ደንብ በልዩ ሕግ ለሀገረ ስብከቱ የተሠጠው ሥልጣንና ሐላፊነት እንዳለ ሁኖ አህጉረ ስብከቶች ከሀገረ ስብከት ጽ/ቤት በታች የሆኑትን ቅጥሮች በሀገረ ስብከት አስተዳደር ጉባኤ በማስጸደቅ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

አንቀጽ ፰
የእድገት 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፡፡

፩. እድገት የተጠየቀበት የሥራ መደብ በጀት ያልተያዘለት ወይም ዐዲስ የሥራ መደብ ከሆነ በአስተዳደር መምሪያ ለጠቅላይ ሥራ አስኪያጁ ቀርቦ መፈቀድ ይኖርበታል፡፡

፪. ማንኛውም ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ጠቅላላ ነጥቡ ከዓመቱ አማካይ ውጤት ከ፹፭%/ሰባ አምስት ፐርሰንት/ በታች ከሆነ ለደረጃ እድገት መወዳደር አይችልም፡፡

፫. በየደረጃው የእድገት ምደባ የተሰጠው ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪውን የሚያገኘው በቦታው ላይ ከተመደበበት ጊዜ ጀምሮ ይሆናል፡፡

፬. አንድ ሠራተኛ ተወዳድሮ እድገት ካገኘ በኋላ በሌላ የእድገት ውድድር ሊቀርብ የሚችለው በእድገት በተመደበበት የሥራ መደብ ቢያንስ ለአንድ ዓመት ካገለገለ በኋላ ነው፡፡

፭. አንድ ሠራተኛ እድገት አግኝቷል በሚል ምክንያት በድርጅቱ እስኬል መሠረት ሊያገኝ የሚገባው የደመወዝ ጨማሪ ሊቀርበት አይችልም፡፡

፮. አንድ ሠራተኛ ከነበረበት ክፍል ወደ ከፍተኛ ደረጃ በዕድገት ሲመደብ ለቦታው የተመደበውን መነሻ ደመወዝና ሌሎችም ጥቅሞች ቢኖሩ የማግኘት መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡

፯. ዐዲስ የተቀጠረ ሠራተኛ ከአንድ ዓመት አገልግሎት በኋላ የሥራ ውጤት ታይቶ የደረጃ እድገት ሊሰጠው ወይም የደመወዝ ጭማሪ ሊታሰብለት ይችላል፡፡

፰. በቤተ ክህነት ሠራተኞች የደመወዝ እስኬል መሠረት እያንዳንዱ የቤተ ክህነት ሠራተኛ እንደ ቤተ ክርስቲያኒቱ የገቢ ዐቅም ሁኔታ እየተመዘነ በየዓመቱ የ፩ እርከን ጭማሪና እንደጊዜው ሁኔታ ተጠንቶ በቅዱስ ሲኖዶስ ሲወሰን የደመወዝ ጭማሪ ሊያገኝ ይችላል፡፡

፱. የደመወዝ ጭማሪና ማስተካከያ ሌላ ኮሚቴ ሳያስፈልግ በቅጥርና ደረጃ እድገት ኮሚቴ እየተጠና ይፈጸማል፡፡

፲. በሥነ ምግባር ምክንያት በሚወሰን ቅጣት የደመወዝ ጭማሪ ለተወሰነ ጊዜ ሊከለከል ይችላል፡፡

፲፩. የገንዘብ ወይም የንብረት ጉድለት ላደረሱ ሠራተኞች ያጐደሉትን ገንዘብና ንብረት በሙሉ እስካልተኩ ድረስ የደመወዝ ጭማሪ አይሰጣቸውም፡፡

፲፪. የደመወዝ ጭማሪ ከመደረጉ አንድ ወር በፊት ለሠራተኛው ጭማሪ የተደረገለት ለመሆኑ በጽሑፍ እንዲገለጥለት ይደረጋል፡፡

፲፫. እያንዳንዱ ሀገረ ስብከት ይህን የእድገት መመሪያ ተከትሎ በዚህ አንቀጽ በተዘረዘረው ሥነ ሥርዓት መሠረት የደረጃ እድገት ሊሰጥ ይችላል፡፡

፲፬. ሀገረ ስብከት የሚሰጠውን የሀገረ ስብከቱን ጽ/ቤት ማናቸውንም የደረጃ እድገትና የደመወዝ ጭማሪ ለመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት አቅርቦ ሲፈቀድለት ብቻ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

፲፭. የማንኛውም የሥራ መደብ በጀት ይዞት የነበረው ሰው በጡረታ ሲገለል ወይም በሞት ሲለይ ለዚያው ሥራ መደብ ብቁ የሆነ ሠራተኛ ይመደባል፡፡

አንቀጽ ፱
የሠራተኛ ዝውውር

፱.፩. የውስጥ እና ሌሎች የዝውውር ኺደቶች

፩. መንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ወይም ሀገረ ስብከቱ አንድን የሥራ መደብ በተፈላጊው የሰው ኃይል ለማሟላት ወይም የባለሙያን እጥረት ለማቃለል፣ ያለውን ትርፍ የሰው ኃይል በማሰማራትና ሥራና ሠራተኛን በማገናኘት ደመወዝ ሳይቀነስ በተፈቀደው የሰው ኃይል ኘላን መሠረት ሠራተኞችን በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ ለማዘዋወር ይችላል። ዝውውሩ የሚፈጸመው የቦታው በጀት ወይም ደመወዝ ሳይነካ ባለበት ተጠብቆ ነው።

፪. የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል አንድን ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ፣ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ካልተገኘ በሠራተኛው ስምምነት የነበረው ደረጃው ተጠብቆ ዝቅ ባለ ደረጃ አዛውሮ ማሠራት ይቻላል።

፫. 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።

፬. 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 ይዞት በነበረው ደረጃ ያገኝ የነበረው ደመወዝና ጥቅሞቹ ሳይቀነሱ በሌላ የሥራ መደብ ሊደለደል ይችላል።

፭. አንድ ሠራተኛ በትእዛዝ እንዲዛወር ሲደረግ የሠራተኛውን ዕድሜ፣ የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈጻጸም፣ የቤተሰብ ሁኔታ የደመወዝና የመሳሰሉትን በሚገባ ማጤን ይገባል።

፮. አንድ ሠራተኛ በትእዛዝ የተዛወረና ዝውውሩ ወጭ የሚያስከትል ከሆነ መ/ቤቱ ለራሱና ለባለቤቱ እንዲሁም ዕድሜያቸዉ ከ፲፰ ዓመት በታች ለሆኑ ልጆቹ እንደቦታው ርቀት እየታየ ዕቃ መንገጥ ወጭ በታሪፉ መሠረት በሚያቀርበው ሕጋዊ ደረሰኝ ይከፈለዋል። የውሎ አበል የሚያስከፍል ሆኖ ከተገኘ ለሠራተኛው ብቻ ይከፈላል። ይህ ወጪ በአንድ ከተማ ውስጥ የሚደረግ የሥራ ዝውውርን አይመለከትም።

፱.፪. በሕመም ምክንያት ስለሚፈጸም ዝውውር፣

፩. አንድ ሠራተኛ በሕመም ምክንያት በሕክምና ቦርድ ውሳኔ ዝውውር እንዲደረግለት ሲወሰን መ/ቤቱ በውሳኔው መሠረት በክልሉ ውስጥ በሚገኝ ተስማሚ ሥራና ቦታ አዛውሮ ለማሠራት ይቻላል።

፪. በሕክምና ማስረጃ መሠረት የሥራ ቦታ ተገኝቶለት ዝውውር የተፈቀደለት ሠራተኛ ወደ ተዛወረበት ቦታ ሲሄድ የሠራተኛውን ጠቅላላ የጉዞ ወጪ መ/ቤቱ ይከፍልለታል፡፡

፱.፫. በሠራተኛው ጥያቄ ስለሚፈጸም ዝውውር፣

፩. አንድ ሠራተኛ ከአንድ መ/ቤት ወደ ሌላ ዝውውር እንዲፈቀድለት ሲጠየቅ ጥያቄው የሚያሳምን ሆኖ ሲገኝ፣ ካለበት ክፍል ለበላይ አካል የድጋፍ ደብዳቤ ሊጻፍለት ይችላል፡፡

፪. 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፡፡

፫.በራሳቸው ጥያቄ ለሚዛወሩ ሠራተኞች መ/ቤት የመንገጎ አበል የመክፈል ግዴታ የለበትም፡፡

፱.፬. የውስጥ ዝውውር

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

፮. የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት የመምሪያ ሐላፊዎች የዝውውር ጉዳይ በአስተዳደሩ ከተጠና በኋላ መወሰንና መፈጸም ያለበት በዋናው ሥራ አስኪያጅ ከታመነበት በኋላ በቅዱስ ፓትርያርኩ ፈቃድ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

፯. ከመምሪያ ሐላፊዎች በታች ያሉትን ሠራተኞች የሚመለከት የዝውውር ጉዳይ እንደ አስፈላጊነቱ በአስተዳደር ዋና ክፍል ሐላፊ ተጠንቶ ከታመነበት በኋላ የአስተዳደር መምሪያ ሐላፊ ለዋናው ሥራ አስኪያጅ አቅርቦ ሲስማሙበት ዝውውሩ ሊፈጸም ይችላል፡፡

፰. በሕገ ቤተ ክርስቲያን አንቀጽ ፶፩ ንኡስ አንቀጽ ፮ በሰፈረው ድንጋጌ መሠረት የየሀገረ ስብከቱ ሥራ አስኪያጆች ዝውውር በሀገረ ስብከቶቹ ሊቃነ ጳጳሳት ስምምነት በቅዱስ ፓትርያርኩ ፈቃድ በመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ዋና ሥራ አስኪያጅ ይፈጸማል፡፡

፱. 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 በአስተዳደር ጉባኤ ተጠንቶ ይፈጸማል፡፡

፲. የአጥቢያ ቤተ ክርስቲያን አስተዳዳሪም ሆነ ሌላ ሠራተኛ ከአንዱ ወደ ሌላው የአጥቢያ ቤተ ክርስቲያን ወይም ወደ ሌሎች የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ

ክህነት ልዩ ልዩ የሥራ ዘርፎች ሲዛወር ምደባው ተመጣጣኝ ደመወዝና ጥቅም ባለበት ቦታ ይሆናል፡፡

፱.፫. የዝውውር አፈጻጸም

፩. ማንኛውም ዝውውር ከመፈጸሙ በፊት ሠራተኛው ሥራውንና በእጁ የሚገኘውን ንብረት ለማስረከቡ የጽሑፍ ማስረጃ ይሰጠዋል፡፡

፪. አንድ ሠራተኛ እንዲዛወር ሲደረግ ንዙን አሰባስቦ ለማንሣት በቂ ጊዜ እንዲኖረው ለማድረግ ከሿ ቀን በፊት የዝውውሩ ደብዳቤ እንዲደርሰው ያስፈልጋል፡፡ ሆኖም ሠራተኛው በተለይ ሐላፊነት ያለው ከሆነ ደብዳቤው እንደደረሰው ከዚያ ቦታ ላይ መነሣት አለበት፡፡

አንቀጽ ፲
ግምገማና የሥራ አፈጻጸም ምዘና

፩. የሥራ ግምገማና የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ ዕቅድ 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፣ የስልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፣ እንዲሁም በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት የሥራ አፈጻጸም ምዘና ይደረጋል፣

፪. የቤተ ክርስቲያንን ዓላማና ተልእኮ ለማሳካት የሠራተኞችን እና አገልጋዮችን የተልእኮ አፈጻጸም የበለጠ ለማበልጸግ ግልጽና በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ማከናወን ተገቢ ነው።

፫. ማንኛውም ምዘና እና ግምገማ፤ የተከናወነው ሥራ ከተመደበው በጀት፣ ጊዜ፣ መጠንና ጥራት ጋር በማነጻጸር ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፣ ሠራተኛው በተሰጠው ሥራ መዘርዝር ያከናወነውን ውጤታማ ተልእኮ በማየት ሊከናወን ይችላል። ለዚህም ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ እና መሥፈርት በአስተዳደር ጉባኤ ይወጣል፣

፬. የአህጉረ ስብከት ሥራ አፈጻጸም በየዓመቱ የሚደረግ ሲሆን የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ 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 ፲፩
መደበኛ የሥራ ሰዓት እና የፈቃድ አሰጣጥ

፲፩.፩. መደበኛ የሥራ ሰዓት

፩. የቤተ ክህነት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በመንግሥት ሠራተኞች የተወሰነ የሥራ ሰዓት ይሆናል። ይህ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ መደባቸው በአጥቢያ ቤተ ክርስቲያን የመንፈሳዊ

አገልግሎትን በተመለከተ እንደየ አገልግሎቱ ሥርዓት የሚታይ በመሆኑ በዚህ የሥራ ሰዓት አይሸፈንም።

፪. የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ ማንኛውም ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል።

፲፩.፪. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ፣

፩. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ማንኛውም ሠራተኛ የዓመት የዕረፍት ፈቃድ ማግኘት መብት አለው። ሆኖም የዓመት የዕረፍት ፈቃዱን መውሰድ የሚቻለው ለአገለገሉበት አንድ ዓመት ጊዜ ነው።

፪. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ ፕሮግራም በመሥሪያ ቤቱ አማካይነት ይዘጋጃል። አስተዳደሩ የፈቃድ አሰጣጥ ፕሮግራሙን በውስጥ ማስታወቂያ ላይ በዝርዝር በማውጣት ሠራተኛው በቅድሚያ እንዲያውቀው ያደርጋል።

፫. ማንኛውም ሠራተኛ ጊዜውን ጠብቆ የዓመት ፈቃዱን በጽሑፍ በመጠየቅ መውሰድ ይችላል። በአንዳንድ ልዩ ምክንያት የዓመት ፈቃድ ተከፋፍሎ እንዲሰጥ ሊፈቀድ ይችላል።

፬. የሠራተኛ የዓመት ፈቃድ የሚሰበሰበው በመሥሪያ ቤቱ የበጀት ዓመት ነው። ስለዚህ የዓመት ፈቃዱ በዚያው ዓመት ውስጥ መወሰድ አለበት።

፭. 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፡፡

፮. አንድ ሠራተኛ የዓመት ፈቃድን ወስዶ እያለ ቢታመምና በሐኪም የሕመም ፈቃድ ቢሰጠው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በተሰጠው የሕመም ፈቃዱ መጠን ይራዘማል፡፡

፯. የዓመት የዕረፍት ፈቃዱን ወስዶ በተወሰነው ጊዜ ወደ ሥራው ያልተመለሰ ሠራተኛ በሕግ ተቀባይነት ያላቸው ማስረጃዎች ካላቀረበ በቀር ከሥራው ቀሪ እንደሆነ ተቆጥሮ አስፈላጊው አስተዳደራዊ ውሳኔ ይወሰንበታል፡፡

፰. አንድ ሠራተኛ የዓመት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ የወር ደመወዙን አብሮ በቅድሚያ መውሰድ ይችላል፡፡

፱. አንድ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛ ፲፭ የሥራ ቀናት የዓመት የዕረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡ ከአንድ ዓመት በኋላ በየሁለት ዓመቱ አንድ ቀን እየተጨመረ እንደ አገልግሎቱ ዘመን ብዛት እየታሰበ ይሰጠዋል፡፡ ሆኖም የረዥም ዓመት አገልግሎት ለአለውም ቢሆን የአንድ

ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ፴ የሥራ ቀናት አይበልጥም፡፡ከዚህ በላይ በተዘረዘረው መሠረት ሠራተኛው የዓመት ፈቃዱን ሳይጠይቅ የቀረ እንደሆነ ያልተወሰደው ፈቃድ ይሠረዛል፡፡

፲. በሌላ አካኋን ካልተፈቀደ በስተቀር በዓመት ፈቃድ ፈንታ ገንዘብ መክፈል የተከለከለ ነው፡፡

፲፭.፫. የወሊድ ፈቃድ

፭. አንድ ነፍሰ ጡር ሠራተኛ በዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ እያለች ብትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ የሚቀራት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በወሊድ ፈቃዷ ላይ ተጨምሮ ይታሰብላታል፡፡

፪. ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤ ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፡፡

፫. ነፍሰ ጡር የሆነች ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ፴ ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ፺ ተከታታይ ቀናት፣ በአጠቃላይ ፻፳/አንድ መቶ ሃያ/ ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

፬. ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡

፭. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ሐኪም በሚሰጠው ፈቃድ ይፈጸማል፣
፮. ሠራተኛዋ የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች፡፡

፯. ማንኛዋም ነፍሰ ጡር የሆነች ሠራተኛ የፅንስ መቋረጥ አደጋ የደረሰባት መሆኑ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በሚሰጣት የሕክምና ፈቃድ ላይ በአንቀጽ ፲፩.፫ ላይ የተመለከተው የደመወዝ ቅነሳ ተፈጻሚ አይሆንም፣

፲፩.፬. የሕመም ፈቃድ

፩. ማንኛውም ሠራተኛ የሕመም ፈቃድ ሊያገኝ የሚችለው በሕግ ከታወቀ ሐኪም ቤት በሚሰጠው ማስረጃ መሠረት ይሆናል፡፡

፪. በሐኪም የተደገፈ የሕመም ፈቃድ ማስረጃ ሲያቀርብ መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው፡-

ሀ. ለመጀመሪያ ሦስት ወራት ሙሉ ደመወዝ፣
ለ. ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ግማሽ ደመወዝ፣

ሐ. ለተከታታዮች ሦስት ወራት የደመወዙን ፩/፫ኛ /አንድ ሦስተኛ/ እየተከፈለው ይቆያል፣

መ. ከዚያ በኋላም የማይሻለው ከሆነ ሕግ የሚፈቅደው ይፈጸምለታል፣

፫. ማንኛውም ሠራተኛ የቀረው በሕመም ምክንያት መሆኑን አስቀድሞ ለሚመለከተው የቅርብ አለቃ ወይም ለአስተዳደር በአስቸኳይ ማሳወቅ ይገባዋል፣

፬. በሐኪም የሕመም ፈቃድ የተሰጠው ሠራተኛ ለቅርብ አለቃው ወይም ለአስተዳደሩ በቅድሚያ ከሐኪም ፈቃድ የተሰጠው መሆኑን ከሰውም ሆነ ከሚያመቸው የመገናኛ ዘዴ ማስታወቅ ይኖርበታል።

፭. በሐኪም የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ የሚታሰበው መደዳውን የበዓላት ቀኖችንም ጨምሮ ይሆናል።

፮. አንድ ሠራተኛ በማናቸውም የፈቃድ ዓመት ውስጥ በሕመም ፈቃድ የሕክምና የምስክር ወረቀት ሳይኖረው ከሥራ የቀረበት ቀን ተጨምሮ ከ፲፪/ዐሥራ ሁለት/ ቀን የበለጠ እንደሆነ ከ፲፪/ዐሥራ ሁለት/ ቀን በላይ ያለው ቀን ከዓመት ፈቃድ ይቀነስበታል። ሆኖም በዓመቱ ፈቃድ የተረፈ ቀን የሌለው እንደሆነ ከዚህ በላይ እንደተጠቀሰው ከ፲፪/ዐሥራ ሁለት/ ቀን በላይ የሆነው ቀን ከተከታዩ የዓመት ፈቃድ ይቀነሳል ወይም ያለደመወዝ እንደተወሰደ ፈቃድ ይቆጠራል።

፭. "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፡፡

፲፩.፩. ትምህርትና የፈተና ፈቃድ

፩. ማንኛውም ሠራተኛ በመሥሪያ ቤቱ አዘጋጅነት በሀገር ውስጥ በሚካኼደው የስልጠና ትምህርት መርሐ ግብር እንዲካፈል ሲደረግ መሥሪያ ቤቱ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፪. ማንኛውም ብሔራዊ ፈተና የሚቀበል ሠራተኛ ፈተናው ለሚሰጥበት ክፍለ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፫. በራሳቸው ጥረት በምሽት በየደረጃው ለሚማሩ ሠራተኞች በትምህርት ዓመቱ ውስጥ ለሚሰጡ መደበኛ ፈተናዎች የፈተና ጊዜ ፈቃድ ይሰጣል፡፡

፲፩.፪. የሐዘን ፈቃድ

፩. አንድ የቤተ ክህነት ሠራተኛ አባቱ ወይም እናቱ፣ ሚስት ወይም ባል፣ ወንድሙ ወይም እኅቱ ወይም ልጁ የሞተበት (የሞተባት) እንደሆነ ከ፲ ቀን የማይበልጥ የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፪. ሠራተኛው የቅርብ ዘመደ ወይም የቅርብ ወዳጅ የሞተበትና ሐዘኑ ከቤቱ የሆነ እንደሆነ ለ5 ቀን ያህል የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፫. ሠራተኛው ከሚኖርበት ቦታ ርቆ ለሐዘን የሚኼድ ከሆነ ከተወሰነለት የሐዘን ፈቃድ በተጨማሪ እንደቦታው ርቀት የሚወሰን ሆኖ በመንገድ ለሚያሳልፋቸው ቀኖች ብቻ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

፲፩.፮. ሌሎች ፈቃዶች

፩. ማንኛውም ሠራተኛ በመሥሪያ ቤቱ ባለው የአገልግሎት ዘመን ውስጥ ከ፲ ቀን የማይበልጥ ደመወዝ የሚከፈልበት የጋብቻ ፈቃድ ለአንድ ጊዜ ብቻ ይሰጠዋል፡፡

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

፲፩.፯. የቤተ ክርስቲያንና የሕዝብ በዓላት

፩. ቅዳሜ፣ እሑድና ሌሎች በአዋጅ የተከበሩ የሕዝብ በዓላት የዕረፍት ቀኖች ይሆናሉ፡፡

፪. 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።

፫. ከዚህ በላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ከመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት እስከ ወረዳ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት ያሉ የቢሮ ሠራተኞች የሥራ ሰዓት በመንግሥት የሥራ ሰዓት ልክ ይሠራል።

፲፭.፱. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

፩. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሐላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፣ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት።

፪. በዚህ ደንብ በዓመት ፈቃድ ፋንታ ገንዘብ መክፈል የተከለከለ ነው።

አንቀጽ ፲፪
ስለ ውክልና

፲፪.፩. የሥልጣን ውክልና

፩. በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን መንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት ሥር የሚተዳደሩና በየደረጃው ያሉ የሥራ ዘርፎች ሁሉ ሕጋዊ ሰውነት ያላቸው እንደመሆናቸው መጠን

የእነዚህን ሥራ ለማቀድ፣ ለማደራጀት፣ ለመሥራትና ለመቆጣጠር ሐላፊነት የተሰጣቸው የሥራ አመራር ሐላፊዎች በየደረጃው የሥልጣን ውክልና ይኖራቸዋል፡፡

፪. በዚህ መሠረት መሥሪያ ቤቱን ወክለው መክሰስና ለመከሰስ እንዲሁም መ/ቤቱን የሚመለከት ማንኛውንም ሥራ ለማከናወን፣ ለመፈጸምና ለማስፈጸም ውሳኔዎችንም ለመስጠትና ለማስተላለፍ ይችላሉ፡፡

፫. ሆኖም በቃለ ዐዋዲ ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ደንብ አንቀጽ ፲፪ ንኡስ አንቀጽ ፪ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በደረጃ ከተሰጣቸው የሥልጣን ውክልና ውጭ ለመፈጸም መብት አይኖረውም፡፡

፲፪.፪. ጊዜያዊ የሥልጣን ውክልና

፩. በመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ሥር ባሉት መመሪያዎች፣ ድርጅቶችና ክፍሎች በሀገረ ስብከት የተመደበ የሥራ አመራር ባልደረባ በፈቃድ፣ በሕመምና በእክል ወይም በሥራ ምክንያት በመደበኛ ሥራ ቦታው ላይ የማይገኝ ሲሆንና ምክትል ሐላፊም የሌለው ከሆነ ሥራውን ስለርሱ ሆኖ የሚሠራለት ቀጥታ ለርሱ ተጠሪ ከሆኑት ሐላፊዎች መካከል አንዱን በደብዳቤ በመወከል የሚመለከታቸው ክፍሎች ሁሉ በሥራ ይተባበሩት ዘንድ እንዲያውቁት ያደርጋል፡፡

፪. ወካዩ በማናቸውም ምክንያት ለመወከል ካልቻለ ውክልናው ከራሱ በላይ አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ በሚገኝ ባለሥልጣን ሊሰጥ ይችላል፡፡

፫. ውክልና ከሚሰጥበት ጊዜ ጀምሮ ትኩረት ሊሰጥባቸው የሚገቡ ሥራዎች ለተወካዩ በጽሑፍ መግለጥ አለባቸው፡፡

፲፪.፫. የወካዩ ሐላፊነት፣

፩. ማንኛውም ወካይ ሥራውን እንደራሱ ሆኖ ሊሠራለት የሚችለውን ባልደረባ በጥንቃቄ የመምረጥና የመወከል ሐላፊነት አለበት፡፡

፪. ለማንኛውም አገልግሎት የሚሰጠው የውክልና ሥልጣን በሚቋረጥበት ጊዜ ውክልናው መሠረዙን በጽሑፍ ያሳውቃል፡፡

፫. ወካዩ በማንኛውም ወቅት ለተወካዩ የተሰጠውን የሥልጣንና የሥራ ውክልና በከፊልም ሆነ በሙሉ ሊሠረዝ ይችላል፡፡ ወካዩ ውክልና በሚሰጥበትም ሆነ በሚሠረዝበት ጊዜ ይኽንኑ የሚገልጥ ደብዳቤ መድረሱን ማረጋገጥ አለበት፡፡

፲፪.፩. የተወካዩ ሐላፊነት

፩. ተወካዩ የወካዩን የሥራ ድርሻ ሐላፊነትና የሥልጣን ገደብ ከወካዩ የሥራ ድርሻና ሐላፊነት መመሪያ ላይ አንብቦ መረዳትና በተሰጠው የውክልና ሥልጣን መሥራት ይኖርበታል፡፡

፪. ተወካዩ ከተሰጠው የውክልና ሥልጣን ውጭ አልፎ ቢሠራ በቸልተኝነት በሚሰጠው ውሳኔ ለሚደርሰው ሐላፊነት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፫. በውክልና ሥልጣን የሚሠራ ሠራተኛ በውክልናው ጊዜ እክል ገጥሞት ሌላ ሰው እንዲወክል ቢያስፈልግ፣ ቢቻል የወከለውን ካልተቻለም የወካዩን የበላይ ሐላፊ በማማከር እንዲወክል ያደርጋል፡፡

፲፪.፪. ለነገረ ፈጅነት የሚሰጥ ውክልና

የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት ዋና ሥራ አስኪያጅ ወይም የድርጅቱ ሐላፊ 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 ለሚነሣው ክርክር ሁሉ በመክሰስም ሆነ በመከሰስ ግዜ ለመከራከር የሚችል ጠበቃ ወይም ነገረ ፈጅ አስፈለጊውን መሥፈርት ለማሟላት ውክልና ሊሰጥ ይችላል::

፲፪.፮ የባንክ ውክልና

፩. ከብዙዕ ወቅዱስ ፓትርያርክ በሚሰጠው ውክልና መሠረት የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ዋና ሥራ አስኪያጅ የጠቅላይ ቤተ ክህነቱንና የከፍተኛ ድርጅቶችን የባንክ ሒሣብ ከሚመለከታቸው ሐላፊዎች ጋር በጣምራ በፊርማው ያንቀሳቅሳል፡፡

፪. ዋናው ሥራ አስኪያጅ የየሀገረ ስብከቱን ሒሣብ በሊቀ ጳጳሱና በሥራ አስኪያጁ ፊርማ በጣምራ እንዲንቀሳቀስ ለባንክ ውክልና ደብዳቤ ይጽፋል፡፡

፫. በሀገረ ስብከቱ ስም የሚተዳደሩት የማንኛውም መ/ቤትና አብያተ ክርስቲያናት ሒሣብ ሊቀ ጳጳሱ በሚሰጡት ውክልና ሊንቀሳቀስ ይችላል፡፡ የማንቀሳቀሱም ሥልጣን በቃለ ዐዋዲው ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ደንብ አንቀጽ ፲፪ ንኡስ አንቀጽ ፲፱ በተደነገገው መሠረት በጣምራ ፊርማ መሆን አለበት፡፡

፲፪.፯. የደመወዝ ውክልና

፩. ለደመወዝና ለጡረታ የሚሰጥ ውክልና በወካዩ ጠያቂነት በመንፈሳዊ ፍ/ቤት ሲረጋገጥ የተወካዩ ፊርማ በውክልና ሰነዱ ሰፍሮ በየደረጃው በሚገኝ የአስተዳደር ሐላፊ ፊርማ ሲረጋገጥ እና ሲፈቀድ ውክልናው ሕጋዊ ሆኖ ክፍያው ይፈጸማል፡፡ አንድ ሠራተኛ በሥራ ፣ በሕመም፣ በፈቃድና በመሳሰሉት ምክንያቶች ደመወዙን

ከመ/ቤቱ ቀርቦ መቀበል በማይችልበት ጊዜ የሚቀበልለትን ሰው በጽሑፍ ይወክላል፣

፪. 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 ቢበዛ ከ፮ ወራት ሊያልፍ አይችልም።

አንቀጽ ፲፫
የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ሠራተኞች የግል ማኅደር የመረጃ አያያዝ

፩. ማንኛውም መሥሪያ ቤት ስለእያንዳንዱ ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በዘመናዊ ሁኔታ አደራጅተው ይይዛሉ።

፪. ቤተ ክህነቱ የሚላኩለት የሰው ሀብት መረጃዎች ይህን ደንብ ለማስፈጸም የወጡ መመሪያዎችን የተከተሉ መሆናቸውን በማረጋጋጥ ይመዘግባል።

፫. ማንኛውም ሠራተኛ በግል ማኅደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች ከሚመለከተው ሐላፊ ሲፈቀድ መመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው።

፬. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር ያለሠራተኛው ስምምነት የፍርድ ቤት ትእዛዝ ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር

ማንኛውም ሰው የሠራተኛውን የግል ማኅደር ማየት አይችልም፡፡

፮. ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሑፍ ማስረጃ በግል ማኅደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

፯. የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት የአስተዳደርና የሰው ኃይል ዋና መምሪያ፡-
ሀ. በአገር አቀፍ ደረጃ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር ማድረግ፣
ለ. ሀገራዊ ሠራተኞችን የመረጃ ቋት ማደራጀት፣
ሐ. ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብ፣ የማጠናቀር እና የማሰራጨት ሐላፊነት አለበት፡፡

፰. ማንኛውም መዋቅራዊ የቤተ ክህነት ሠራተኛ በጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት ለሚደራጀው የሰው ሀብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

፱. ማንኛውም መሥሪያ ቤት የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት መላክ አለበት፡፡

አንቀጽ ፲፬
ሐላፊነትና ግዴታ

፲፬.፩. የቤተ ክህነት መሥሪያ ቤቶች ሐላፊነት
በዚህ ደንብና በሌሎች ድንጋጌዎች የተመለከቱት ሐላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም መሥሪያ ቤት የሚከተሉት ሐላፊነቶች ይኖሩታል፡-

፩. የቤተ ክህነት ሠራተኞች የቤተ ክርስቲያኒቱን ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች፤ ዕቅዶችና መርሐች ላይ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የማድረግ፤
፪. የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ፖለቲካዊ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤

፫. ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤

፬. ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤የሥራ አካባቢውን ለሠራተኞች ጤንነትና ደኅንነት አመቺ ማድረግ፡፡

፲፬.፪. የቤተ ክህነት አገልጋይ እና ሠራተኛ ግዴታ

ማንኛውም አገልጋይ እና ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፤

፩. ለቤተ ክርስቲያኒቱ ትምህርተ ሃይማኖት ዶግማ፣ ቀኖና ሥርዓትና ለምእመናን አገልግሎት ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤

፪. የቤተ ክርስቲያኒቱን ሁለንተናዊ ሕግጋት በብቃት የመፈጸም፤

፫. ምእመናንን እና ሌሎች አገልጋዮችን ያለአድልዎ የማገልገል፤
፬. መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለቤተ ክርስቲየኒቱ ሳይለግምና ሳይሰንፍ የማዋል፤

፭. በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ሐላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትእዛዝ የመፈጸም፤

፮. በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የኑፋቄና የክህደት ትምህርቶችን፣ ሕገ-ወጥ የሆኑ አመለካከቶችንና የመሳሰሉትን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤
፯. ምስጢር ተብለው የተለዩና በአገልግሎቱ ወይም በሥራው አጋጣሚ የሰማውንና የሚያውቀውን የመሥሪያ ቤቱን እና/ወይም የንስሓ ልጆቹን ምስጢሮች የመጠበቅ፤

፰. በተገልጋዮች መካከል ጎጥን፣ ጎሳን፣ ብሔርን፣ የፖለቲካ አመለካከትን፣ ጾታን፣ ቋንቋንና ሀብትን የመሳሰሉትን መሠረት በማድረግ መድሎ ያለመፈጸም፤

፱. ለመሥሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት

ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከኦርቶዶክሳዊ እምነትና አስተምህሮ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመሥራት፤

፲. በቤተ ክህነት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤

፲፩. ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

፲፪. ስለ ሥራ አካባቢ ደኅንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር።

፲፬.፫. በዕዳ የመጠየቅ ሐላፊነት

ማንኛውም የቤተ ክህነት አገልጋይ ወይም 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 ፲፭
ልዩ ልዩ ክፍያዎች

፲፭.፩. የደመወዝ እስኬል

፩. የመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ሠራተኞች የደመወዝ እስኬል በጸደቀው የእስኬል ደንብ በቤተ ክርስቲያኒቱ አቅም መሠረት ተጠንቶ በሥራ ይውላል።

፪. በተመሳሳይ ደረጃና በተመሳሳይ የሥራ ሐላፊነት ላይ የሚመደቡ ሠራተኞች የቦታውን መነሻ ተመሳሳይ ደመወዝና ጥቅም የማግኘት መብት እንዲኖራቸው ይደረጋል፡፡

፫. ለየሥራ ክፍሉ የተመደበ አበል የሥራ ቦታ ብቻ ይውላል፡፡ አበልም ወደ ደመወዝ ሊዛወር ወይም ሊለወጥ አይችልም፡፡

፬. የሠራተኛ ምደባ እስካሁን እየተሠራበት ባለው የእስኬል ደንብ ተመሳሳይነት ታይቶ ተፈጸሚ ይሆናል፡፡ ቀደም ሲል ከተመደቡት ሠራተኞች ጋር በማገናዘብና መ/ቤቱ በበጀት ከያዘው መጠን በላይ አለመሆኑን በማረጋገጥ በሚመለከተው አካል ይወሰናል፣ ውሳኔውም ከላይ በአንቀጽ ፯.፪ መሠረት ይሆናል፡፡

፲፩.፪. የደመወዝ አከፋፈል

፩. ማንኛውም የቤተ ክህነት አገልጋይ ወይም ሠራተኛ ለሠራበት ጊዜ እንደ ሥራ ቅጥሩ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡ ለሠራተኞች የየወር ደመወዝ የሚከፍለው በደመወዝ መክፈያ ዝርዝር /በፔሮል/ ነው፡፡

፪. የቋሚ ሠራተኞችና የጊዜያዊ ሠራተኞች ፔይሮል ተለይቶ በሚመለከተው ክፍል ይዘጋጃል፡፡ የማንኛውም አገልጋይ ወይም ሠራተኛ ደመወዝ በሚፈልግበት ጊዜ ማናቸውም ሕጋዊ ክፍያ ተቀንሶ ለሚመለከተው ይከፈላል፡፡

፫. ማንኛውም ሠራተኛ የደመወዝ መክፈያ ጊዜ ከመድረሱ በፊት ለሚያገጥመው ድንገተኛ ችግር ከወር ደመወዙ ያልበለጠና እስከ በጀት ዓመቱ መጨረሻ የሚተካ የቅድሚያ ደመወዝ ብድር ሊሰጠው ይችላል። ይህም ሆኖ የመሥሪያ ቤቱን የማበደር አቅም እና ተቀማጭ ገንዘብ መሠረት ያደረገ እና መደበኛውን የደመወዝ የመክፈል እንዳይፈታተን ከሠራተኛው ፩/፬ኛ ድረስ ብድር ሊሰጥ ይችላል።
፬. ማንኛውም የደመወዝ ሠነድ ሳይወራረድ ወደ ሌላው የበጀት ዓመት መተላለፍ አይችልም፣

፲፮.፫. 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።

፲፮.፬. የገንዘብ ያዥ የካዝና መጠየቂያ አበል አመዳደብ

በመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነትና በሥሩ ለሚተዳደሩት መ/ቤቶች ከፍተኛ የገቢና የወጭ ገንዘብ በሚንቀሳቀስባቸው አግባብ ያላቸው ቦታዎች ሁሉ ከገንዘብ መጠን ከፍተኛነት የተነሣ ጉድለት ሊደርስ ስለሚችል ለካዝና መጠባበቂያ እንዲያገለግል ለገንዘብ ያዥዎች ከደመወዛቸው ሌላ በተጨማሪ እንደ የደረጃውና በሐላፊነት እንደሚያንቀሳቅሱት የገንዘብ መጠን የካዝና መጠበቂያ አበል ይከፈላቸዋል። ይህም በፋይናንስ መመሪያ መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

፲፮.፩. የሥራ ውል ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ

፩. ማንኛውም የሙከራ ጊዜውን የጨረሰና የአገልግሎት ዘመኑ ፲/፲ዐሥር/ 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 የሚያሰናብተው ሆኖ ተገኝቶ በዚህ ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ እንደሆነ ወይም ሠራተኛው በራሱ ፍላጎት ሥራውን ያቋረጠ እንደሆነ የፌዴራል አሠሪና ሠራተኛ አዋጅ ቁጥር ፲፩፻፺፮/፺፻፲፩ በሚፈቅደው መሠረት ይፈጸማል፡፡

፪. ከ፲/፲ዐሥር/ ዓመት በላይ በመ/ቤቱ ውስጥ ያገለገለ ሠራተኛ በደምቡ መሠረት የዘለቄታ ጡረታ መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡

፫. ሠራተኛው ከዚህ ዓለም በሞት ሲለይ የሚመደብለት የጡረታ አበል በጡረታ ሕግ መሠረት መብት ላላቸው ሕጋዊ ወራሾች ይተላለፋል፡፡

፬. 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፡፡

፭. በዓመት ፈቃድ ሳይጠቀምበት የሥራ ውሉ የተቋረጠ ሠራተኛ ያልተጠቀመበት ወቅታዊ የዓመት ፈቃድ ካለው በገንዘብ ተለውጦ ይከፈለዋል፡፡

፮. ማንኛውም ክፍያ ከመፈጸሙ በፊት የሚሰናበተው ባልደረባ ቀደም ሲል የሚፈለግበት ዕዳ መኖሩ ተጣርቶ መቀነስ ይኖርበታል።

፯. የማንኛውም ንብረት ርክክብ ፎርማሊቲዎች ተሟልተው ሳይቀርቡ ምንም ዓይነት ክፍያ መፈጸም አይችልም፡

አንቀጽ ፲፮
የሠራተኛ ሥነ-ሥርዓት /ድስፕሊን/

፲፮.፩.በደንቡ ውስጥ የተመለከተው ከማንኛውም ሠራተኛ የሚጠበቀው የሥነ ሥርዓት ግዴታ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ፣

፩. በቅዱስ ሲኖዶስ፤ በቋሚ ሲኖዶስ እና በመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት እንዲሁም በመንግሥት የወጡትን ሕግጋት፤ ደንቦችና መመሪያዎች ያከብራል፣ ይፈጽማል።

፪. ስለ ቤተ ክህነት ሠራኞች አስተዳደር የወጡትን ሕጎች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች እንደዚሁም መሥርያ ቤቱ ከጊዜ ወደ ጊዜ የሚያወጣቸውን የሥራ መመሪያዎች ሁሉ አክብሮ ይፈጽማል።

፫. የሚሰጠውን ሕጋዊ ትእዛዝ ተቀብሎ ይፈጽማል።

፬. ከሥራ ሐላፊዎችና፣ ከባልደረቦቹ ጋር ተግባብቶ፤ ተከባብሮ እና ተባብሮ መሥራት ይጠበቅበታል።

፮. የዕለት ተግባሩን በአጠቃላይ የሥራ ሐላፊነቱና 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፡፡

፯. የተሰጡትን ንብረቶችና የሥራ መሣሪያዎች በጥንቃቄ ይይዛል፤ በቁጠባም ይጠቀማል፡፡

፰. በማንኛውም ወቅት አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥምና እንደዚሁም ለሌላ አግባብ ላለው መሥሪያ ቤት ለተወሰነ ጊዜ እንዲሠራ ሲታዘዝ ሙሉ ትብብር ማድረግ አለበት፡፡

፰. ከቅርብ አለቃው ካልታዘዘ በቀር በሥራ ምክንያት የተገለጸለትን ወይም ያወቀውን ምስጢር ማናቸውም መረጃ ሠነዶች ሁሉ ለሌላ ሰው ወይም ድርጅት አሳልፎ መስጠት መግለጥ የለበትም፡፡

፲፮.፪. የሥነ-ሥርዓት /የድስፕሊን/ ኮሚቴ መቋቋም

የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሐላፊ በዲሲፒሊን ጉዳይ ምክንያት ስለሚሰጠው ውሳኔ በየደረጃው የዲሲፒሊን ኮሚቴ ለማቋቋም ይችላል፡፡

፲፮.፫. የዋናው መ/ቤት የሥነ-ሥርዓት /የድስፕሊን/ ኮሚቴ አባላት አመዳደብ

፩. የድስፕሊን ኮሚቴ አባላት ከፍ ያላነሱ ከ፰ ያልበለጡ ሆኖ በአስተዳደር ጉባኤ ተመርጠው በዋናው ሥራ አስኪያጅ ይመደባሉ፡፡

፪. በመሥሪያ ቤቱ የሚመድብ የቃለ ጉባኤ ጸሓፊ ይኖረዋል፡፡

፲፮.፬. የሀገረ ስብከት የሥነ-ሥርዓት /ድስፕሊን/ ኮሚቴ አባላት

፩. የሀገረ ስብከቱ የሥነ-ሥርዓት /ዲሲፕሊን/ ኮሚቴ አባላት ቁጥራቸው አራት ወይም ስድስት ሆኖ በአስተዳደር ጉባኤ ተመርጠው በሊቀ ጳጳሱ ይመደባሉ፡፡

፪. ኮሚቴው በሀገረ ስብከቱ የሚመደብ ሰብሳቢና የቃለ ጉባኤ ጸሓፊ ይኖረዋል

፲፮.፭. የወረዳ ቤተ ክህነት የሥነ-ሥርዓት /ድስፕሊን/ ኮሚቴ አባላት

፩. የወረዳ ቤተ ክህነት ሐላፊ ሰብሳቢ ይሆናል፡፡

፪. በወረዳው አስተዳደር ጉባኤ ተመርጠው በሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ ሲፈቀድ በሀገረ ስብከቱ ሥራ አስኪያጅ አራት አባላት ይመደባሉ፡፡

፫. በወረዳው ቤተ ክህነት የሚመደብ አንድ ጸሓፊ ይኖራል፡፡ ጸሓፊው ድምፅ አይሰጥም፣

፬. አጥቢያ ቤተ ክርስቲያን በቃለ ዐዋዲ የሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ደንብ መሠረት ይሠራል።

፲፮.፮. የኮሚቴ አባላት መመዘኛ

፩. በአስተዳደር ጉባኤ የሚመረጠው **የሥነ-ሥርዓት** /የድስፕሊን/ ኮሚቴ አባላት በጠባያቸውና በሥራ አፈጻጸማቸው የተመሰገኑ መሆን ይኖርባቸዋል።

፪. በሥነ ሥርዓት አክባሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው፣ የታወቁና ሁሉንም በእኩልነት ሊመለከቱ ይችላሉ ተብለው የሚገመቱ፣

፫. ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በድስፕሊን ጉድለት ያልተቀጡ።

፬. ልዩ ችግር ካላጋጠመ በስተቀር በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ከ፪/ሁለት/ ዓመት ያላነሰ አገልግሎት ያላቸው ፣ ቢቻል በመሥሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ የሥራ ክፍል ተዛውረው የሠሩ መሆን አለባቸው።

፲፮.፯. የሥነ-ሥርዓት /ድስፕሊን/ ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን

የድስፕሊን ኮሚቴ አባላት የአገልግሎት ዘመን ፫/ሦስት/ ዓመት ይሆናል። የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ አባላት በቂ ሆነው ከተገኙ በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ።

፲፮.፰. የኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም አባል ስለ ሚነሣበት ወይም ስለ ሚሠረዝበት ሁኔታ

፩. የኮሚቴው ሰብሳቢ ከሳሽ በሚሆንበት ጊዜ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሐላፊ በምትኩ ሌላ ሰብሳቢ ይመድባል።

፪. የኮሚቴው ሰብሳቢ ወይም ማንኛውም የኮሚቴው አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር በሕግ የታወቀ ጠብ ያለው መሆኑ በማስረጃ አረጋግጦ ጉዳት ያደርስብኛል ብሎ በጽሑፍ ካመለከተና በኮሚቴው ከታምነበት ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴው ስብሰባ ይነሣል።

፫. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ራሱን ከጉዳዩ በማግለልና ሌላውን አካል በማስጠላት ከባለ ጉዳዩ ጋር እየተገናኘ ምስጢር ያወጣ ወይም ቃለ ጉባኤዎችን፣ መረጃዎችንና ጽሑፎችን ለባለ ጉዳዩ ያሳየ ወይም የገለጸ ወይም የሰጠ።

፬. በዚህ መመሪያ የተዘረዘሩትንና ሌሎች መሰል ጥፋቶችን የፈጸመ፣ እንደሆን የዲሲፕሊን ቅጣት አፈጻጸም እንደተጠበቀ ሆኖ ከኮሚቴ አባላት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሐላፊ ይሠረዛል።

፲፮.፱. የኮሚቴ ምልዓተ ጉባኤና ድምፅ አሰጣጥ

፩. በኮሚቴው ስብሰባ ጊዜ ከግማሽ በላይ አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

፪. አከራካሪ ጉዳይ ሲያጋጥም የኮሚቴው አስተያየት የሚያሳልፈው በድምፅ ብልጫ ነው፡፡

፫. አባላት በሐሳብ እኩል በእኩል ለሁለት የተከፈሉ እንደሆነ ሰብሳቢው ባለበት ወገን የቀረበው ሐሣብ ያልፋል፡፡

፲፮.፲. የኮሚቴው የስብሰባ ጊዜና የአባላት ሰዓት አከባበር

፩. ኮሚቴው እንደ ሥራው ብዛት የሚሰበሰብበት ጊዜ የአሠራር ሥነ ሥርዓት አውጥቶ ለበላይ ባለሥልጣን ሲፈቀድ በሥራ ላይ ያውላል፣

፪. ማንኛውም የኮሚቴ አባል በስብሰባው ክፍለ ጊዜ ሰዓቱንና ዕለቱን አክብሮ በስብሰባው ላይ መገኘት ግዴታ ነው፡፡

፲፮.፲፩. የኮሚቴውን አባላት ዝርዝር ለበላይ መ/ቤቱ ስለ ማሳወቅ

፩. የዲሲፒሊን ኮሚቴ ስብሰባና አባላት ዝርዝር ስለ ዲሲፒሊን ኮሚቴው ምደባ በዚሁ አንቀጽ በቁጥር ፲፮.፫ የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ የወረዳው በሀገረ ስብከቱ በኩል የሀገረ ስብከቱ በቀጥታ ለመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ጽ/ቤት ይልካል፣

፪. የአባላት ለውጥ ሲደረግም በየደረጃው ማሳወቅ ግዴታ ነው።

፲፮.፲፪. የኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር

፩. ኮሚቴው በዚህ ደንብ የተሰጠውን ተግባር በሚያከናውንበት ጊዜ የሚያስፈልጉት ማጎደሮች፣ መረጃዎች፣ ሠነዶች አስቀርቦ ማየት፣ አግባብ ያለውን ሰው መጥራት መጠየቅ ይችላል።

፪. ኮሚቴው በሠራተኛው ላይ የቀረበውን ክስ በሚያጣራበት ጊዜ፡-

ሀ. የሠራተኛው ሙሉ ስም ከነአያት፣

ለ. ሠራተኛው የተከሰሰበት ጭብጥ፣

ሐ. ክሱን 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 ሕጎች፣ ደንቦች እና መመሪያዎች፣

ረ.ሠራተኛው ማስረጃዎች ናቸው ብሎ የሚያቀርባቸውን የጽሑፍና የሰው ማስረጃዎች፣

ከላይ ከተመለከቱት ውጪ ሌሎች አግባብ አላቸው ብሎ የሚገምታቸውን ማስረጃዎች እያገናዘበና እየመዘገበ ይመረምራል፡፡

፲፮.፲፫. ኮሚቴው የቀረበውን ክስ በማስረጃ ስለ ማረጋገጥ

፩. ለተከሰሰው ሠራተኛ ክሱና ማስረጃ በጽሑፍ እንዲደርሰውና የመከላከያ መልሱን በጽሑፍ የማቅረብ መብቱ እንዲጠበቅለት፣

፪. 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፣

፫. ለበላይ ባለሥልጣን የሚቀርበው ውሳኔ ቅጣት የሚያስከትል ሲሆን በተቻለ መጠን ቅጣት ከደረሰው የዲሲፒሊን ጉድለት ጋር ተመጣጣኝ እንዲሆንና ለተመሳሳይ ጥፋትም እስከተቻለ ድረስ ተመሳሳይ ቅጣት እንዲሰጥ ያደርጋል፡፡

፲፮.፲፬. የኮሚቴው ጸሐፊ ተግባር

፩. የዕለታዊ አጀንዳ ቅደም ተከተሉ እንዲዘጋጅ፣

፪. የስብሰባው ቃለ ጉባኤ በትክክል እየተጻፈና እየተዘጋጀ አባላት እየፈረሙበት በጥንቃቄ እንዲያዝ፣
፫. ከሳሽና ተከሳሽ የሚሰጡት ቃል በትክክልና በጥንቃቄ እንዲመዘገቡና ቃል ሰጭዎች እንዲፈርሙበት፣

፬. በሁለቱም ወገን የሚቀርቡት ማስረጃዎች ተመዝግበውና ለኮሚቴው ቀርበው ከታዩ በኃላ በጥቃቄ እንዲቀመጡ፣

፭. ለተከሳሽ፣ ለምስክሮችና ለሌሎች አስረጂዎች የሚሰጡ መጥሪያዎች እንዲሁም ልዩ ልዩ ደብዳቤዎች

እየተዘጋጁና ሰብሳቢው እየፈረመባቸው ለሚመለከተው ሰው ወይም መሥሪያ ቤት መላካቸው ወይም መድረሳቸው እንዲረጋገጥ፣

፮. በማስታወቂያ የሚወጡት ጽሑፎች በተገቢው ቦታ ለመለጠፍ ወይም ለሚመለከተው ሰው ወይም ክፍል መድረሳቸውን እንዲረጋገጥ፣

፯. በዓመቱ መጨረሻ የኮሚቴው የሥራ ውጤት ሪፖርት ለበላይ ሐላፊ እንዲቀርብ ማድረግ አለበት፡፡

፲፮.፲፩. ስለ ክስ አመሠራረት ሥነ-ሥርዓት

፩. ክስ እንዲመሠረትና ጉዳዩ በዲሲፒሊን ኮሚቴ እንዲጣራ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሐላፊ ሲታዘዝ፣ ክሱ በአስተዳደሩ ተወካይ ወይም ሠራተኛው ከሚሠራበት ክፍል በሚወከል ሰው ወይም በመሥሪያ ቤቱ የሕግ አገልግሎት ክፍል አማካኝነት ሊመሠረት ይችላል፡፡

፪. የኮሚቴው ሰብሳቢ ማስረጃዎች ተጠናቀው ሲቀርቡለት ተከሳሽ የቀረበበትን ጥፋት መከላከል እንዲችል፣
ሀ. ተከሳሽ የቀረበበትን ዝርዝር ጥፋት፣
ለ. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚቀርብበትን ቀንና ሰዓት በመግለጽ የክሱ ጽሑፍ በደረሰኝ ለተከሳሽ እንዲደርሰው ያደርጋል፡፡

፫. ተከሳሽ ለቀረበበት ክስ መልስና የመከላከያ ማስረጃ የሚያቀርብበት ጊዜ የክሱ ጽሑፍ ከደረሰው ቀን ጀምሮ ከ፲፭ ቀን ማነስ የለበትም፣

፬. የተከሳሽ አድራሻ ያልታወቀ እንደሆነ በኮሚቴው ስብሰባ ላይ የሚገኝበት ማስታወቂያው ለ፲፭ ተከታታይ ቀናት በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ እንዲቆይ መደረግ አለበት፡፡ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ተከሳሽ ካልቀረበ ግን በሌለበት ለክሱ የቀረበውን ማስረጃ ኮሚቴው መርምሮ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

፲፮.፲፮. የማስረጃዎች ወጪ፣

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

፲፮.፲፯. የኮሚቴው ውሳኔ አቀራረብ

፩. በምርመራው ውጤት ላይ ተመሥርቶ ክሱ በማስረጃ የወደቀ ከሆነ ውድቅ መሆኑን ከነ ምክንያቱ በመዘርዘር ክሱ እንዲሠረዝ፣

፪. የቀረበው ክስ በሙሉ ወይም በከፊል በማስረጃ የተረጋገጠ ከሆነ እንደነገሩ ክብደት ለተፈጸመው ጥፋት፣ ከተዘረዘሩት የሥነ--ሥርዓት /የዲስፒሊን/ ቅጣቶች እንዲወሰን ማድረግ ይቻላል፡፡

፫. ኮሚቴው የቀረበለትን ክስ መርምሮ በ፮/ስልሳ/ ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት ይኖርበታል፣

፬. ኮሚቴው የሚሰጠው ውሳኔ በሥራ ላይ የሚውለው ለበላይ አካል ቀርቦ ሲጠና ነው።

፲፮.፲፮. ሥነ-ሥርዓት /የድስፕሊን/ ቅጣት

በሕግ መሠረት የሚወሰን ማናቸውም የዲሲፒሊን ቅጣት ዓላማው የመሥሪያ ቤቱን ሥራ ለማራመድ ሲሆን ሠራተኛው በፈጸመው ጥፋት ወይም የዲሲፒሊን ጉድለት ተጸጽቶ ወደፊት ብቁ ሠራተኛ እና ታማኝ ዜጋ ለመሆን እንዲችል ለመርዳት፣ ለማረም እና ለማስተማር እንዲህም በሚሆንበት ጊዜ ሥራውን እንዳይበድል ለማድረግ ነው።

፲፮.፲፮.፩. የቅጣት ዓይነት

የሥነ-ሥርዓት /የድስፕሊን/ ጥፋት /ጉድለት/ በፈጸመ በማንኛውም የቤተ ክህነት አገልጋይ ወይም ሠራተኛ ላይ ሥነ-ሥርዓት /ድስፕሊን/ ሳይጓደል ከዚህ በታች የተገለጹትን ቅጣቶች መወሰን ይችላል።

ሀ. የቃል ምክርና ተግሣጽ፣

ለ. የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣

ሐ. ከወር ደመወዝ አንድ አምስተኛውን መቅጣት ከ፬/አራት/ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ የሚቀጥለውን ደመወዝ ጭማሪ ማዘግየት፣

መ. ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፣

ሠ. ከሥራ ማሰናበት፣

፲፮.፲፰.፪. የቅጣት ቅደም ተከተሉን ስለ መጠበቅ ስለ ሚሰጥ ውሳኔ

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፲፮.፲፰.፩ የተዘረዘሩትን የቅጣት ዓይነቶች ቅደም ተከተላቸው ሳይጠብቅ እንደ ጥፋት ክብደት እየታየ የድስፕሊን ሥነ-ሥርዓት አፈጻጸም ሳይጓደል በአንድ ጊዜ የመጨረሻውን ቅጣት ቢሆን ለመወሰን ይችላል፡፡

፲፮.፲፰.፫. ከባድ የሥነ-ሥርዓት /የድስፕሊን/ ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

ማንኛውም ሠራተኛ፣

፩. ደንብና መመሪያን ባለመከተል ትእዛዝ ያላከበረና ሥራ የበደለ፣

፪. የመሥሪያ ቤቱ ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ያወከ፣ ከሚያውኩትም ጋር የተባበረ፣ ያደመ፣ ያሳደመ፣

፫. አለቃውን የዘለፈ ወይም በሥራ ላይ የድብደባ ወይም የግድያ ሙከራ ያደረገ፣

፬. መደለያ ወይም ጉቦ የተቀበለ፣

፭. የሌብነት ተግባር የፈጸመና በሕግ የተረጋገጠበት፣

፮. እምነት በማጉደል የቤተ ክርስቲያኒቱን ገንዘብ ወይም ንብረት ያጠፋ፣

፯. አላግባብ ጥቅም ለማግኘት ሠነዶችንና መዛግብትን የደለዘ፣ የሠረዘ፣ የሰወረና የሐሰት የገንዘብ ሠነዶችን ያቀረበ፣

፰. 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 የድስፕሊን ጥፋት የፈጸመ እንደሆነና ጥፋቱ በማስረጃ ከተረጋገጠ እንደ ሁኔታው እየታየ ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት ይወሰንበታል።

፲፮.፲፰.፬ 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 እንዳይነሣ የሚያስከለክለው ውሳኔ ካልተሰጠ በስተቀር የቅጣት ጊዜ ገደብ እንዳለቀ ወዲያው ያለ ውድድር ወይም ያለ ተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት እና ውሳኔ መሥሪያ ቤቱ ወደ ቀድሞ ደረጃውና ደመወዝ ይመልሳል። በግልባጭ የበላይ የመጨረሻ አስተዳደር ባለሥልጣን እንዲያውቀው ያደርጋል።

፲፮.፲፰.፩. ስለ ይግባኝ አቀራረብ

፩. ማንኛውም ሠራተኛ የዲሲፕሊን ውሳኔ ሲሰጥበትና ቅሬታ ሲኖረው፣ ራሱ ወይም ወኪሉ የድስፕሊን ውሳኔ በጽሑፍ ከደረሰው ማግስት ጀምሮ በ፴ ቀን ውስጥ ወይም በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ከ፲ኛው ማግስት ጀምሮ በ፴ ቀን ውስጥ ለተወሰነበት ጉዳይ የይግባኝ ጽሑፍ ለሚቀጥለው ደረጃ ባለሥልጣን ማቅረብ ይችላል፡፡ ከ፴ ቀን ውስጥ የይግባኝ ማስታወቂያ ያልቀረበበት ጉዳይ ተቀባይነት የለውም፡፡

፪. እንዲሁም የይግባኝ ማስታወቂያ በቀረበ በሁለት ሳምንት ውስጥ አቤት ባዩ የይግባኝ ማመልከቻውን በሁለት ቅጅ አዘጋጅቶ ለሚመለከተው ባለሥልጣን ያቀርባል፡፡ በይግባኙ ማመልከቻ ላይም ይግባኝ የተባለበትን ውሳኔ የተቃወመበትን ምክንያት በአጭሩ በየአርእስቱ ለይቶ ያቀርባል፡፡ በዚሁ የይግባኝ ማመልከቻ ላይ አቤት ባዩ እንዲሻሻልለት የሚፈለገውን ሁኔታ መግለጥ አለበት፡፡

፫. ይግባኙን በጊዜው ሊያቀርብ ያልቻለው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን ይግባኝ ባይ በማስረጃ ካረጋገጠ ይግባኝ እንዲታይለት የይግባኙ ባለሥልጣን ሊፈቅድ ይችላል፡፡

፬. ይግባኝ ባይ ወይም ስለርሱ ሆኖ የሚከራከርለት ወኪሉ ይግባኝ እንዲሰማ በተቀጠረበት ቀን ያልቀረበ እንደሆነ ይግባኙ ይዘጋል፡፡

፲፮.፲፰.፮. የሥነ-ሥርዓት /የድስፕሊን/ ኮሚቴ የይግባኝ መብት

፩. በወረዳ ቤተ ክህነት የተወሰነው ጉዳይ ይግባኝ ሲባልበት ለሀገረ ስብከት ባለሥልጣን ይቀርባል፡፡ ባለሥልጣኑም አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ለድስፕሊን ኮሚቴ ይመራዋል፡፡

፪. በሀገረ ስብከቱ የታየው ለዋናው መ/ቤት ባለሥልጣን ይቀርባል፡፡ ባለ ሥልጣኑም ለዲሲፒሊን ኮሚቴ መመራት የሚያስፈልገው ነው ብሎ ካመነ ይመራዋል፡፡

፫. በመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት የታየው የድስፕሊን ኮሚቴ ውሳኔ ለጠቅላይ ዋና ሥራ አስኪያጅ ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡ ይግባኝ የሚያስጠይቅ ሆኖ ከተገኘ ግን ለአስተዳደር ጉባኤ ቀርቦ ይወሰናል፡፡

፲፮.፲፰.፯. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለ ማቆየት

፩. ማንኛውም ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት ለሥራው አፈጻጸም ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ ጉዳዩ እስኪጣራ ድረስ ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ከሥራው አግዶ ማቆየት ይቻላል፡፡

፪. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ ፩ መሠረት ሠራተኛውን ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-

ሀ. ከተከሰሰበት ጉዳይ ጋር አግባብ ያላቸው ማስረጃዎችን በማበላሸት፣ ወይም በመደበቅ ምርመራውን የሚያሰናክል ሆኖ ሲገመት፣

ለ. በመ/ቤቱ ንብረት ላይ ጉዳት ያደርሳል ተብሎ ሲጠረጠር፣

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

መ. ጥፋቱ ከሥራ የሚያሰናብት ሆኖ ሲገመት፣

፫. ሠራተኛው ከሥራ የታገደው የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሐላፊ በየደረጃው ሥልጣን በሰጠው ሐላፊ ከሆነ ያገደው ሐላፊ የሠራተኛውን መታገድ እና ምክንያቱን ቀጥሎ ላለው የበላይ ሐላፊ ከ፲፭ ቀን ባልበጠ ጊዜ ውስጥ በሚቀጥለው ዓይነት ማሳወቅ አለበት፡፡

፬. ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራው የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ ይገለጥለታል፡፡

፭. አድራሻው ያልታወቀ እንደሆነ ወይም የማገጃው ትእዛዝ ሊሰጠው የማይቻልበት ምክንያት ያለ እንደሆነ

በሚሠራበት መሥሪያ ቤት የማስታወቂያ ሠሌዳ ለ፲፭ ቀን አስለጥፎ እንዲቆይ ማድረግ አለበት፡፡

፮. ከሥራ መታገዱ የሚታወቀው የማገጃው ትእዛዝ በደረሰኝ ከተሰጠው ወይም በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ ነው፡፡

፯. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ ፭ መሠረት የዕግዱ ማራዘሚያ ጊዜ ካልተፈቀደ በቀር በተወሰነው የዕገዳ ጊዜ ውስጥ መሥሪያ ቤቱ ለነገሩ የመጨረሻ ውሳኔ መስጠት አለበት፣

፰. በነገሩ ውስብስብነት ምክንያት የዕግዱን ጊዜ ማራዘም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እገዳው ለተጨማሪ ጊዜ ሊራዘም የሚችለው መሥሪያ ቤቱ ቀደም ብሎ በሁለት ወር ዕገዳ ጊዜ ውስጥ ነገሩን ለማጣራት የወሰዳቸውን እርምጃዎች፣ የዕገዳው ጊዜ እንዲራዘም ያስፈለገበትን ተጨባጭ ምክንያት በዝርዝር ገልጦ ጥያቄውን በደረጃው ለበላይ ባለሥልጣን አቅርቦ ሲፈቅድና አስፈላጊም ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡

፱. በልዩ ልዩ ምክንያት ከሥራው የሚታገድ ሠራተኛ ከሥራ ከመታዱ በፊት የዕገዳው አስፈላጊነት በጥንቃቄ መመርመርና መታየት አለበት፡፡

፲፮.፲፰. የሥነ-ሥርዓት /ድስፕሊን/ ቅጣት አወሳሰን

ስለ ድስፕሊን ጉድለት አፈጻጸም በዚህ ደንብ እና በአፈጻጸም መመሪያዎች የተገለጸውን በመከተል ራሱን በቻለ ሁኔታ ታይቶና ተጣርቶ በአስተዳደር ጉባኤ መወሰን አለበት፡፡

አንቀጽ ፲፯
የሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

፲፯.፩ በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለ ማቋረጥ

፩. ማንኛውም አገልጋይ ወይም ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፡፡ ሆኖም መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የአንድ ወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

፪. የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር፣ በቤተ ክርስቲያኒቱ ሕግና እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

፫. ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደ ፊት ከሚቀጠርበት መሥሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

፲፯.፪. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለ ማቋረጥ

፩. ማንኛውም ሠራተኛ የሕመም ፈቃድ ወስዶ በተሰጠው ፈቃድ መሠረት ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፪. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፫. በግሉ ወይም በመሥሪያ ቤቱ ስምምነት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፲፯.፫. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

፩. የሙከራው ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛ በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ተገቢው የአቅም ማጎልበት ስልጠናዎች ተሰጥቶት ካልተሻሻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፪. ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በተከታታይ ለ፫/ሦስት/ ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፫. ለተከታታይ ፭/አምስት/ ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም፡፡

፲፮.፬. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

፩. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡

፪. ሠራተኛው በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነጻ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ መሥሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

፫. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ ፭ ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው

ላይ ከተለየ በየሯ ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለ፪ ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

፬. በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ሐላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

፭. የመከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለአንድ ወር ጊዜ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ እና የሥራ ውሉ ይቋረጣል፡፡

፲፯.፭. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በድስፕሊን ቅጣት የተወሰነበትና በአስተዳደራዊ ይግባኝ ውሳኔው ያልተሠረዘለት ሠራተኛ አገልግሎቱ እና የሥራ ውሉ ይቋረጣል፡፡

፲፯.፮. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎትን/ውልን/ ስለ ማቋረጥ

፩. ማንኛውም ሠራተኛ አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እና ውሉ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

፪. በጡረታ ለሚሰናበት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ፮ /ስድስት/ ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

፲፮.፮. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለ ማቋረጥ

፩. ማንኛውም ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እና ውሉ ይቋረጣል፡፡

፪. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም ላልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል፡፡

፫. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በሥሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል፡፡

፲፮.፰. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሰጣጥ

፩. ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጥ መሆን አለበት፡፡

፪. የስልጠና ውል ግዴታ ወይም መሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጥ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም፡፡

፲፮.፱. አገልግሎትን ማራዘም

፩. የቤተ ክህነት ሠራተኛ የመጦሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል፡፡

፪. የአንድን አገልጋይ ወይም ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፡-

ሀ. ሠራተኛው አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በቅርብ ሐላፊው አስተያየት በጡረታ ኮሚቴ ተጣርቶ ለአስተዳደር ጉባኤ ቀርቦ ሲታመንበት ይፈጸማል፡፡

ለ. የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና የሥራ ልምዱ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣

ሐ. በደረጃ እድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣
መ. ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ ሲረጋገጥ፣
ሠ. ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ ሊራዘምለት ይችላል፣

አንቀጽ ፲፰
ጠቅላላ አገልግሎት

፲፰.፩. የሕክምና አገልግሎት
የቤተ ክህነት የሠራተኞችን ጤንነት ለመጠበቅ አንድ ሠራተኛ በሥራው ምክንያት ለደረሰበት ጉዳት የሕክምና ወጭ ሙሉው ክፍያ በአሠሪው መ/ቤት ይሸፈናል፣

፲፰.፪. የደንብ ልብስ፣
በመንበረ ፓትርያርክ ጠቅላይ ቤተ ክህነት ሥር የሚገኙ የጥበቃ ሠራኞች፣ የጽዳት ሠራተኞች፣ ተላላኪዎች፣ አትክልተኞች፣ ሹፌሮች እና እንደሁኔታው ይገባቸዋል ተብሎ ለታመነባቸው የመ/ቤቱ ሠራተኞች የአስተዳደር ዘርፍ በሚያወጣው ዝርዝር መመሪያ መሠረት በዓመት አንድ ጊዜ ደረጃውን የጠበቀ የደንብ ልብስ ተገዝቶ ይሰጣቸዋል።

፲፰.፫. የመድን ዋስትና አገልግሎት
በየደረጃው ያሉ የቤተ ክህነት መኪናዎችና ንብረቶች እንደሁኔታው እየታየ የመድን ዋስትና እንዲኖራቸው ያደርጋል።

አንቀጽ ፲፱

ስለጡረታ መብትና የጡረታ መውጫ ዕድሜ

፩. ማንኛውም በቋሚ ሥራ ላይ ለሙከራ ጊዜ የተቀጠረ ሠራተኛ የጡረታ መዋጮውን መክፈል የሚጀምረው ከተቀጠረበት ጊዜ ጀምሮ ነው፡፡

፪. ቋሚ ሠራተኛ በጡረታ የሚገለለው ዕድሜው ፷ ዓመት ሲሞላው ነው፡፡

፫. 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፡፡ ይህም በቃለ ዐዋዲ ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ደንብ አንቀጽ ፷ ንኡስ ቁጥር በፊደል /ሰ/ ላይ የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

፬. በዕድሜ ወደ ጡረታ የሚገለለው ሠራተኛ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ማድረግ እንዲችል ከ፮ ወራት በፊት በጽሑፍ እንዲያውቅ ይገለጽለታል፡፡

፭. በዕድሜ ወደ ጡረታ የሚገለል ሠራተኛ የመጦሪያ ጊዜ ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት የጡረታ ፎርም /ቅጽ/ ጡ ፪ እንዲሞላ ይደረጋል፡፡

፮. ሠራተኛው ዕድሜው ፷ ዓመት ሲሞላው ከሚቀጥለው ወር ጀምሮ የጡረታ አበሉን እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

፯. ፲ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛ በሕመም ጉዳት በደረሰበትና ለሥራው ብቁ አለመሆኑ በሐኪሞች ከተወሰነበት የጡረታውን መብት እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

፰. ሠራተኛው ከዚህ ዓለም በሞት በሚለይበት ጊዜ ሕጋዊ ወራሾች የሕጋዊ ወራሽነት ማስረጃ ሲያቀርቡ ለሕጋዊ ባለቤት፣ ለአካለ መጠን ላልደረሱ ልጆችና ለወላጆች በሕጉ መሠረት የጡረታ አበል ይከፈላል፡፡

፱. ሠራተኛው በራሱ ፈቃድ ሥራ ለመልቀቅ ቢጠይቅና መ/ቤቱ ተስማምቶ ሲያሰናብተው የሠራተኛው አገልግሎት ከ፭ ዓመት በላይ፣ ከ፭፭ ዓመት በታች ከሆነ ጡረታውን ሊያገኝ የሚችለው ዕድሜው ፷ ዓመት ሲሞላው ብቻ ነው፡፡

፲. ቢያንስ ፭፭ 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፣

፲፭. አንድ ሠራተኛ ዕድሜው በጡረታ ለመገለል ደርሶ አገልግሎቱን ማራዘም አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ በመ/ቤቱ ፈቃድ እንደ ሁኔታው የሠራተኛው አስፈላጊነት እየታየ ሊራዘምለት ይችላል፡፡

፲፮. 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፡፡

፲፯. ማንኛውም ሠራተኛ ሲዛወር፣ ሲሰናበት፣ ከሥራ ሲገለል፣ በሌሎችም ምክንያቶች ከሥራ ሲለቅ ሲጠቀምበት የነበረውን የመ/ቤቱን ንብረት ለመመለሱ መረጋገጥ አለበት፡፡

፲፰. ከ፲ ዓመት ያነሰ አገልግሎት የፈጸመ ሠራተኛ የጡረታ መውጫ ዕድሜው በመድረሱ ከሥራ ሲሰናበት በሕግ መሠረት የአገልግሎት ዳረጎት ይከፈለዋል፡፡

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ ፷

ደንቡን ስለማሻሻል

ይህን ደንብ ማሻሻል ሲያስፈልግ

፩. ደንቡ በጠቅላይ ቤተ ክህነቱ እየታየና እየተጠና ለቅዱስ ሲኖዶስ ቀርቦ የደንቡ መሻሻል አስፈላጊ መሆኑ ሲታመንበት በቅዱስ ሲኖዶስ ሊሻሻል ይችላል፡፡

፪. ከቅዱስ ሲኖዶስ አባላት ፩/፫ኛው ደንቡ እንዲሻሻል ጥያቄ ሲያቀርቡ እና ቅዱስ ሲኖዶስ ሲስማማበት ሊሻሻል ይችላል፡፡

አንቀጽ ፷፩

የማይጸኑ (የተሻሩ) ሕጎች

፩. ከዚህ ቀደም በቅዱስ ሲኖዶስ ወጥቶ ሲሠራበት የነበረው የሠራተኞች አስተዳደር ደንብ በዚህ ደንብ ስለተተካ ተሽሯል፡፡

፪. ይህን የሠራተኞች መተዳደሪያ ደንብ በማይቃረን መልኩ ሌሎች ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያዎች ሥልጣን ባለው አካል ሊወጡ ይችላሉ፡፡

አንቀጽ ፳፪
ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በቅዱስ ሲኖዶስ ምልዓተ ጉባኤ ከጸደቀበት ከጥቅምት ፳፻፲፭ ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አባ ማትያስ ቀዳማዊ ፓትርያርክ ርእሰ ሊቃነ ጳጳሳት ዘኢትዮጵያ

ሊቀ ጳጳስ ዘአክሱም ወዕጨጌ ዘመንበረ ተክለ ሃይማኖት
ጥቅምት ፳፻፲፭

አዲስ አበባ ኢትዮጵያ