



ጤና ሚኒስቴር - ኢትዮጵያ
MINISTRY OF HEALTH-ETHIOPIA

የዜጎች ጤና ለሃገር ብልጽግና!
HEALTHIER CITIZENS FOR PROSPEROUS NATION!

**Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Health**

Guideline on Workplace Harassment Prevention and response

2020



ጤና ሚኒስቴር - ኢትዮጵያ
MINISTRY OF HEALTH-ETHIOPIA

የዜጎች ጤና ለሃገር ብልጽግና!
HEALTHIER CITIZENS FOR PROSPEROUS NATION!

Federal Democratic Republic of Ethiopia
Ministry of Health

Guideline on Workplace Harassment Prevention and response

2020

Acknowledgement

We are grateful to the staff of the ministry of health from different directorates and technical working groups from different partners who were engaged tirelessly to prepare this workplace harassment prevention and response guideline.

List of contributors

Contributors	Organization
Mrs.Fatuma Seid	WCY Directorate Directore
Mr.Abel Mossie	Women,Children and Youth Directorate
Ms.Lensa Zekarias	Women,Children and Youth Directorate
Abdulaziz Suaudi	Legal Affairs Directorate Directore
Ms.Semira Mohammedzein	Legal Affairs Directorate
Mr.Mehari Kidane	Human Resource Administration Directorate
S.r Azeb Admasu	Human Resource Development Directorate
D.r Fikir Melesse	WHO
D.r Alembrehan Berhie	UN-Women
Mrs.Heran Abebe	USAID Transform: PHC.Project

Table of Contents

Acknowledgement.....	2
Acronyms.....	4
Forward.....	5
PART ONE	6
INTRODUCTION OF THE GUIDELINE	6
1.BACKGROUND	6
2. GENERAL CONCEPTS	8
2.1 Definition of basic concepts	8
2.2 Types of Workplace Harassment	9
3. THE LEGAL FRAMEWORKS ON WORKPLACE HARASSMENT	11
3.1 International Legal Frameworks.....	11
3.2 National Legal Framework Related to Workplace Harassment	13
3.2.2 The Federal Civil Servants’ Proclamation No. 1064/2017.....	14
4.PREVENTION MEASURES OF WORKPLACE HARASSMENT	16
4.1 Prevention mechanisms	16
4.2 Responsibilities in the Prevention of Workplace Harassment	18
PART TWO	20
5. COMPLAINT HANDLING PRODUCERS	20
5.1 OVERVIEW: CONFLICT RESOLUTION PROCEDURE	20
5.2 INFORMAL RESOLUTION.....	20
5.3 FORMAL RESOLUTION PROCEDURE	23
Take away message	26
Annexs.....	27

Acronyms

MOH	Ministry of Health
WCYD	Women, Children and Youth Directorate
HRAD	Human Resource Administration Directorate
HRDD	Human Resource Development Directorate
CSAT	Civil Servant Administrative Tribunal
UN	United Nations
USAID	United States of America Aid
FDRE	Federal Democratic Republic of Ethiopia

Forward

A comfortable working environment is very influential in creating a conducive organizational relation. One of the things to be paid attention to in creating a safe working environment is a working condition free of discrimination, including free of harassment at the workplace. Several factors influencing the availability of workplace harassment record among others are: fear, shame, not knowing where to file one's complaint, and others.

In regards to this, the ministry of health has a function in promoting the fulfillment of comfortable working environment to all employees especially those who are vulnerable to workplace harassment. Workplace Harassment could happen to anyone and anywhere which could result in a poor performance, subsequently reducing the work productivity and affecting the level of welfare of the employees and their families. Therefore, it is our common concern to create a comfortable working environment through the prevention and response of workplace harassment. Considering such a condition, concrete measures are needed to protect employees from workplace harassment.

Henceforth, the ministry has developed this guideline on the prevention and response of any harassment in the workplace. We are indeed grateful to all governmental and non-governmental partners for their participation and assistance in the development of these guidelines.



H. E. Mrs. Sahrela Abdulahi
State Minister of Health

PART ONE

INTRODUCTION OF THE GUIDELINE

1. Background

It is imperative that work environment is to be free from any type of harassment in which staff members at all levels avoid any type of behavior that may create an atmosphere of hostility or intimidation. The consequence not only reduces the employee's ability to perform and demonstrate productivity but bears disruption of both personal and work relationships as health and well-being. To this regard, the Women, Children and Youth Directorate of the Ministry of Health carried out a rapid voluntary workplace harassment survey on 205 staff (140 female and 60 male) among whom 136 were married and 61 singles with varying educational background from certificate to doctorate level that provided crude facts in understanding for its existence. The finding showed that 60% of these respondents did not have awareness on workplace harassment. 60.5% did witness inappropriate behavior in their work relationship. 39% of respondents, among which more than a third being female, experienced gender biases. Workplace being inconvenient was expressed by 50.7% and 26% were impartial. Experience of workplace harassment was expressed by 18.5% of respondents where 21% remained neutral. These findings were further analyzed by age, sex, year of service and education level. In general, the survey has demonstrated the existence of workplace harassment and recommends the need for having guideline that build the staff's capacity for mandatory awareness raising/training to ensure safety and demonstrating professional ethical behavior that the workplace demands. It also acclaims staff to be encouraged to take part in ministry-wide survey on harassment, sexual harassment and abuse of authority for monitoring and taking corrective actions.

Based on this assessment and other related discoveries, the ministry assigned Human Resource Administration directorate, Human resource development directorate, Ethics Monitoring Directorate and Legal Affairs directorate to lead along with Women, Children and Youth directorate the development of this guideline.

As harassment is contradictory to the Ministry's human resource regulations and rules and violates the legal standard of the national civil servant, behavior that constitutes harassment will thus be subject for the full range of disciplinary measures.

The aim of this guideline is to establish a safe, respectful and healthy working environment and uphold individual dignity of the employees through creating a work environment that is free of harassment and where grievances are promptly and fairly resolved.

This guideline comprises the legal platform, definitions, and preventive measures and provides a process for the consideration of claims of harassment and for due process for all concerned. It could as well serve as platform for adaptation of regional health bureaus.

This guideline is prepared by Ministry of health, Ethiopia referring to the Federal civil servants' proclamation No 1064/ of 2017, Federal civil servants disciplinary and grievance procedure regulation No. 77/2002 and internal disciplinary and ethical documents. We also acknowledge the reference document of World Health Organization on Prevention of Harassment Policy, 2010 to base this guideline.

General Objective

To provide guideline for implementation, enforcement, monitoring and evaluation of the preventive and response measures of harassment at workplace in the office of the ministry of health.

Specific Objectives

- To increase knowledge and skills on workplace harassment prevention and response
- To institutionalize a reporting and redress mechanisms for workplace harassment
- To empower employees for accountable actions

Scope

This guideline applies to all employees of the ministry of health irrespective of the type and duration of their employment. It also applies to new recruits as well contractors/outsourced, those working as consultants, public visitors, customers and anyone else whom employees come into contact with at work. Federal hospitals and agencies can adapt it and apply to their organization.

2. General Concepts

2.1 Definition of basic concepts

What is workplace?

A workplace is a location where someone works for his/her employer, or a place of employment. Such a place can range from a home office to a large office building. It also includes temporarily built space where health services are provided. Workplace is also defined as communication tool that connects everyone working in a company/organisation or enterprise even working remotely.

What is workplace harassment?

Harassment means any behavior by a staff member that is directed at another staff member and has the effect of offending, humiliating or intimidating other staff member; and which that person knows or reasonably ought to know would offend, humiliate or intimidate that person; and which interferes with a staff member's ability to carry out their functions at work and/or creates an intimidating or hostile work environment.

Harassment may take different forms, including sexual harassment. It may include conduct, comment or display related to race, sex, religion, nationality, ethnic origin, sexual orientation, disability, age, language, social origin, health status or other status. It may also include offensive jokes, slurs, name-calling, physical assaults or threats, intimidation, ridicule, insults, offensive pictures, and malicious gossip and victimization. Some behaviors that do not necessarily constitute harassment under the terms of this guideline, including those that are discriminatory in nature, may nonetheless be viewed as inappropriate in the work environment, and may be dealt with accordingly.

For harassment to occur, it is not necessary that the staff member intended the behavior to be offensive, humiliating or intimidating. In their interactions with others, staff members should always consider the point of view of the other person in evaluating whether their conduct might be regarded as unacceptable under the circumstances.

Harassment may involve a group and may occur among and between all levels of staff members. Harassment is normally prolonged and persistent. However, in exceptional cases, a single incident may be viewed as harassment if it is sufficiently serious.

Harassment should not be confused with the usual performance by staff members of their functions and duties, including the discharge of managerial and supervisory responsibilities. This may include the provision of advice or counselling on work performance, attendance or other work-related behaviors in the context of performance management, which might comprise critical comments indicating areas in need of improvement. It may also include the taking or implementation of difficult decisions on work-related issues that may be the subject of disagreement, recognizing that the ability to express differences of opinion is a normal part of work. Reasonable actions of this nature are not acts of harassment. Actions are considered reasonable if they are in line with the civil servant rules and regulations and standards of conduct and ethics, or generally accepted principles of managerial and supervisory duties and responsibilities.

What is Sexual harassment?

According to Federal Civil Servants Proclamation No.1064/2017 article 2(13), “sexual harassment” means unwelcome sexual advance or request of sexual favor or other verbal or written or physical conduct of a sexual nature and includes:

- a) unwelcome kissing, patting, pinching or making other similar bodily contact;
- b) following the person/staff or blocking the path of the victim in a manner of sexual nature;
- c) Put sexual favor as prerequisite for employment, promotion, transfer, redeployment, training, education, benefits or for executing or authorizing any human resource management act.

Both male and female staff members can be the victim or the perpetrator of sexual harassment.

Sexual harassment may occur between persons of the opposite or same sex.

2.2 Types of Workplace Harassment

There are many types and interpretations of workplace harassment that even the most diligent human resource professional could miss the signs. However, in general they are grouped into three main types:

i) Physical Harassment

Physical harassment is defined as the intentional use of physical force with the potential to cause harm or injury, disability or even death.

This is a type of workplace harassment that involves threats of physical harm or intimidation towards the other staff or work colleagues (consultants/developing partners) including public visitors. In extreme cases, it might even get to actual physical attacks.

Examples of Physical Harassment:

Physical harassment includes behaviors such as making threatening gestures and intimidation –like shaking fists angrily at someone – physically attacking someone by punching, shoving, slapping or kicking, or even destroying property with the aim of intimidating. Sabotaging, making gestures that are meant to be offensive, threateningly invading someone’s personal space or playing music with derogatory or offensive language are also forms of physical harassment. Such behaviors don’t have to be directed towards someone to be considered as harassment. For instance, playing music with offensive language is considered as a form of physical harassment even if the music is directed at anyone in particular.

Physical Violence also includes coercing other people to commit any of the above-mentioned acts. Ridiculing someone in front of others or singling them out to perform tasks unrelated to their job against their will.

ii) Sexual Harassment

Sexual harassment is one of the most common forms of workplace harassment. For most people, sexual harassment is what comes to mind when workplace harassment is mentioned. Sexual harassment can be defined as harassment that involves sexual conduct, behavior or advances.

A colleague that shares unsolicited sexual material (pornography) or views such material at work. A colleague making sexual jokes or comments about you or other colleagues. Asking sexual questions, make sexual gestures, touch others inappropriately or invade personal space in a sexual manner. All these are forms of sexual harassment.

Another form of sexual harassment is what is known as quid pro quo (tradeoff) sexual harassment. This is where some type of benefit is offered to someone in exchange for some form of sexual activity. This is predominant between senior level and junior level employees, where the senior level employee solicits for sexual activity in exchange for some favors.

For instance, your boss asking you to perform a sexual act on them in exchange for a promotion, a job offer, avoid a demotion, avoid termination, opportunities or preferential treatment is an

example of quid pro quo sexual harassment.

iii) Psychological Harassment

Psychological Harassment are acts of coercion or use of abusive language, verbal comments or non-verbal gestures, arbitrary deprivation of liberty, or negligent treatment, where the damage to the victim's emotional well-being often creates a domino effect, impacting their physical health, social life and work life eventually affects their psychological integrity.

Psychological harassment is a form of emotional abuse, affecting employee's dignity and makes them feel undervalued at a professional or personal level. It is often humiliating and is aimed at lowering the victim's self-esteem creating nervousness. It is one of the reasons of work absenteeism providing different reasons to legitimise absence. In severe cases it could as well be the cause for suicide.

Some examples of psychological harassment include dismissing the victim's ideas as senseless, denying the victim any attention, spreading rumors about the victim, discrediting their achievements or giving no appreciation for their efforts, using harsh words, going against the victim at every possible moment, and so on.

Psychological harassment may be expressed on the basis of discriminatory actions by ethnicity, sex, age and disability-based Harassment. These harassments may also happen by using cyber bullying. Cyber bullying and online harassment are a serious concern for employers. Among many other things, online bullies may:

- Share humiliating things about the victim by mass email or mass chat
- Spread lies or gossip about the victim on social media
- Send harassing instant messages or text messages directly to the victim

3. The Legal Frameworks on Workplace Harassment

3.1 International Legal Frameworks

3.1.1 International Labor Organization /ILO Instruments

Violence and Harassment Convention (No. 190), 2019 □ The convention defines violence and harassment in the world of work as a range of unacceptable behaviors and practices, or threats thereof, whether a single occurrence or repeated, that aim at, result in, or are likely to result

in physical, psychological, sexual or economic harm, and includes gender-based violence and harassment.

The convention states each member state shall take appropriate measures to:

- Monitor and enforce national laws and regulations regarding violence and harassment in the world of work and
- Ensure easy access to appropriate and effective remedies and safe, fair and effective reporting and dispute resolution mechanisms and procedures in cases of violence and harassment in the world of work.

3.1.2 UN Instruments

A. Universal Declaration on Human Rights

Article 2

Everyone is entitled to all the rights and freedoms set forth in this Declaration, without distinction of any kind, such as race, colour, sex, language, religion, political or other opinion, national or social origin, property, birth or other status. Furthermore, no distinction shall be made on the basis of the political, jurisdictional or international status of the country or territory to which a person belongs, whether it be independent, trust, non-self-governing or under any other limitation of sovereignty.

Article 7

All are equal before the law and are entitled without any discrimination to equal protection of the law. All are entitled to equal protection against any discrimination in violation of this Declaration and against any incitement to such discrimination.

B. International Covenant on Civil and Political Rights

Article 2

1. Each State Party to the present Covenant undertakes to respect and to ensure to all individuals within its territory and subject to its jurisdiction the rights recognized in the present Covenant, without distinction of any kind, such as race, colour, sex, language, religion, political or other opinion, national or social origin, property, birth or other status.

C. Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women (CEDAW)

According to the convention, state parties shall take all appropriate measures to eliminate

discrimination against women in the field of employment in order to ensure, on a basis of equality of men and women, the same rights, in particular:

- The right to the same employment opportunities, including the application of the same criteria for selection in matters of employment;
- The right to free choice of profession and employment, the right to promotion, job security and all benefits and conditions of service and the right to receive vocational training and retraining, including apprenticeships, advanced vocational training and recurrent training;
- The right to equal remuneration, including benefits, and to equal treatment in respect of work of equal value, as well as equality of treatment in the evaluation of the quality of work;
- The right to protection of health and to safety in working conditions.

D. Convention on the Right of Persons with Disabilities

The convention recognizes the right of persons with disabilities to work, on an equal basis with others.

The rights of persons with disabilities should be protected on an equal basis with others, to just and favorable conditions of work, including equal opportunities and equal remuneration for work of equal value, safe and healthy working conditions, including protection from harassment, and the redress of grievances.

3.2 National Legal Framework Related to Workplace Harassment

3.2.1. The federal democratic republic of Ethiopia constitution, 1994

- Article 16 The Right of the Security of Person - Everyone has the right to protection against bodily harm.
- Article 25, all persons are equal before law and there can't be any discrimination on the grounds of race, nation, nationality, or other social origin, color, sex, language, religion, political or other opinion, property, birth or other status.
- Article 35, the right of women declares about women rights.
- Women shall, in the enjoyment of rights and protections provided for by this Constitution, have equal right with men.
- The historical legacy of inequality and discrimination suffered by women in Ethiopia

taken into account, women, in order to remedy this legacy, are entitled to affirmative measures. The purpose of such measures shall be to provide special attention to women so as to enable them to compete and participate on the basis of equality with men in political, social and economic life as well as in public and private institutions.

- The State shall enforce the right of women to eliminate the influences of harmful customs. Laws, customs and practices that oppress or cause bodily or mental harm to women are prohibited.
- Women have the right to maternity leave with full pay.
- Women have the right to full consultation in the formulation of national development policies, the designing and execution of projects, and particularly in the case of projects affecting the interests of women.
- Women shall have a right to equality in employment, promotion, pay, and the transfer of pension entitlements

3.2.2 The Federal Civil Servants' Proclamation No. 1064/2017

Federal civil servants' proclamation No.1064/2017 declares conditions of work applicable to members of the society deserving affirmative action.

Article 48: Conditions of Work Applicable to Female Civil Servants

1. Any government institution shall take affirmative actions that enable female civil servants to improve their competence and to assume decision making positions.
2. Women shall be entitled to affirmative actions in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training.
3. It is prohibited to assign a pregnant civil servant to a position other than the position she assumed through recruitment or promotion; provided, however, that where so recommended by a medical certificate due to the risk to her health or to the fetus, she shall be transferred to another position or place of work.
4. Any government institution shall not discharge a female civil servant by way of retrenchment pursuant to Article 87 of this Proclamation during her pregnancy or within four months after delivery.
5. Any female civil servant shall, when confirmed by medical certificate, be entitle to leave with pay for the time spent in the follow up of medical treatment of her child who has not attained the age of one year.

6. Any government institution shall establish a nursery where female civil servants could breast-feed and take care of their babies; the details of its implementation shall be determined by directives to be issued by the appropriate government institution.

Article 49: Conditions of Work Applicable to Persons with Disabilities

1. Persons with disabilities shall be entitled to affirmative actions in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training.
2. Any government institution shall ensure that its working environment is conducive to civil servants with disabilities, provide them with the necessary tools and materials and train them how to use such tools and materials.
3. Any government institution shall have the responsibility to assign a person who shall provide proper assistant for those civil servants with disability that requires assistance.
4. Privileges prescribed by other laws to persons with disabilities shall be applicable for the implementation of this Proclamation.

Article 70 Offences Entailing Rigorous Disciplinary Penalties

In this Article, Sexual harassment in the workplace or any form of violence is punishable by serious disciplinary and Rigorous disciplinary penalties may be imposed for the following offences:

1. Violence at the workplace;
2. to commit an immoral act at workplace;
3. Abuse of power;
4. To commit sexual harassment or abuse at the workplace;

To commit any breach of discipline offence of equal gravity with the offences specified under this Article.

3.2.3. Federal civil servants disciplinary and grievance procedure No. 77/2002

Federal civil servants disciplinary and grievance procedure regulation No. 77/2002 defines grievance on Article 2(3) as a complaint of a civil servant which has not been resolved through discussion between the civil servant and his immediate supervisor or the concerned official and which has to be redressed through formal review mechanism;

Article 29: The Right to Petition

1. Any civil servant shall have the right to petition to the government office for redress if s/he has been aggrieved of being denied a right or unfairly treated.

2. Without limiting the generality of Sub-Article (1) of this Article any civil servant may lodge a complaint where he feels unfairly treated in connection with:
 - (a) The interpretation or enforcement of laws and directives;
 - (b) The enjoyment of rights and privileges;
 - (c) Occupational health and safety conditions;
 - (d) The classification and grading of his job;
 - (e) Performance evaluation;
 - (f) An assignment to a duty not falling under his/her job descriptions;
 - (g) Undue influences resulting from arbitrary acts of supervisors;
 - (h) Disciplinary measures; or
 - (i) Other conditions of services

4. Prevention Measures of Workplace Harassment

MOH is committed to promoting a work environment free of harassment in which the dignity of all colleagues is respected, and every staff member understands and is able to carry out their responsibilities. As such, MOH has the duty to take all appropriate measures towards ensuring a harmonious work environment and to protect its staff from exposure to harassment in the workplace through preventive and corrective measures.

4.1 Prevention mechanisms

There may not be obvious signs of harassment at the workplace but this does not mean it is not happening. Workplace harassment is best dealt with by taking steps to prevent it before it creates a risk to health and safety.

4.1.1 Identifying the potential for workplace harassment

Processes that may help identify potential workplace harassment include:

- Regular consultation with workers including discussions aimed at finding out if harassment is occurring or if there are factors likely to increase the risk of workplace harassment; conducting an anonymous survey may be useful. seeking feedback when workers leave the organisation, for example holding exit interviews.
- Seeking regular feedback from managers, supervisors or other internal and external parties.
- monitoring incident reports, workers claims, patterns of absenteeism, sick leave, staff

turnover and records of grievances to establish regular patterns or sudden unexplained changes,

- Recognising changes in workplace relationships between workers, customers and managers.

4.1.2 Risk control of workplace harassment

The risk of workplace harassment can be minimised by creating and promoting a positive work environment where everyone is treated fairly and with respect. A combination of control measures aimed at the organisational level and at individual behaviors should be considered.

Demonstrated senior management commitment in identifying, preventing and responding to workplace harassment is one of the key factors for preventing unreasonable behavior and managing psychological risks. Effective leaders model their organization's values and standards for workplace behavior through their own conduct. This can send a clear message to workers that the organization is serious about preventing workplace harassment and contribute to a positive workplace culture where unreasonable behavior is not tolerated.

A workplace can set and enforce clear standards of behavior through a code of conduct that outlines what is and is not appropriate behavior and what action will be taken to deal with unacceptable behavior. It can apply to all behaviors that occur in connection with work, even if they occur outside normal working hours.

The advantage of this approach is that unreasonable behaviors can be addressed before they escalate into workplace harassment.

Good management practices and effective communication are important in creating a workplace environment that discourages workplace harassment. Examples include:

Where there is a risk of workplace harassment by other people, for example clients, the following control measures may be considered:

- communicate the expected standard of behavior through a code of conduct or in contracts and agreements
- empower workers to refuse or suspend service if other people fail to comply with the expected standard of behavior

4.1.3 Provide training

Training is a significant factor in preventing and managing workplace harassment, particularly to enable early intervention in workplace conflict before it potentially escalates into harassment. Workers including managers and supervisors should be aware of their roles in relation to preventing and responding to workplace harassment and have the appropriate skills to take action where necessary.

4.1.4 Monitoring and reviewing

Once control measures have been implemented they should be monitored and reviewed to ensure they are effective in managing the risk of workplace harassment. If the control measures do not work the situation should be analysed further to determine how to fix the problem.

4.2 Responsibilities in the Prevention of Workplace Harassment

To this end all staff members are responsible for:

- Reading and ensuring they understand MoH guideline on the prevention of harassment.
- Completing any mandatory training related to the workplace harassment and ethical conduct human resource rules and regulations.
- Treating all people in the workplace with courtesy and respect.
- Being mindful of their own behavior at all times and of how it may be perceived by colleagues.
- Taking a stand against incidents that could constitute harassment and supporting those concerned.
- Cooperating fully with those responsible for dealing with a complaint of harassment and ensuring that confidentiality is respected.

□ Staff members must not:

- Engage in verbal or physical abuse, or act in a way that creates an atmosphere of hostility or intimidation.
- Encourage or attempt to encourage other staff members to engage in behavior that might constitute harassment.
- Retaliate against, or encourage others to retaliate against, a staff member who has made, or who has supported someone else in making and a complaint under this guideline.
- File a false or malicious complaint under this guideline knowingly and deliberately, or with a reckless disregard for the truth of the statements contained therein.

In addition to the above obligations, all staff members with supervisory and/or managerial responsibilities must:

- Act as role models by maintaining a high standard of personal conduct and treating all colleagues with courtesy and respect and promoting a harmonious work environment that is free from harassment.
- Encourage staff members under their supervision to participate in available training related to prevention and resolution of harassment.
- Take appropriate managerial action to examine and, where appropriate, address, any concerns about personal behaviors of staff members under their supervision that may be offensive to others.
- Intervene promptly when alerted to alleged or potential acts of harassment and act promptly to attempt to informally resolve such incidents, including the referral of staff members to available resources for appropriate assistance.
- Assist the rehabilitation of working relationships where possible.

Under the overall leadership of the Minister and Human Resource Directorates, the ministry is responsible for:

- Providing leadership in the prevention of harassment by fostering a climate of mutual respect and by providing role models of required standards of behavior.
- Ensuring that all staff members are informed of the required standards of conduct, informing them of this guideline, and ensuring that all staffs are aware of their responsibilities and rights, and of how to obtain support if needed.
- Developing training related to the prevention and response of harassment, including targeted training for managers and supervisors in informal resolution procedures, and providing staff with opportunities to attend such training when available.
- Developing mechanisms for ensuring that non-staff members providing services to MoH are informed of the required standards of conduct, including the terms of this guideline.
- Where appropriate, taking disciplinary or other corrective measures to deal with breaches of this policy.

PART TWO

5. COMPLAINT HANDLING PRODUCERS

All directorates of Ministry of Health including agencies and federal hospitals will have focal points. The system will be strengthening to ensure the application of this guideline and the HR rules and regulations.

5.1 Overview: Conflict Resolution Procedure

In order to resolve problems that could potentially give rise to instances of harassment, staff members are encouraged to take action as early as possible. The ministry shall ensure that open channels of communication are maintained so that staffs feel free to raise their concerns with a trusted person of their choice without fear of adverse consequences.

Where instances of harassment have allegedly occurred, staff members are normally expected to use informal means to try and resolve the situation promptly in a non-threatening and non-contentious manner. However, it is acknowledged that such an approach may not be appropriate in certain cases due to particular circumstances. Where informal resolution is not considered feasible or appropriate for sound reasons, or has otherwise been unsuccessful, staff members may proceed to file a formal complaint. (Details of both procedures are set out below.)

All complaints and allegations of harassment shall be handled with sensitivity in order to protect the privacy of the individuals concerned and ensure confidentiality to the maximum extent possible.

5.2 Informal Resolution

Informal resolution is the primary method for the resolution of incidents of alleged harassment within the organization. Its objective is to settle any conflict as soon as possible in a fair, constructive and respectful manner, through open communication and cooperation. Staff members are normally expected to participate in informal means of resolution and to make good faith efforts to address and resolve the problem. An unsuccessful attempt to resolve an allegation of harassment informally does not preclude it from being considered for possible resolution under the formal procedure.

The Minister shall designate a Focal Point on Harassment at its main office and shall give direction to make a similar designation at each agency and federal hospitals. The primary role of the Focal Point

is to provide information and advice to staff members about this guideline, the legal instruments, rules and regulations of civil servant's proclamations in the conflict resolution procedures and the resources available to assist them in dealing with instance of alleged harassment.

Where possible, a staff member who considers that they are being subjected to harassment should make their views known to the other staff member as soon as possible; as in some instances, the other staff member may not be aware that the behavior in question is objectionable. The staff member should make it clear what behavior is unacceptable, and request that such behavior stop. However, it is acknowledged that actual or perceived disparity in power, or other considerations, may mean that direct communication is not possible.

Alternatively, or in addition to the action described in above, a staff member who is involved in an incident of alleged harassment may ask for informal assistance from a third party. Depending on the situation, their level of comfort with one person or entity rather than another and the accessibility of resources, a staff member may seek the assistance of any of the following resources available within the organization in an effort to settle the conflict and address concerns before consideration is given to the filing of a formal complaint:

Focal Point on Harassment	Information and advice regarding policy, conflict resolution procedures and contacts
First or second level supervisor	Practical support to address alleged incidents, Consultation with/referral to specialist services
Staff counsellor/Staff psychologist	Psycho-social support; Support for decisions taken Recommendations for referral for in- house or external support
Grievance handling committee chair	Confidential/impartial advice on resolution options Mediation/facilitated discussion Referral
Staff Association representative	Support; Advice
Human Resources	Administrative support Policy guideline
Health and Medical Services	Medical support

Conciliation

Conciliation is a voluntary, confidential process designed to afford the parties the opportunity to resolve the complaint with the assistance of a designated neutral person (the conciliator). While the conciliator will manage the process, it is the responsibility of the parties to fully participate with a view to arriving at a satisfactory outcome.

The Disciplinary committee will normally conduct the conciliation. However, in cases where the Disciplinary committee considers that it is inappropriate for him or her to act in this role (i.e., due to significant prior involvement or conflict of interest), an appropriately qualified person, mutually agreed to by the parties, shall be appointed to act as conciliator.

Once the complaint is referred to the conciliation process, the parties may agree to participate in a facilitated discussion or other informal process in an attempt to resolve the issues rose in the complaint. During the first phase of the conciliation process, the complainant and the respondent will have the opportunity to meet with the conciliator individually to discuss the allegations and surrounding circumstances. The conciliator will work with the parties to develop a process to resolve the matter.

Following the conciliation process, the parties may decide that one of the following approaches shall be taken:

- The staff member who has made the allegation of harassment (the complainant) decides that the matter is resolved, the matter shall be closed, and no further action shall be taken.
- Managerial or administrative action may be taken as requested by one or both parties to address issues raised by the complainant, pursuant to the agreement of the parties and/ or the resolution plan.
- The parties do not reach agreement, and the complainant chooses to proceed with the formal complaint process described below.
- Other appropriate action

5.3 Formal Resolution Procedure

In circumstances where informal resolution is not considered feasible or appropriate for sound reasons, or has otherwise been unsuccessful, the complainant may submit a written formal complaint of harassment copying the civil service administrative tribunal, which will be dealt with in accordance with the formal resolution procedure set out below.

The disciplinary committee of the Ministry of Health is a formal functional body that oversees any disciplinary actions within the workplace. These committees upon receipt of written complaints conduct formal disciplinary investigation and thereby submit recommendations to the minister of health. Disciplinary measures may be taken irrespective of any court proceeding or decision.¹

According to article 70 (5,13&14) of Proclamation No. 1064/2017, any initiation and commission of physical violence, commission of sexual harassment or abuse at the place of work and any discipline offence of equal gravity stated above constitute rigorous disciplinary penalties.

5.3.1 Content of written formal complaint

A formal written complaint, dated and signed by the complainant, shall be sent under “strictly confidential” cover to the disciplinary committee convener. The formal written complaint must include the following information:

- Describing the specific act(s) or conducts that are the subject of the harassment allegation(s), and the date(s), time(s), location(s) and circumstances.
- providing any other information and evidence relevant to the complaint, including information on any ways in which the alleged harassment has offended, humiliated or intimidated the staff member; has interfered with the staff member’s ability to carry out their functions at work; and/or has created an intimidating or hostile work environment.
- Identifying the staff member/s who are alleged to have engaged in the harassment (the respondent/s), any alleged witnesses, and anyone to whom the alleged harassment was mentioned at the time.
- Describing informal resolution efforts made, and the outcome of such efforts.
- In the event that no informal resolution efforts have been made, describe the reasons, recognizing that staff members are expected to make informal resolution efforts prior to submitting a formal complaint.

¹ Federal Civil Servant Proclamation No.1064/2017, sub article 2 of article 71 (taking disciplinary measures).

5.3.2 Timeline for putting up formal complaint

No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offence entailing rigorous disciplinary penalty in addition to criminal liability unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided for in the criminal code for such criminal offense.²

Disciplinary measure shall not be taken against a civil servant who has committed an offence entailing simple disciplinary penalty unless such measure is taken within six months, from the time the commission of the offence is known; provided, however, that the official who has failed to take the disciplinary measures within the time limit shall be held accountable.

No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offense entailing rigorous disciplinary penalty, but not entail criminal liability, unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided for in the criminal code for petty offenses.

Notwithstanding the above mentioned Article, the official who has failed to take the measures, within a period of six month from the date he became aware of the offence, shall be liable for disciplinary offence.

5.3.3 Initial review of complaint by disciplinary committee

On acceptance of a formal complete complaint, the disciplinary committee will conduct an initial review of the substance through assigning officer. In line with the response obtained, the officer will report to the committee in writing.

The result of the inquiry shall be subjected for review, and decision for recommendation is made inclusive of penalty to be imposed accordingly. The final report shall be submitted to the minister. However, amendment of charge can be made on the disciplinary charge containing essential errors or omissions at any time before submitting the recommendation.

Where the accused is found accountable at the conclusion of the inquiry, the recommendation of the disciplinary committee shall also indicate the penalty to be imposed.

Where the accused is not accountable for its action at the conclusion of the inquiry, he/she shall be provided with a letter evidencing his/her acquittal.

² Federal Civil Servant Proclamation No.1064/2017, article 73 (period of limitation)

5.3.4 Decision of the Minister

- The highest authority of the ministry of health may, upon examining the report of the disciplinary committee, will either approves the recommendation/s or where good reason is found can decide otherwise or instructthe committee to further investigate the allegation.
- The final decision of the minister shall be communicated to the accused in writing with enclosed envelop in person to maintain confidentiality. If the accused is absent from work without valid reasons or refuse to receive the letter, notice shall be posted on notice board for ten days stating to report to the HRAD.
- The decision shall be enforced within 30 days from the date of decision communicated to the accused; however, where the allegedly accused appeals against the decision, the execution of action shall be on hold until the appeal is decided.
- A copy shall be made to the Civil Society Administrative Tribunal on the minister's decision of the alleged harassment provided that the penalty involves demotion or dismissal.

5.3.5 APPEAL PROCEDURE

According to the reseans listed under article 81 of the Federal civil servant proclamation number 1064/2019, dissatisfaction on the decision made by the minister of the ministry of health and /or If the minister or delegate did not provide decision within ten working days from the date of receipt of the disciplinary committee's report, the compliant can appeal for Civil service tribunal within 30 days from the last day of decision is communicated. If the appeal for any forced reasons is not submitted to CSAT with in the given time, one can apply to the Tribunal within 15 days following the resolution of the situation for leave to appeal out of time. However, that no appeal against a decision of dismissal or demotion may be accepted after 6 months from the date of the decision.

An appellant may request in writing to office of the minister for a copy of records of the committee's decision. The provision of the request shall be made in not more than five working days.

Content of the appeal to the CSAT

A memorandum of appeal shall be signed by the appellant and contain the following:

- (a) The name and address of the appellant and respondent;
- (b) The grounds of appeal;
- (c) The redress sought;

(d) The list of evidence attached and those to be produced by order of the tribunal.

Memorandum of appeal shall be presented to the registrar of the tribunal in two copies.

- Where the Tribunal, upon examining the memorandum of appeal, is satisfied with the ground of appeal, shall fix a day for hearing the appeal and communicate same to both parties.
- A copy of the memorandum of appeal shall be served to the respondent who shall be summoned to appear and reply in writing on the day fixed for the hearing
- The tribunal may, after hearing an appeal, confirm, reverse or vary an administrative decision.
- The appellant may, at any time before judgement, withdraw his/her appeal by notifying the Tribunal in writing. A civil servant who has withdrawn an appeal shall be precluded from lodging a fresh appeal in respect of the same cause of action.

The decision of the administrative tribunal on question of facts shall be final; provided, however, that any party who claims that the decision of the tribunal has error of law, may appeal to the federal supreme court within 60 days upon receiving the decision of the CSAT.

Execution of Decision

Where the beneficiary of a decision pleaded that the decision of the Administrative Tribunal is not executed within 30 days, the Administrative Tribunal shall refer the case to the Federal First Instance Court to enforce the execution of the decision.

Take away message

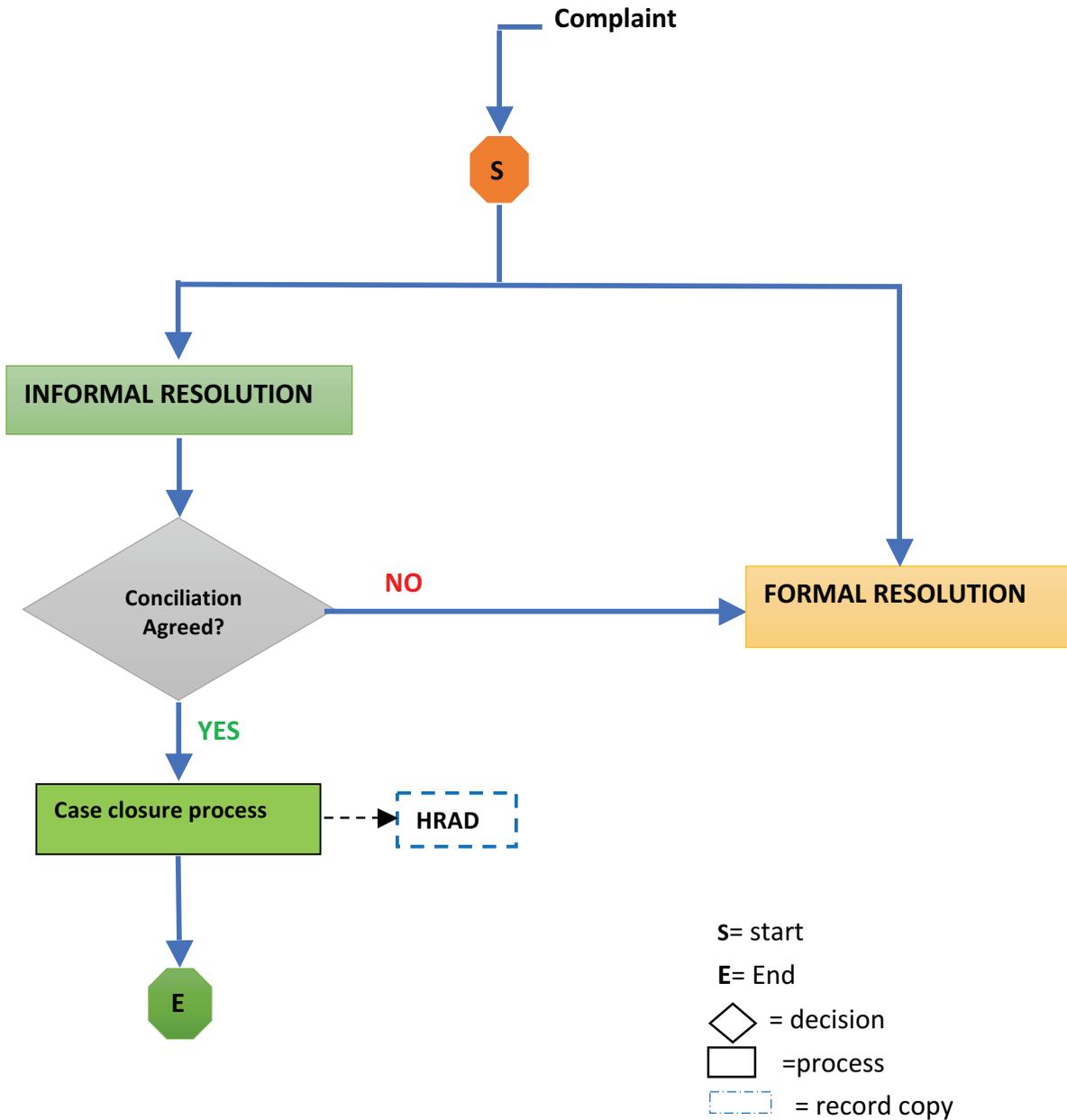
Ministry of health is committed to maintaining a workplace free from harassment. Harassment of all types is a form of workplace discrimination. All employees are required to work in a manner that prevents harassment in the workplace. This guideline is one component of the ministry of health commitment to a discrimination-free work environment. Harassment is against the law and all employees have a legal right to a workplace free from harassment and employees are urged to report harassment by filing a complaint internally within the ministry of health. Employees can also file a complaint with a government agency or in court under federal state antidiscrimination laws.

“ZERO TOLERANCE FOR HARASSMENT AT WORKPLACE”

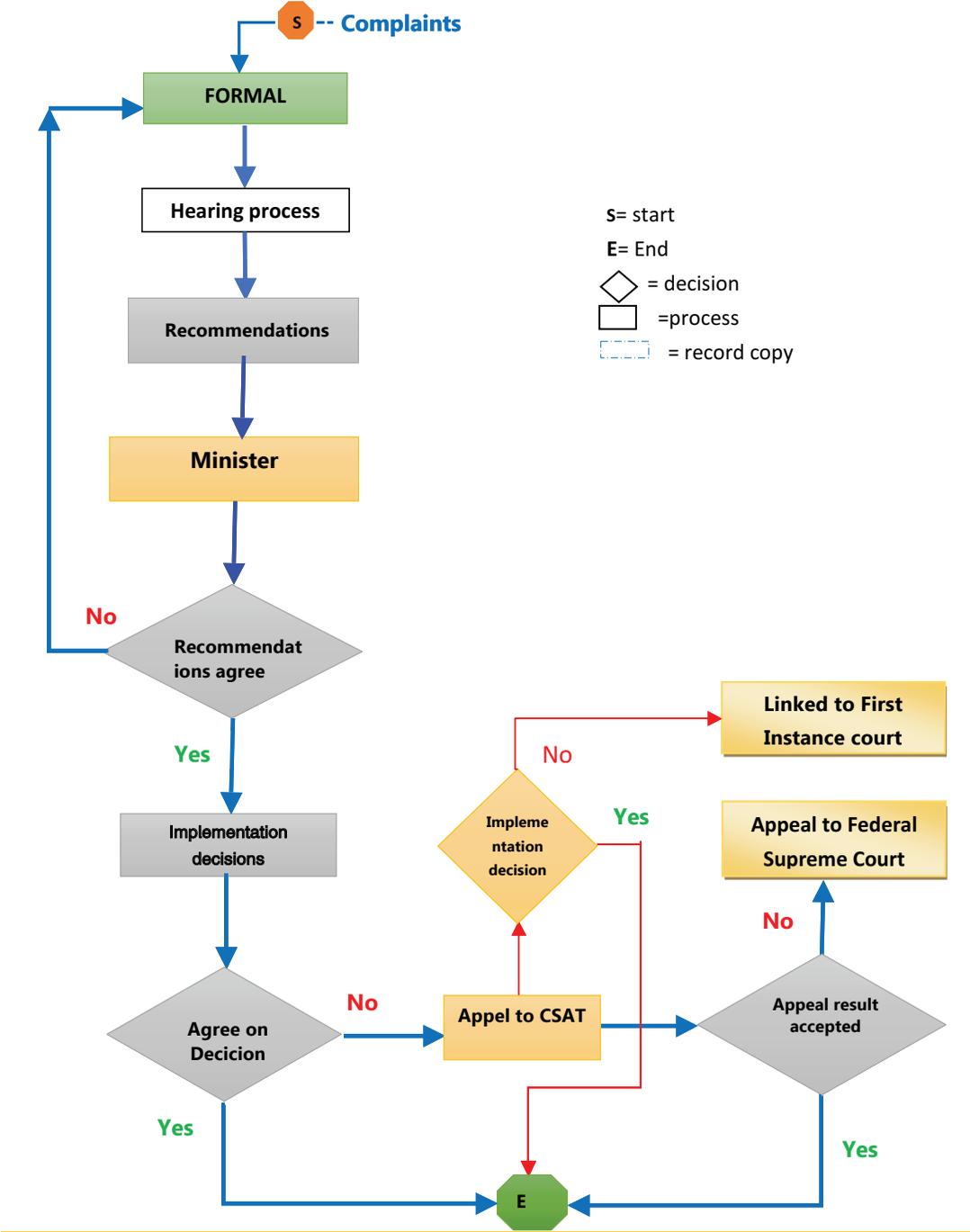
MINISTRY OF HEALTH

Annexs

ANNEX 1: INFORMAL COMPLAINT FLOW CHART



ANNEX 2: FORMAL COMPLAINTS FLOW CHART



መሥገና

በዚህ የስራ ቦታ ትንኮሳ መከላከልና ምላሽ መመሪያ ዝግጅት ተሳትፎ ላደረጋችሁ፣ ወርቃማ ጊዜያችሁን እና እውቀታችሁን ላበረከታችሁ የጤና ሚኒስቴር የተለያዩ ዳይሬክቶሬት ባለሙያዎች እናከተለያዩ አጋር አካላት የተሳተፉትን የቴክኒካል ቡድን አባላት ባለሙያዎች ምስጋናችንን እንገልጻለን።

በዝግጅቱ ላይ የተሳተፉ

ስም	የመጡበት ተቋም
ወ/ሮ ፋጡማ ሰይድ	ሴቶች ህፃናትና ወጣቶች ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ጤና ሚኒስቴር
አቤል ሞሴ	ሴቶች ህፃናትና ወጣቶች ዳይሬክቶሬት ጤና ሚኒስቴር
ሌንሳ ዘካርያስ	ሴቶች ህፃናትና ወጣቶች ዳይሬክቶሬት ጤና ሚኒስቴር
አቶ አብዱላዚዝ ሱሎሚ	ህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ጤና ሚኒስቴር
ሰሚራ ሞሃመድዘይን	ህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት ጤና ሚኒስቴር
አቶ መሃሪ ኪዳነ	የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ጤና ሚኒስቴር
ሲ.ር አዜብ አድማሱ	የሰው ሀብት ልማት ዳይሬክቶሬት ጤና ሚኒስቴር
ዶ.ር ፍቅር መለስ	የአለም ጤና ድርጅት ኢትዮጵያ
ዶ.ር አለምብርሀን በርሄ	የተባበሩት የአለም መንግስታት ሴቶች ኢትዮጵያ
ወ/ሮ ሄራን አበበ	ዩ.ኤስ.አይ.ዲ ትራንስፎርም ፒ.ኤች.ሲ.ፒ

ማውጫ

ምሥጋና	29
መልዕክት	31
ካፍል አንድ	32
የመመሪያው መግቢያ	32
1. መነሻ ሃሳብ	32
2. አጠቃላይ ፅንሰ ሀሳቦች	34
2.1 መሰረታዊ ፅንሰ ሀሳቦች ትርጓሜ	34
2.2 የሥራ ቦታ ትንኮሳ አይነቶች	35
3. የሥራ ቦታ ትንኮሳ ጋር በተያያዘ የሕግ ማዕቀፎች	38
3.1 የሥራ ቦታ ትንኮሳ ጋር በተያያዘ የአለም አቀፍ የሕግ ማዕቀፎች	38
3.2 ከሥራ ቦታ ትንኮሳ አንፃር ላይ ሃገራዊ የሕግ ማዕቀፎች	40
4. የስራ ቦታ ትንኮሳ የመከላከያ እርምጃዎች	43
4.1 የመከላከያ ዘዴዎች	43
4.2 የሥራ ቦታ ትንኮሳ ሳለመከላከል ኃላፊነቶች	45
ካፍል ሁለት	47
5. የሪፖርት አደራረግ ሂደት	47
5.1 አጠቃላይ መግለጫ:- የግጭት አፈታት ሥርዓት	47
5.2 ኢመደበኛ አፈታት	47
5.3 መደበኛ የቅሬታ የአፈታት ሥርዓት	49
5.4 የይግባኝ ሥነ ሥርዓት	52
እዝል	55

መልዕክት

ምቹ የስራ አካባቢ መፍጠር በተቋማት ውስጥ ባሉ ሰራተኞች መልካም ጥሩ ግንኙነት እንዲኖር በማድረግ ረገድተልቅ አስተዋፅኦ አለው። ምቹ የሥራ ሁኔታን ለመፍጠር ትኩረት ከሚሰጡት ነገሮች መካከል አንዱ በሥራ ቦታ ከሚፈፀሙ ትንኮሳዎች ነፃ የሆነ አድልዎ የሌለበት የሥራ ሁኔታ መፍጠር ነው። በሥራ ቦታ የሚፈፀሙ ትንኮሳዎች መረጃ ብዙ ጊዜ የማይገኝ ሲሆን ይህ እንዲሆን ተጽዕኖ የሚያሳድሩ በርካታ ምክንያቶች አሉ። እነዚህም፤ ፍርሃት፣ እፍረት፣ አቤቱታ የትና በምን መልኩ እንደሚያቀርቡ አለማወቅ እና ሌሎችም ሊጠቀሱ ይችላሉ።

ይህንን አስመልክቶ ጤና ሚኒስቴር ለሁሉም ሰራተኞች በተለይም ለሥራ ቦታ ትንኮሳ ተጋላጭ ለሆኑ ሰራተኞች ምቹ የሥራ አካባቢ መግለጫን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለው። የሥራ ቦታ ትንኮሳ በማንም እና በማንኛውም ቦታ ላይ ሊደርስ የሚችል ሲሆን ተፅዕኖውም ዝቅተኛ የስራ አፈፃፀም እንዲኖር በማድረግ የሥራ ምርታማነትን መቀነስ እንዲሁም የሥራተኞችን እና የቤተሰቦቻቸውን ደህንነት ያውካል። ስለሆነም የሥራ ቦታን ትንኮሳ በመከላከልና ምላሽ በመስጠት ምቹ የሥራ ሁኔታን መፍጠር የጋራ ጉዳይነት ነው። እንዲህ ዓይነቱን ሁኔታ ከግምት ውስጥ በማስገባት ሥራተኞችን ከሥራ ቦታ ትንኮሳ ለመጠበቅ ተጨባጭ እርምጃዎች ያስፈልጋሉ።

በመሆኑም እንደ ጤና ሚኒስቴር በስራ ቦታ የሚከሰቱ ማናቸውንም ትንኮሳዎች ለመከላከልና ምላሽ ለመስጠት ይህን መመሪያ የተዘጋጀ ሲሆን በዚህ አጋጣሚ ይህን መመሪያ በማዘጋጀት ረገድ የተሳተፉና ድጋፍ ያደረጉ መንግስታዊ እና መንግስታዊ ላልሆኑ አጋሮች ሁሉ ምስጋና እናቀርባለን።

ወ/ሮ ሳህሬላ አብዱላሂ
የጤና ሚኒስቴር ሚኒስትር ዴኤታ

ካፍል አንድ

መግቢያ

1. መነሻ ሃሳብ

በየደረጃው የሚገኙ ሠራተኞች የግጭት ወይም የማስፈራራት ከባቢ ሊፈጥር የሚችል ማንኛውንም አይነት ባህርይ በማስቀረት ከማንኛውም አይነት ትንኮሳ ነጻ የሆነ የሥራ አካባቢ እንዲፈጠር ማድረግ አስፈላጊ ነው። ይህ ባይሆን የሚያስከትለው ውጤት ሠራተኛውን የአፈጻጸም ችሎታና ምርታማነት በመቀነስ ብቻ የሚወሰን ሳይሆን የግልና የሥራ ግንኙነትን ጤናና ደህንነትም የሚያዛባ ይሆናል። ይህን በተመለከተም በጤና ሚኒስቴር የሴቶች፣ ሕጻናትና የወጣቶች ዳይሬክቶሬት በ205 ፈቃደኛ ሠራተኞች (140 ሴቶች 60 ወንዶች) ላይ በሥራ ቦታ ትንኮሳ ዙሪያ አጭር የዳሰሳ ጥናት አካሄዷል፤ ምላሽ ከሰጡት መካከል 136 ያገቡ 61 ያላገቡ ሲሆኑ ሁሉም ከሰርተፍኬት እስከ ዶክተሬት ዲግሪ የተለያዩ የትምህርት ደረጃ ያላቸው ነበሩ፤ ጥናቱ የችግሩን መኖር የሚያሳይ ግርድፍ መረጃ አስገኝቷል። የጥናቱ ግኝት ከእነዚህ ምላሽ ከሰጡት 60% በሥራ ቦታ ትንኮሳ ላይ ግንዛቤ እንዳልነበራቸው፣ 60.5% በሥራ ግንኙነታቸው ተገቢ ያልሆነ ባህርይ እንዳዩ ያሳያል። ከመለሸሾቹ 39% የሚሆኑት ከእነዚህ መካከል ከአንድ ሶስተኛ በላይ ሴቶች የጾታ መድልክ ደርሶባቸዋል። የሥራ ቦታ አመቺ አለመሆኑ 50.7% የሚሆኑት ገልጸዋል፣ 26% አድልዎ የሌለበት መሆኑን ተናግረዋል። ምላሽ ከሰጡትውስጥ 18.5% በሥራ ቦታ ትንኮሳ እንደደረሰባቸው ገልጸዋል፣ 21% መገለል እንዳለ አመልክተዋል፣ እነዚህ ግኝቶች በእድሜ፣ በጾታ፣ በአገልግሎት ዘመንና በትምህርት ደረጃ ተከፋፍለው ተተንትነዋል። በአጠቃላይ የዳሰሳ ጥናቱ በሥራ ቦታ የትንኮሳን መኖር ያሳዩ ከመሆኑም በላይ የሠራተኛውን አቅም የሥራ ቦታ የሚጠይቀውን የደህንነት፣ የሙያና የሥነ ምግባር ባህርይ ደረጃ ለማረጋገጥ የሠራተኛውን ግንዛቤ ማዳበሪያ/የአቅም ግንባታ ማሳደጊያ መምሪያ የማዘጋጀትን አስፈላጊነት በሚመለከት አስተያየት አቅርቧል። በተጨማሪም ሠራተኞች በሚኒስቴር መ/ቤቱ ደረጃ ለቁጥጥርና ለእርምጃ እርምጃ በትንኮሳ፣ በወሲባዊ ትንኮሳና ሥልጣንን ያለአግባብ በመጠቀም ዙሪያ በሚካሄድ ጥናት ተሳታፊ እንዲሆኑ ማበረታታት እንደሚያስፈልግ አመልክቷል።

ይህን የዳሰሳ ጥናትና ሌሎች ተያያዥ ግኝቶችን መነሻ በማድረግ የሰው ኃብት ልማት ዳይሬክቶሬት፣ የሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት፣ የህግ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት፣ የሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ከሴቶች፣ ሕጻናትና ወጣቶች ዳይሬክቶሬት ጋር በመተባበር የዚህን መመሪያ የዝግጅት ሥራ እንዲመራ በሚኒስቴር መ/ቤቱ ኃላፊነት ተሰጥቷል።

ትንኮሳ ከሚኒስቴር መ/ቤቱ የሰው ኃብት ደንብና መመሪያ የሚፃፈር እና የአገር አቀፍ የመንግሥት ሠራተኞችን የሕግ ማዕቀፎች የሚተላለፍ ባህርይ እንደመሆኑ መጠን ሙሉ የስነ-ምግባር ጉድለት እርምጃ የሚያስወስድ ይሆናል።

የዚህ መመሪያ አላማ ከጉዳት ነፃ የሆነ የስራ አካባቢ በመፍጠር እና ቅሬታዎች በአፋጣኝ እና ፍትህዊ በሆነ መንገድ መፍትሄ እንዲያገኙ በማድረግ ደህንነቱ የተጠበቀ፣ አክብሮት ያለው እና ጤናማ የስራ አካባቢ መመስረት እና የሰራተኞቹን የግል ክብር መጠበቅ ነው።

ይህ መመሪያ ከትንኮሳ ተያይዞ የሚነሳ ማንኛውም ቅሬታ የሚስተናገድበትና ለሁሉም ለሚመለከታቸው ተገቢ የሕግ መፍትሄ ለመስጠት ታሳቢ መደረግ ያለበትን የሕግ መሣሪያ፣ ትርጉምና የመከላከል እርምጃዎች የያዘ ነው።

ይህ መመሪያ ሲዘጋጅ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010፣ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲ.ፕ.ሲን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ አዋጅ ቁጥር 77/1994 አዋጅ እንዲሁም የውስጥ የዲ.ፕ.ሲንና የሥነ ምግባር ደንብ ሰነዶች በማጣቀሻነት በመጠቀም በፌዴራል ጤና ሚኒስቴር የተዘጋጀ ነው።

ይህ መመሪያ እ.ኤ.አ በ2019 የወጣውን የአለም ጤና ድርጅት የትንኮሳ መከላከል ፖሊሲ መነሻ ያደረገ በመሆኑም እናመሰግናለን።

አጠቃላይ ዓላማ

በጤና ሚኒስቴር መስሪያ ቤት ውስጥ የስራ ቦታ ትንኮሳን መከላከልና ምላሽ መስጠት እርምጃዎችን አተገባበር፣ አፈፃፀም፣ ክትትልና ግምገማ ላይ መመሪያን ለመስጠት።

ዝርዝር ዓላማዎች

- ◆ በሥራ ቦታ ትንኮሳ ዙሪያ ዕውቀት እና ክህሎት ለመጨመር፣
- ◆ በሥራ ቦታ ላይ የሚደርስ ትንኮሳ የሪፖርት ማድረጊያ እና የእርምጃ አሠራሮችን ለማጠናከር፣
- ◆ ተጠያቂነት ላላቸው እርምጃዎች ሰራተኞችን ማጎልበት

የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ የሥራ ውላቸው አይነትና ጊዜ ምንም ይሁን ምን ለሁሉም የሚኒስቴር መ/ቤቱ ሠራተኞች፣ አማካሪዎች፣ ለተቋራጮች/ ለውጪ ተቀጣሪዎች፣ ለእንግዶች፣ ለደንበኞችና ሠራተኞች በሥራቸው ለሚያገኟቸው ሌሎች ሰዎች እንዲሁም ለአዲስ ቅጥር ሠራተኞች ተፈጻሚ ይሆናል። የፌዴራል ሆስፒታሎችና ኤጀንሲዎች ወደራሳቸው ነባራዊ ሁኔታ በመወሰደው መጠቀም ይችላሉ።

2. አጠቃላይ ፅንሰ ሀሳቦች

2.1 መሰረታዊ ፅንሰ ሀሳቦች ትርጓሜ

የሥራ ቦታ ምንድን ነው?

የሥራ ቦታ አንድ ሰው ለአሰሪው የሚሰራበት የሥራ ቦታ ወይም ሥራውን የሚሰራበት ሥፍራ ነው። ቦታው ከመኖሪያ ቤት ቢሮ እስከ ትልቅ የቢሮ ሕንጻ ሊለያይ ይችላል። የጤና አገልግሎትን ለመስጠት በጊዜያዊነት የተሠራ የሥራ ቦታንም ይጨምራል። የሥራ ቦታ አንድ ኩባንያ ወይም ድርጅት በርቀት በሚሰራበትም ቢሆን ከማንኛውም ሠራተኛ ጋር የሚኖረውን የግንኙነት መሣሪያም ያጠቃልላል።

የስራ ቦታ ትንተና ምንድን ነው?

ትንተና ማለት አንድ ሠራተኛ እያወቀ ወይም ማወቅ ሲገባው በሌላ ሠራተኛ ላይ ያነጣጠረ የማስቀየም፣ የማዋረድ ወይም የማስፈራራት ውጤት የሚያስከትል፤ ሠራተኛው በሥራው ላይ የሚያከናውነውን ተግባር የሚያሰናክል እና/ ወይም ማስፈራራት ወይም ጥላቻ ያለበት በሥራ አካባቢ የሚፈጥር ድርጊት ነው።

ትንተና የተለያዩ ቅርጽ ሊኖረው ይችላል፤ ይህም ወሲባዊ ትንተና ሊጨምር ይችላል። በተጨማሪም ከዘር፣ ከጾታ፣ ከኃይማኖት፣ ከብሄር ማንነት፣ ከጾታ ዝንባሌ፣ ከቋንቋ፣ ከማኅበራዊ አመጣጥ፣ከጤና ይዘታ ወይም ከማንኛውም ሌላ አቋም የተያያዘ ድርጊት፣ አስተያየት ወይም አኳኋን ማሳየትን ይጨምራል። እንዲሁም በሌላ ሰው ላይ ያነጣጠረ አስቀያሚ ቀልድ፣ ስድብ፣ አካላዊ ጥቃት ወይም ማስፈራራት፣ ዛቻ፣ ማጃጃል፣ ዘለፋ፣ አስቀያሚ ምስል ማሳየት፣ እና መጥፎ አሉባልታ ማናፈስና የጥቃት ድርጊት ሊጨምር ይችላል። በዚህ መመሪያ አገላለጽ አንዳንድ ባህርያት የግድ ትንተና ላይሆኑ ይችላሉ፤ እነዚህም የመድልዎ ባህርይ ያላቸውን ሊጨምሩ ይችላሉ፣ ሆኖም በሥራ ከባቢ ተገቢነት የሌላቸው መስለው ሊታዩ የሚችሉ በመሆናቸው በአግባቡ መስተናገድ ሊኖርባቸው ይችላል።

የትንተና ድርጊትፈፃሚው ድርጊቱን አስቀድሞ ለሆኑ አዋርዳለሁ ወይንም አስፈራራለሁ ብሎ ሳያስብ መፈፀሙ ድርጊቱን ትንተና ከመባል አያድነውም። ሠራተኞች ከሌሎች ጋር ባላቸው መስተጋብር ምንጊዜም የሌላውን ሰው አተያይ ታሳቢ ማድረግ ድርጊታቸው በዚህ ሁኔታ ተቀባይነት የሌለው መስሎ አለመታየቱን ለማረጋገጥ መመዘን አለባቸው።

ትንተና በቡድኖች መካከል ወይንም በተለያዩ ደረጃ ላይ ባሉ ሰራተኞች መካከል ሊፈጠር ይችላል። ትንተና ብዙውን ጊዜ የተራዘመና የማያቋርጥ ነው። ሆኖም በተለዩ ሁኔታዎች አንድ ሁነት በበቂ ደረጃ ከባድ ከሆነ ትንተና ተደርጎ ሊታይ ይችላል።

ትንኮሳ ከሠራተኞች የተለመደ የተግባርና የሥራ አፈጻጸም መምታታት የለበትም፤ ይህም የሥራ አመራርና የቁጥጥር ኃላፊነቶችን ይጨምራል። ይህ በአፈጻጸም ሥራ አመራር አውድ በሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም፣ በሥራ ገበታ ላይ የመገኘት ወይም በሌሎች ከሥራ የተያያዙ ባህርያት ላይ የሚሰጥ የምክር ወይም የካውንሰሊንግ አገልግሎት ሊጨምር ይችላል፤ ይህም ማሻሻያ የሚያስፈልጋቸውን አካባቢዎች የሚጠቁም ሂሳብ አስተያየት ይጨምራል። እንዲሁም የተለየ አስተያየት መስጠት የተለመደ የሥራ ክፍል መሆኑን በመረዳት ከሥራ በተያያዙ ጉዳዮች ላይ የሚሰጥ ወይም የሚተገበር አለመስማማትን ሊያስከትል የሚችል አስቸጋሪ ውሳኔ ሊሆን ይችላል። እንደዚህ አይነት ባህርይ ያላቸው ምክንያታዊ ተግባራት የትንኮሳ ድርጊቶች አይደሉም፤ በመሆኑም በዚህ መመሪያ ሥር የሚሰተናገዱ አይሆንም። ተግባራት ምክንያታዊ ናቸው የሚባለው ከመንግሥት ሠራተኞች መመሪያዎችና ደንቦች፣ ከሥራና ከሥነ ምግባር ደረጃዎች፣ እንዲሁም ባጠቃላይ ተቀባይነት ካላቸው የሥራ አመራርና የቁጥጥር ተግባራትና ኃላፊነቶች መርሆዎች የሚጣጣሙ ከሆነ ነው።

ወሲባዊ ትንኮሳ ምንድን ነው?

በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 13 በተገለጸው መሠረት “ጾታዊ ትንኮሳ” ማለት በሥራ ቦታ የሚፈጸም ሆኖ ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የሚቀርብ የወሲብ ሃሳብ ወይም ጥያቄ ወይም ሌላ ወሲባዊ ተፈጥሮ ያለው የቃል ወይም የአካል ንክኪ ተግባር ሲሆን የሚከተሉትን ያካትታል፤

- ሀ) ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የመሳም፣ የሰውነት አካልን የመዳሰስ፣ የመጎንተል ወይም የመሳሰለውን የሰውነት ንክኪ የመፈጸም ድርጊት፤
- ለ) ወሲብ አዘል በሆነ ሁኔታ ተጠቂውን መከታተል ወይም እንቅስቃሴውን መገደብ፤
- ሐ) ለቅጥር፣ ለደረጃ እድገት፣ ለዝውውር፣ ለድልድል፣ ለሥልጠና፣ ለትምህርት፣ ለጥቅማ ጥቅሞች ወይም ማንኛውንም የሰው ሀብት ሥራ አመራር ተግባር ለመፈጸም ወይም ለመፍቀድ ወሲብን እንደ ቅድመ ሁኔታ ማስቀመጥ።

ወንዶችም ሴቶችም ሠራተኞች የወሲባዊ ትንኮሳ ስለባ ወይም ፈጻሚ ሊሆኑ ይችላሉ። ወሲባዊ ትንኮሳ ተቃራኒ ወይም ተመሳሳይ ጾታ ባላቸው ሰዎች መካከል ሊከሰት ይችላል።

2.2 የሥራ ቦታ ትንኮሳ አይነቶች

ብዙ የሥራ ቦታ ትንኮሳ አይነቶችና አተረጓጎሞች አሉ፤ ምልክቶቹ ከሁሉ በተሻሉ ትጉህ የሰው ኃብት ባለሙያዎችም ሊሳቱ የሚችሉ ናቸው። ሆኖም ባጠቃላይ በሚከተሉት ሶስት ዋና ዋና አይነቶች ይመደባሉ፡-

I. አካላዊ ትንኮሳ

አካላዊ ትንኮሳ በሌላ ሰው ላይ ጉዳት፣ የአካል ጉዳት ወይም ሞት ጭምር ሊያስከትል የሚችል ሆን ተብሎ የሚፈጸም አካላዊ ኃይል የመጠቀም ድርጊት ነው የሚል ትርጉም ተሰጥቶታል።

ይህ ተገለልጋዮችን ጨምሮ በሌሎች ሠራተኞች ወይም ባልደረቦች (አማካሪዎች/ የልማት አጋሮች) ላይ የሚፈጸም የአካል ጉዳት ማድረስ ወይም ማስፈራራት ወይም ዛቻ ያለበት የሥራ ቦታ ትንኮሳ አይነት ነው። በተጨማሪም ወደ አካላዊ ጥቃትም ሊያመራ ይችላል።

የአካላዊ ትንኮሳ ምሳሌዎች፡-

አካላዊ ትንኮሳ የማስፈራራት ምልክት የማሳየት ወይም ዛቻን ሲጨምር፤ ይህም በሰው ላይ በንዴት እጅ ጨብጦ ማወዛወዝ፣ በቁንጥጫ ወይም በመገፍተር ወይም በጥፊ ወይም በእርግጫ በመማታት ወይም ለማስፈራራት በማሰብ የሰው ንብረት ማውደምም ይጨምራል። የአሻጥር ድርጊት፣ ሌላውን ሰው የሚያስቀይም እንቅስቃሴ ማሳየት፣ በሚያስፈራራ መንገድ የሰው የግል የስራ ቦታ መያዝ፣ አስቀያሚና አንጻጣጭ የሆኑ ሙዚቃዎችን ማጫወትና መዘፈንም እንደ አካላዊ ትንኮሳ ይቆጠራሉ። እነዚህ ባህርያት ትንኮሳ ለመባል የግድ በሌላ ሰው ላይ ያነጣጠሩ መሆን የለባቸውም። ለምሳሌ አስቀያሚና አንጻጣጭ የሆኑ ሙዚቃዎችን ማጫወትና መዘፈን በማንኛውም ሰው ላይ ያነጣጠረ ባይሆንም እንኳን የአካላዊ ትንኮሳ አይነት ተደርጎ ይቆጠራል።

በተጨማሪም አካላዊ ጥቃት ሌሎች ሰዎች ከላይ የተገለጹትን ድርጊቶች እንዲፈጽሙ ማስገደድንም ይጨምራል። ሰዎችን በሌሎች ፊት ማጃጃል ወይም ለይቶ ከፍላጎታቸው ውጭ ከሥራቸው ጋር ያልተያያዘ ተግባር እንዲያከናውኑ ማድረግንም ይጨምራል።

II. ወሲባዊ ትንኮሳ

ወሲባዊ ትንኮሳ ከተለመዱናብብዛት ከሚፈጸሙ የሥራ ቦታ ትንኮሳ አይነቶች አንዱ ነው። ብዙ ሰዎች ስለ ሥራ ቦታ ትንኮሳ በሚነሳበት ጊዜ የሚታያቸው ወሲባዊ ትንኮሳ ነው። ወሲባዊ ትንኮሳ የወሲብ ድርጊት፣ ባህርይ ወይም ማነሳሳት ያለበት ተደርጎ ሊተረጎም ይችላል።

በሥራ ቦታ ወሲብ ቀስቃሽ ጽሁፍ (ወሲብ ቀስቃሽ ምስል) ወይም በዚህ ላይ አስተያየት የሚያጋራ የሥራ ባልደረባ አለ? ስለ እርስዎ ወይም ስለ ሌሎች የሥራ ባልደረቦችዎ ከወሲብ የተያያዘ የብልግና ቀልድ የሚቀልድ ወይም አስተያየት የሚሰጥ የሥራ ባልደረባ አለ? በዚህ ወይም በዚች ሰው ለወሲብ ድርጊት የቀረበልዎ ጥያቄ፣ ወሲብ ቀስቃሽ የሰውነት

እንቅስቃሴ ምልክት ማሳየት ወይም ለወሲብ በሚያነሳ ለአኳን ሌሎችን ያለአግባብ የመንካት ወይም የግል የስራ ቦታ መያዝ ድርጊት አለ? እነዚህ ሁሉም የወሲባዊ ትንተና አይነቶች ናቸው።

የወሲባዊ ትንተና ሌላው አይነት እከክልኝ ልከክልህ በመባል የሚታወቀው የወሲባዊ ትንተና አይነት ነው። ይህ ለተወሰነ የወሲብ ነክ ተግባር በምትኩ ለሌላ የሚሰጥ የሆነ ጥቅም አይነት ነው። ይህ በዋነኝነት በበላይ አለቆችና በቦታች ሠራተኞች መካከል የሚደረግ ለተወሰነ ጥቅም በምትኩ ወሲብ ለመፈጸም በበላይ አለቆች ለቦታች ሠራተኞች በሚቀርብ ጥያቄ የሚገለጽ ነው።

ለምሳሌ ዕድገት ወይም ሥራ ለማግኘት ወይም ከደረጃ ዝቅ ብሎ መሥራትን ወይም የሥራ ውል መቋረጥን ለማስቀረት ወይም ቅድሚያ ዕድል ለማግኘት በምትኩ የወሲብ ድርጊት እንዲፈጸሙ በአለቃዎ ከተጠየቁ ይህ የእከክልኝ ልከክልህ አይነት ወሲባዊ ትንተና ምሳሌ ሊሆን ይችላል።

III. ሥነ-ልቦናዊ ትንተና

ሥነ-ልቦናዊ ትንተና በማስገደድ ድርጊት በስድብ ቋንቋ ንግግር ወይም በንግግር አስተያየት ወይም ንግግር ያልሆነ የሰውነት እንቅስቃሴ ምልክት ማሳየት፣ ወይም በዘፈቀደ የሰውን ነጻነት በማሳጣት ወይም ቸልተኝነት በተሞላበት አያያዝ የተጎጂውን ሥሜት ለመጉዳት ብዙውን ጊዜ በሰዎች አካላዊ ጤና፣ ማህበራዊ ሕይወትና የሥራ ሕይወት ላይ ብዙ ጉዳትና ጎጂ ተጽእኖ የሚያስከትል በመጨረሻም ሥነ-ልቦናዊ ጥንካሬያቸውን የሚጎዳ ድርጊት ነው።

ሥነ-ልቦናዊ ትንተና የሠራተኛውን ሰብአዊ ክብር የሚጎዳና በሙያም ሆነ በግል ደረጃ የቦታችነት ስሜት እንዲሰማቸው የሚያደርግ ስሜት የሚጎዳ የትንተና አይነት ነው። ብዙውን ጊዜ ተጎጂውን የሚያዋርድና በራስ የመተማመን ስሜትን የመቀነስ አላማ ያለው ሆኖፍራቻን ያስከትላል። ብዙውን ጊዜ ሠራተኞች ያለበቂ ምክንያት ከሥራ የሚቀሩበት አንድ ምክንያት ይህ ነው። በከባድ ሁኔታዎች ራስን ለማጥፋትም መንስኤ ሊሆን ይችላል።

የሥነ-ልቦናዊ ትንተና ምሳሌዎች፡- የተጎጂውን ሃሳብ የማይረባ አድርጎ ማጣጣል፣ ለተጎጂው ማንኛውንም ትኩረት መንሳት፣ በተጎጂው ላይ ያነጣጠረ አሉባልታ ማናፈስ፣ የሥራቸውን ውጤት ማንኳሰስ፣ ወይም ለጥረታቸው እውቅና አለመስጠት፣ ማመናጨቅ፣ በተገኘው አጋጣሚ ሁሉ ተጎጂውን ለመጉዳት የሚደረግ ጥረት፣ ወዘተ ይጨምራሉ።

ሥነ-ልቦናዊ ትንተና በጎሳ፣ በጾታ፣ በእድሜ፣ በአካል ጉዳተኝነት ላይ በተመሰረተ የመድልዎ ትንተና ሊገለጽ ይችላል። እነዚህ የትንተና አይነቶች በሳይበር በመጠቀም በሚፈጸም ድርጊት ጥቃት ሊፈፀም ይችላሉ።

በሳይበር የሚፈጸም ጥቃትና አንላይን ትንተና ለሠራተኞች ከባድ አሳሳቢ ችግር ነው። ከሌሎች ነገሮች በተጨማሪ የአንላይን ትንተና የሚከተሉትን ሊጨምር ይችላል፡-

- * በጅምላ የኢ.ሜይል መልዕክት ወይም በጅምላ ወሬ አማካኝነት ተጎጂውን የሚያዋርዱ ነገሮች ማጋራት፤
- * በማኅበራዊ ሚዲያ በተጎጂው ላይ ያነጣጠረ ሃሰተኛ ወሬ ወይም አሉባልታ መንዛት፤
- * በፈጣን መልዕክት ወይም በአጭር የጽሁፍ መልእክት አማካኝነት ተንኳሽ መልእክት በቀጥታ ለተጎጂው መላክ።

3. የሥራ ቦታ ትንተና ጋር በተያያዘ የሕግ ማዕቀፎች

3.1 የሥራ ቦታ ትንተና ጋር በተያያዘ የአለም አቀፍ የሕግ ማዕቀፎች

3.1.1 የዓለም አቀፍ የሠራተኛ ተቋም ሕጎች

የጥቃትና ትንተና ስምምነት (ቁጥር 190-እኤአ 2019)፡ስምምነቱ በሥራ ዓለም ውስጥ ጥቃትና እና ትንተናዎችን ተቀባይነት የሌላቸውን ባህሪዎች እና ልምዶች ወይም ማስፈራሪያዎች ሲሆኑ አንድክስተት ወይም ተደጋጋሚ ሆነው አካላዊ፣ ሥነ-ልቦናዊ፣ ወሲባዊ ወይም ኢኮኖሚያዊ ጉዳት እና በጾታ ላይ የተመሠረተ ጥቃትን እና ትንተናን ለማድረስ አላማ ያደረጉ ሲል ይተረጉሙዋል።

ስምምነቱ እያንዳንዱ አባል ሀገር የሚከተሉትን እርምጃዎችን መውሰድ እንዳለበት ያስቀምጣል፡-

- * በስራ ዓለም ውስጥ ጥቃትና እና ትንተና በተመለከተ ብሔራዊ ህጎችን እና ደንቦችን መከታተል እና ማስፈጸም እና
- * በሥራ ዓለም ውስጥ ጥቃትና እና ትንተና በሚከሰትበት ጊዜ ተገቢና ውጤታማ የሆኑ መፍትሄዎችን በቀላሉ የሚገኙበት፣ ደህንነታቸው የተጠበቀ፣ ፍትሐዊና ውጤታማ የሪፖርት እና የግጭት አፈታት አሠራሮች የሚዘረጉበት መንገዶችን ማረጋገጥ።

3.1.2 የተባበሩት መንግስታት ድርጅት ህጎች

U. አለም አቀፍ የሰብዓዊ መብቶች ድንጋጌ

አንቀጽ 2

እያንዳንዱ ሰው የዘር፣ የቀለም፣ የጾታ፣ የቋንቋ፣ የሃይማኖት፣ የፖለቲካ ወይም የሌላ አይነት አስተሳሰብ፣ የብሔራዊ ወይም የህብረተሰብ ታሪክ፣ የሃብት፣ የትውልድ ወይም የሌላ ደረጃ ልዩነት ሳይኖሩ በዚህ ድንጋጌ ላይ የተዘረዘሩ መብቶችና ነፃነቶች ሊከበሩለት ይገባል። ከዚህም በጭማሪ አንድ ሰው ከሚኖርበት ሀገር ወይም ግዛት የፖለቲካ፣

የአገዛዝ፣ ወይም አለም አቀፍ አቋም የተነሳ ሀገሩ ነፃም ሆነ፣ በሞግዚት አስተዳደር ስር ወይም ራሱን ችሎ የማይተዳደር ሃገር ተወላጅ ቢሆንም በማንኛውም በማንኛውም አይነት ገደብ ያለው አገዛዝ ስር ቢሆንም ልዩነት አይፈጸምበትም።

አንቀጽ 7

ሰው ሁሉ በሕግ ፊት እኩል ነው፣ ያለአንዳች ልዩነትም የሕግ እኩል ጥበቃ የማግኘት መብት አለው። ሁሉም ይህንን ድንጋጌ የሚጥስ ከማንኛውም አድልዎ እና ለእንደዚህ ዓይነቱ አድልዎ ከማነሳሳት እኩል ጥበቃ የማግኘት መብት አለው።

ለ. ዓለም አቀፍ የሲቪል እና የፖለቲካ መብቶች ስምምነት

አንቀጽ 2

1. እያንዳንዱ የዚህ ስምምነት አካል የሆነ ሃገር የዘር፣ የቀለም፣ የጾታ፣ የቋንቋ፣ የሃይማኖት፣ የፖለቲካ ወይም ሌላ አስተያየት፣ በሄራዊ ወይም ማህበራዊ አመጣጥ፣ ሃብት፣ ውልደት ወይም ሌላ ደረጃን ልዩነት ሳያደርግ በክልሉ ውስጥ ላሉ እና በእሱ አገዛዝ ስር ላሉ ሁሉም ግለሰቦች በዚህ ስምምነት የተቀመጡ መብቶችን የማክበርና የመስጠት ግዴታ አለበት።

ሐ. በሴቶች ላይ የሚፈጸሙ ማናቸውንም አይነት መድልኦ የማስወገድ ስምምነት

በኮንቬንሽኑ መሠረት አባል ሃገራት በወንዶች እና በሴቶች እኩልነት ላይ ተመስርተው በተለይም ተመሳሳይ መብቶችን ለማረጋገጥ በስራ መስክ ላይ በሴቶች ላይ የሚደርሰውን አድልዎ ለማስወገድ ተገቢ እርምጃዎችን መውሰድ አለባቸው። በተለይም፡-

- ❖ በቅጥር ጉዳዮች ላይ ለመመረጥ ተመሳሳይ መመዘኛዎችን ማመልከትን ጨምሮ ተመሳሳይ የሥራ ዕድሎች መብት፣
- ❖ ሙያ እና ቅጥርን በነፃነት የመምረጥ መብት ፣ የማደግ መብት ፣ የሥራ ደህንነት እና የአገልግሎት ጥቅሞችን እንዲሁም የሙያ ሥልጠና እና ድጋሚ ስልጠናዎችን የማግኘት መብት፣ ይህም የስራ ሥልጠና ፣ ከፍተኛ የሙያ ሥልጠና እና ተደጋጋሚ ሥልጠናን ያጠቃልላል፤
- ❖ ጥቅማጥቅሞችን ጨምሮ እኩል ደመወዝ የማግኘት መብት ፣ እኩል ዋጋ ያለው ሥራን በተመለከተ በእኩል የመታየት መብት ፣ እንዲሁም የሥራ ጥራት ግምገማን በተመለከተ በእኩል የመታየት መብት፣
- ❖ በሥራ ሁኔታ ውስጥ የጤና እና የደህንነት መጠበቅ መብት።

መ. የአካል ጉዳተኞች መብት አለም አቀፍ ስምምነት

- ❖ ኮንቬንሽኑ የአካል ጉዳተኞች ከሌሎች ጋር በእኩልነት የመሥራት መብት እንዳላቸው ያስቀምጣል።

- ✦ እኩል ዕድሎችን እና እኩል ዋጋ ላላቸው ስራዎች እኩል ደመወዝ እንዲኖር በማድረግ ፣ ደህንነታቸው የተጠበቀ እና ጤናማ የሥራ ሁኔታዎች እንዲፈጠሩ በማድረግና ፍትሃዊ እና ተስማሚ የሥራ ሁኔታዎችን በመፍጠር (ከትንኮሳ መከላከልን እና ቅሬታዎች የሚፈቱበት መንገዶች ማመቻቸትን ጨምሮ) የአካል ጉዳተኞች መብቶች ከሌሎች ጋር እኩል በሆነ ሁኔታ ሊጠበቁ ይገባል።

3.2 ከሥራ ቦታ ትንኮሳ አንፃር ላይ ሃገራዊ የሕግ ማዕቀፎች

3.2.1. የ1987 የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት

- ✦ አንቀጽ 16. የአካል ደህንነት መብት፡- ማንኛውም ሰው በአካሉ ላይ ጉዳት እንዳይደርስበት የመጠበቅ መብት አለው ይላል።
- ✦ በአንቀጽ 25 በተገለጸው መሠረት ሁሉም ሰዎች በሕግ ፊት እኩል ናቸው፤ በዘር፣ በብሔር፣ በብሔረሰብ፣ ወይም በማኅበራዊ አመጣጥ፣ በቀለም፣ በጾታ፣ በቋንቋ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ ወይም በሌላ አቋም፣ በሃብት፣ በትውልድ ወይም በሌላ ይዘታ ምንም ልዩነት አይደረግባቸውም።
- ✦ አንቀጽ 35. የሴቶች መብትን በተመለከተ አስቀምጧል።
- ✦ ሴቶች ይህ ሕገ መንግሥት በአረጋገጣቸው መብቶችና ጥበቃዎች በመጠቀም ረገድ ከወንዶች ጋር እኩል መብት አላቸው።
- ✦ ሴቶች በበታችነትና በልዩነት በመታየታቸው የደረሰባቸውን የታሪክ ቅርስ ከግምት ውስጥ በማስገባት ይህ ቅርስ እንዲታረምላቸው በተጨማሪ የድጋፍ እርምጃዎች ተጠቃሚ የመሆን መብት አላቸው። በዚህ በኩል የሚወሰዱት እርምጃዎች ዓላማ በፖለቲካዊ ፣ በማኅበራዊና በኢኮኖሚያዊ መስኮች እንዲሁም በመንግሥት እና በግል ተቋሞች ውስጥ ሴቶች ከወንዶች ጋር በእኩልነት ተወዳዳሪና ተሳታፊ እንዲሆኑ ለማድረግ እንዲቻል ልዩ ትኩረት ለመስጠት ነው።
- ✦ ሴቶች ከጎጂ ባሕል ተጽዕኖ የመላቀቅ መብታቸውን መንግሥት ማስከበር አለበት። ሴቶችን የሚጨቁኑ ወይም በአካላቸው ወይም በአዕምሮአቸው ላይ ጉዳት የሚያስከትሉ ሕጎች ፣ ወጎችና ልማዶች የተከለከሉ ናቸው።
- ✦ ሴቶች የወሊድ ፈቃድ ከሙሉ የደመወዝ ክፍያ ጋር የማግኘት መብት አላቸው።
- ✦ ሴቶች በብሔራዊ የልማት ፖሊሲዎች ዕቅድና በኘሮጀክቶች ዝግጅትና አፈጻጸም ፣ በተለይ የሴቶችን ጥቅም በሚነኩ ኘሮጀክቶች ሐሳባቸውን በተሟላ ሁኔታ እንዲሰጥ የመጠየቅ መብት አላቸው።
- ✦ ሴቶች የቅጥር ፣ የሥራ እድገት ፣ የእኩል ክፍያና ጠረታን የማስተላለፍ እኩል መብት አላቸው።

3.2.2 የኢትዮጵያ የፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010

የፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አወንታዊ ድጋፍ ለሚያስፈልጋቸው የሕብረተሰብ ክፍሎች ተፈጻሚ የሚሆኑትን የሥራ ሁኔታዎች ይደነግጋል፡

አንቀጽ 48. ለሴቶች የመንግሥት ሠራተኞች ተፈጻሚ የሚሆኑ የሥራ ሁኔታዎች

- ፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኞችን ለማብቃትና በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ ለማድረግ የሚያስችሉ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎችን መውሰድ አለበት።
- ፪/ ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው።
- ፫/ ነፍሰ ጡር የሆነችን የመንግሥት ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ መድብ ማሰራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም ለራሷ ጤንነት ወይም ለፅንሱ አደገኛ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ተስማሚ ወደ ሆስፒታል የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ተመድባ እንድትሰራ መደረግ አለበት።
- ፬/ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፹፯ መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅነሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም።
- ፭/ ማንኛውም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ሕጻን ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል።
- ፮/ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኛ ህጻናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና ህጻናቱን የሚንከባከቡበት የህጻናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፤

አንቀጽ 49: ለአካል ጉዳተኞች ተፈጻሚ የሚሆኑ የሥራ ሁኔታዎች

- ፩/ አካል ጉዳተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው።
- ፪/ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት።
- ፫/ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ረዳት ለሚያስፈልገው የአካል ጉዳተኛ የሆነ የመንግሥት ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊሰጥ የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

፬/ በሌሎች ሕጎች ለአካል ጉዳተኞች የተሰጡ መብቶች ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናሉ።

አንቀጽ 70.ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች በዚህ አንቀጽ በተገለጸው መሠረት በሥራ ቦታ የሚፈጸም ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም ማንኛውም አይነት ጥቃት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ያስከትላል፤ ይህ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት በሚከተሉት ጥፋቶች ሊጣል ይችላል፡-

1. በሥራ ቦታ የኃይል ድርጊት መፈጸም፤
2. በሥራ ቦታ ኢሞራላዊ ድርጊት መፈጸም፤
3. ሥልጣንን ያለአግባብ መጠቀም፤
4. በሥራ ቦታ ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም ጉዳት መፈጸም፤

በዚህ አንቀጽ ከተገለጹት ጥፋቶች እኩል የሆነ ማንኛውንም ሌላ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት መፈጸም።

3.2.3 የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራብ ሥነሥርዓት ደንብ

የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራብ ሥነ ሥርዓት ደንብ አዋጅ ቁጥር 77/1994 አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 3 በተገለጸው መሠረት “ቅሬታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ከቅርብ አለቃው ወይም ከሚመለከተው የስራ ኃላፊ ጋር በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው።

አንቀጽ 29፡- ቅሬታ የማቅረብ መብት

1. መብት ወይም ተገቢ አያያዝ በመነፈጉ ቅሬታ ያለው ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ቅሬታውን ለሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤት አቅርቦ መፍትሄ የማግኘት መብት አለው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (i) የተገለጸው አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከሚከተሉት በተያያዘ ተገቢ አያያዝ በመነፈጉ ቅሬታ ያለው የመንግሥት ሠራተኛ ቅሬታውን ማቅረብ ይችላል፡-
 - (ሀ) የሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤
 - (ለ) የመብቶችና ጥቅሞች አጠቃቀም፤
 - (ሐ) የሥራ ቦታ ጤናና ደህንነት ሁኔታዎች
 - (መ) የሥራ ደረጃ ምደባ፤
 - (ሠ) የአፈጻጸም ግምገማ፤

- (ረ) በሥራ መዘርዘሩ ሥር የማይወድቅ የሥራ ምደባ፤
- (ሰ) በአለቆች በዘፈቀደ ከሚፈጸም ድርጊት የሚነሳ ተገቢ ያልሆነ ተጽእኖ፤
- (ሸ) የዲሲፕሊን እርምጃዎች፤ ወይም
- (ቀ) ሌሎች የአገልግሎት ሁኔታዎች።

4. የስራ ቦታ ትንተና የመከላከያ እርምጃዎች

የጤና ሚኒስቴር የሁሉም ሠራተኞች ሰብአዊ ክብር የተጠበቀበት ከማንኛውም አይነት ትንተና ነጻ የሆነና እያንዳንዱ ሠራተኛ ኃላፊነቱን ተረድቶ በትክክል መፈጸም የሚችልበትን የሥራ አካባቢ የመፍጠር ኃላፊነት አለበት። ከዚህ አንጻር ጤና ሚኒስቴር በሥራ ቦታ በሚወሰዱ የመከላከያና የእርምጃ እርምጃዎች አማካኝነት የሰመረ የሥራ ግንኙነት መኖሩንና ሠራተኞቹ በሥራ ቦታ ከሚፈጸም ትንተና ተጋላጭነት መጠበቃቸውን የሚያረጋግጥ ከማንኛውም አይነት ትንተና ነጻ የሆነ የሥራ አካባቢ ለማስፋፋት ማንኛውንም ተገቢ እርምጃ የመውሰድ ግዴታ አለበት።

4.1 የመከላከያ ዘዴዎች

በሥራ ቦታ ግልፅ የትንተና ምልክቶች ላይኖሩ ይችላሉ ነገርግን ይህ እየተከሰተ አይደለም ማለት አይደለም። በስራ ቦታ ላይ የሚፈጸሙት ንኮሳዎች ለጤንነት እና ለደህንነት አደጋ ከመፍጠሩ በፊት የመከላከል እርምጃዎችን በመውሰድ የተሻለ ነው።

4.1.1 በሥራ ቦታ ሊከሰቱ የሚችሉ ትንተናዎችን መለየት

በሥራ ቦታ ሊከሰቱ የሚችሉ ትንተናዎችን ለመለየት የሚረዱ ሂደቶች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡-

- ❖ ከሠራተኞች ጋር መደበኛ ምክክር ማድረግ በተለይም ደግሞ ትንተና ካለ እና የሥራ ቦታ ትንተና እንዲኖር እድል የሚፈጥሩ ምክንያቶች መኖር አለመኖራቸውን ለመለየት፤ ስም-አልባ የዳሰሳ ጥናት ማድረግ ጠቃሚ ሊሆን ይችላል።
- ❖ ሰራተኞች ሲለቁ ግብረመልስ መጠየቅ ለምሳሌ የመውጫ ቃለመጠይቆች በማካሄድ።
- ❖ ከሃላፊዎች፣ከመሪዎች ወይም ከሌሎች የውስጥ እና የውጭ አካላት መደበኛ ግብረ መልስ መጠየቅ።
- ❖ የክስተት ዘገባዎችን፣የሠራተኞችን ቅሬታ፣ከሥራ መቅረት ደግግሞሽ፣የሕመም ፈቃድ፣የሠራተኞች ተቋሙን መልቀቅ እና የቅሬታ መዛግብትን በመከታተል ወጣ ያሉ ለውጦችን ነቅሶ ለማውጣት፤
- ❖ በሠራተኞች፣በደንበኞች እና በሃላፊዎች መካከል ባሉ የሥራ ቦታ ግንኙነቶች ላይ ለውጦች ካሉ እነሱን መለየት።

4.1.2 የሥራ ቦታ ትንተና ስጋት ቁጥጥር ማድረግ

- * ሁሉም ሰው በፍትሃዊነት እና በአክብሮት የሚስተናገድበትን አዎንታዊ የሥራ-ሁኔታ በመፍጠር እና በማስተዋወቅ የሥራ ቦታ ትንተና የሚከሰትበትን መንገድ መቀነስ ይቻላል። ለዚህም በተቋማዊ ደረጃ እና በግለሰባዊ ባህሪዎች ላይ ያተኮረ የቁጥጥር እርምጃዎች ጥምረት ከግምት ውስጥ መግባት አለባቸው።
- * በስራ ቦታ ላይ የሚደርሱ ትንተናዎችን ለመለየት፣ ለመከላከል እና ምላሽ ለመስጠት የአመራር ቁርጠኝነት ምክንያታዊ ያልሆነ ባህሪን ለመከላከል እና ስነልቦናዊ አደጋዎችን ለመቆጣጠር ቁልፍ ከሆኑ ጉዳዮች አንዱ ነው። ውጤታማ አመራሮች የድርጅታቸውን እሴቶች እና ለሥራ ቦታ ጠባይ በእራሳቸው ምግባር አማካይነት ሞዴሎችን ይቀርጻሉ። ይህ ድርጅቱ የሥራ ቦታን ትንተና ለመከላከል በቁምነገር እንደሚሠራ እና ምክንያታዊ ያልሆነ ባህሪ በማይታለፍበት አዎንታዊ የሥራ ቦታ ባህል ላይ አስተዋፅዖ እንደሚያደርግ ለሰራተኞች ግልጽ መልእክት ይልካል።

አንድ የስራ ቦታ ተቀባይነት ያለውን እና የሌለውን ባህሪና ተቀባይነት የሌለውን ባህሪ በሚያሳይ ሰራተኛ ላይምን አይነት እርምጃ እንደሚወሰድ በግልፅ የሚያስቀምጥ የስነምግባር ደንብ አማካይነት ማዘጋጀትና ማስፈፀም ይችላል። ከተለመደው የሥራ ሰዓት ውጭ የሚከሰቱ ቢሆኑም እንኳ ከሥራ ጋር በተያያዘ ለሚከሰቱት ሁሉም ባህሪዎች ሊሰራ ይችላል።

የዚህ አካሄድ ፋይዳ ምክንያታዊ ያልሆኑ ባህሪዎች ወደ ስራ ቦታ ትንተና ከመሸጋገራቸው በፊት መፍትሄ ማግኘት መቻላቸው ነው። ጥሩ የአመራር ልምዶችና ውጤታማ መግባባት ትንተና የማይኖርበት የሥራ ቦታ ሁኔታን ለመፍጠር አስፈላጊ ናቸው።

- * በሌሎች ሰዎች ለምሳሌ በደንበኞች የሥራ ቦታ ትንተና ስጋት በሚኖርበት ጊዜ ከነሱ የሚጠበቀውን የባህሪ ደረጃን በስነ-ምግባር ደንብ ወይም በውሎች እና በስምምነቶች በኩል እንዲያውቁት ማድረግ
- * አገልግሎት ተጠቃሚዎች የሚያሳዩት ባህሪ ከሚጠበቀው የባህሪ ደረጃ በታች ከሆነ ሰራተኞች አገልግሎት እንዳይሰጡ ወይም እንዲያቋርጡ ማስቻል

4.1.3 ስልጠና መስጠት

ሥልጠና የሥራ ቦታን ትንተና ለመከላከል እና ለመቆጣጠር ጉልህ ሚና ያለው ነው። በተለይም በሥራ ቦታ ግጭት ወደ ትንተና ከማደጉ በፊት ለማስቆም። እርምጃ መውሰድ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ እርምጃ ለመውሰድ እንዲችሉ ሥራ አስኪያጆችንና ሱፐርቫይዘሮችን ጨምሮ ሰራተኞች በሥራ ቦታ ላይ የሚደርሱ ትንተናዎችን ከመከላከልና ምላሽ ከመስጠት ጋር በተያያዘ የሚጫወቱትን ሚና ማወቅ አለባቸው።

4.1.4 ክትትል እና ግምገማ ስራዎችን መስራት

አንዴ የቁጥጥር እርምጃዎች ከተተገበሩ በኋላ በሥራ ቦታ ላይ የሚደርስ ትንተናን ለመቆጣጠር ውጤታማ መሆን አለመሆናቸውን ክትትል ማድረግ እና መመርመር አለባቸው። የመቆጣጠሪያ እርምጃዎቹ የማይሰሩ ከሆነ ደግሞ ሁኔታውን እንዴት ማስተካከል እንደሚቻል ለማወቅ ተጨማሪ ምርመራ መደረግ አለበት።

4.2 የሥራ ቦታ ትንተናን የመከላከል ኃላፊነቶች

- ❖ የጤና ሚኒስቴርን የትንተና መከላከያ መመሪያ አንብበው መረዳታቸውን የማረጋገጥ፤
- ❖ ከሥራ ቦታ ትንተናና ከሰው ኃብት የሥነ ምግባር ደንቦችና መመሪያዎች በተያያዘ የሚሰጡ አስገዳጅ ሥልጠናዎችን የማጠናቀቅ፤
- ❖ በሥራ ቦታ ለሁሉም ሰዎች ትህትናና አክብሮት የማሳየት፤
- ❖ በማንኛውም ጊዜ ባህሪያቸው ሌሎች የስራ ባልደረቦቻቸውን ሊያስቀይም መቻል አለመቻሉን ማጤን።
- ❖ ትንተና ያለባቸውን ሁኔታዎች በሚመለከት አቋም የመያዝና ጉዳዩ የሚመለከታቸውን የመደገፍ፤
- ❖ ክትትል ጋር የተያያዘ ቅሬታ የማስተናገድ ኃላፊነት ላለባቸው ሙሉ ትብብር ማድረግና ሚስጥር መጠበቅን የማረጋገጥ።

ሠራተኞች ከሚከተሉት ድርጊቶች መቆጠብ አለባቸው፡-

- ❖ በማንኛውም ሁኔታ ጥላቻ ወይም ዛቻ ያለበት ከባቢ የሚፈጥር ንግግር ወይም አካላዊ ጥቃት ወይም ድርጊት ከመሳተፍ፤
- ❖ ሌሎች ሠራተኞች በትንተና ድርጊት እንዲሳተፉ ከማበረታታት ወይም ከመሞከር፤
- ❖ በዚህ መመሪያ መሠረት ቅሬታ ባቀረበ ወይም ሌላው ላቀረበው ቅሬታ እገዛ ባደረገ ሠራተኛ ላይ የቁም በቀል እርምጃ ከመውሰድ ወይም እንዲወሰድበት ሌሎችን ከማበረታታት፤
- ❖ በዚህ መመሪያ መሠረት በማወቅ እና ሆን ብሎ ሃሰተኛ ወይም መጥፎ ቅሬታ ከማቅረብ ወይም በቅሬታው የተገለጸውን እውነታ ችላ ከማለት።

ከላይ ከተገለጹት ግዴታዎች በተጨማሪ የአስተዳደር/አመራር ወይም የቁጥጥር ኃላፊነት ያለባቸው ሁሉም ሠራተኞች የሚከተሉት ግዴታዎች አሉባቸው፡-

- ❖ ከፍተኛ የግል ሥነ ምግባር ደረጃ በመጠበቅ ለሌሎች አርአያ ሆኖ የመገኘትና ለሁሉም የሥራ ባልደረቦች ትህትናና አክብሮት የማሳየትና ከማንኛውም ትንተና ነጻ የሆነ አንድነት ያለበት የሥራ አካባቢ የመፍጠር፤

- * በሥራቸው የሚገኙ የቦታችን ሠራተኞች ከትንኮሳ መከላከልና መፍትሄ በተያያዘ በሚሰጡ ሥልጠናዎች እንዲሳተፉ የማበረታታት፤
- * በሌሎች ላይ ጥፋት የሚፈጽሙ በሥራቸው የሚገኙ የቦታችን ሠራተኞችን የግል ባህርይ በሚመለከት በማንኛውም አሳሳቢ ጉዳይ ላይ ምርመራ የማድረግና እንዳስፈላጊነቱ የመፍትሄ እርምጃ የመውሰድ፤
- * ማንኛውም የትንኮሳ ድርጊት ጥቆማ ሲቀርብ ወዲያውኑ ጣልቃ የመግባትና ጉዳዩን ወዲያውኑ ኢመደበኛ በሆነ መንገድ ችግሩን ለመፍታት የመሞከር እና በዚህ የሚፈታ ካልሆነም በመደበኛው ሂደት እንዲታይ በመምራት ለሠራተኛ ድጋፍ መስጠት፤
- * በተቻለ መጠን ለሥራ ግንኙነት ተሃድሶ እገዛ የማድረግ።

በሚኒስቴር መ/ቤቱ ሚኒስቴርና በሰው ኃብት ዳይሬክቶሬት አጠቃላይ አመራር ሚኒስቴር መ/ቤቱ የሚከተሉት ኃላፊነቶች አሉበት፡-

- * መከባበር ያለበት ሁኔታ በመፍጠርና አስፈላጊ የባህርይ ደረጃዎችን አርአያነት በማሳየት ለትንኮሳ መከላከል አመራር የመስጠት፤
- * ሁሉም ሠራተኞች አስፈላጊ የሥነ ምግባር ደረጃዎችን በሚመለከት መረጃ ማግኘታቸውን የማረጋገጥና ይህንን መመሪያ እንዲያውቁ የማድረግ፤ ሠራተኞች ኃላፊነታቸውንና መብቶቻቸውን በሚመለከት እንዲሁም የሚያስፈልጋቸውን ድጋፍ እንዴት እንደሚያገኙ ግንዛቤ ማግኘታቸውን የማረጋገጥ፤
- * ለሥራ አስኪያጆችና ለተቆጣጣሪዎች የሚሰጥ በኢ-መደበኛ የቅሬታ አፈታት ሥርአት ላይ ያተኮረ ሥልጠና ጨምሮ ከትንኮሳ መከላከልና ምላሽ የተያያዘ ሥልጠና ማዘጋጀትና ሠራተኞች በእነዚህ ሥልጠናዎች ተሳታፊ እንዲሆኑ እድል የመስጠት፤
- * የጤና ሚኒስቴር ተቀጣሪ ያልሆኑ አገልግሎት ሰጪዎች ይህንን መመሪያጨምሮ በሚጠየቁ የስነ ምግባር ደረጃዎች ላይ መረጃ ማግኘታቸውን ለማረጋገጥ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት፤
- * በዚህ መመሪያ ላይ በተቀመጡ የዲሲፕሊን ጥሰቶች ላይ እርምጃና እንዳስፈላጊነቱ ማንኛውንም ሌላ የእርምት እርምጃ የመውሰድ።

ካፍል ሁለት

5. የሪፖርት አደራረግ ሂደት

ሁሉም የጤና ሚኒስቴር ዳይሬክቶሬቶች ኤጀንሲዎችና የፌዴራል ሆስፒታሎች፣ጉዳዩ የሚመለከቻቸው ተወካዮች ይኖሯቸዋል። የአሠራር ሥርዓቱ የዚህን መመሪያና የሰው ኃብት መመሪያዎችንና ደንቦችን አፈጻጸም የሚያጠናክር ይሆናል።

5.1. አጠቃላይ መግለጫ፡- የግጭት አፈታት ሥርዓት

ከትንኮሳ ጋር በተያያዘ ሊነሱ የሚችሉ ችግሮችን ለመፍታት ሠራተኞች በተቻለ ፍጥነት ድርጊቱ እንደተፈጸመ ወዲያውኑ እርምጃ እንዲወስዱ ይበረታታሉ። ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱም የሚኒስቴር መ/ቤቱ ሠራተኞች ሥጋታቸውን በምርጫቸው ለሚያምኑት ሰው በነጻነት ያለምንም የበቀል እርምጃ ፍርሃት ማንሳት የሚችሉባቸው ነጻ የግንኙነት መስመሮች መኖራቸውንና ቀጣይነት ያላቸው መሆናቸውን ማረጋገጥ አለበት።

የትንኮሳ ድርጊት ከተፈጸመ ብዙውን ጊዜ ሠራተኞች ኢመደበኛ ዘዴዎችን በመጠቀም ችግሩን ወዲያውኑ በሰላማዊ መንገድ ለመፍታት መሞከር ይጠበቅባቸዋል። ሆኖም ይህ አቀራረብ በተለዩ ሁኔታዎች ምክንያት ተገቢ ላይሆን እንደሚችል ይታወቃል። በኢመደበኛ የግጭት አፈታት አዋጭ ወይም ተገቢ አለመሆኑ ወይም ሊሳካ እንደማይችል በበቂ ምክንያት ከተገመተ ሠራተኞች በመደበኛ የቅሬታ አፈታት ሂደት ማመልከቻ ማቅረብ መቀጠል ይችላሉ (የሁለቱም አሠራሮች ዝርዝር ከታች ቀርቧል)።

የሚመለከታቸውን ግለሰቦች የግል መረጃ በተቻለ መጠን በከፍተኛ ደረጃ በሚስጥር መያዙን ለማረጋገጥ ከትንኮሳ ጋር የተያያዙ ሁሉም ቅሬታዎችና ክሶች በጥንቃቄ የሚያዙ ይሆናሉ።

5.2 ኢመደበኛ የግጭት አፈታት

በድርጅቱ ውስጥ ከተጠርጣረ የትንኮሳ ድርጊት ጋር ተያይዞ የሚነሳ ማንኛውም ክርክር በመጀመሪያ ደረጃ በኢመደበኛ ዘዴ ይፈታል። አላማውም ማንኛውንም ግጭት በተቻለ መጠን ፍትሃዊ ገንቢበሆን መልኩ እንዲሁም አክብሮት ባለበት መንገድ በግልጽ መግባባትና በትብብር ለመፍታት ነው። ሠራተኞች ብዙውን ጊዜ በኢመደበኛ ዘዴ ግጭትን ለመፍታትና ለችግሩ መፍትሄ ለመፈለግ በቅን ልቦና ጥረት ማድረግ ይጠበቅባቸዋል። የትንኮሳ ክርክርን ኢመደበኛ በሆነ መንገድ ለመፍታት የሚደረግ ጥረት ካልተሳካ ጉዳዩ በመደበኛ ዘዴ የሚፈታበትን ሁኔታ ታሳቢ ማድረግን አያስቀርም።

ሚኒስትሩ ከትንኮሳ ጋር የተያያዘ ማንኛውም ጉዳይ የሚከታተል ተወካይ ሰው በዋና መ/ቤትና ይመድባል። እንዲሁም

በእያንዳንዱ ፌደራል ሆስፒታልና ኤጀንሲም በተመሳሳይ መልኩ ከትንተና ጋር የተያያዘ ማንኛውም ጉዳይ የሚከታተል ተወካይ ሰው እንዲመድቡ አቅጣጫ ሊሰጥበት ይችላል። የሚወከለው ሰው የመጀመሪያ ሚና ከዚህ መመሪያ፣ አግባብ ካላቸው ሌሎች ሕጎች፣ መመሪያዎችና ደንቦች፣ በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ከተደነገጉ የግጭት አፈታት ሥርአቶችና የተጠርጣሪ የትንተና ክሶችን ለመፍታት ከሚረዱ ምንጮች ጋር የተያያዘ መረጃና ምክር ለሠራተኞች መስጠት ነው።

ለትንተና ተጋልጫለሁ ብሎ የሚያስብ አንድ ሰራተኛ በተቻለ መጠን ትንተናውን እየፈፀመ ላለው ሰራተኛ ተቀባይነት የሌለው ባህሪ በመሆኑ እንዲያቆም በግልፅ በመንገር እንዲያቆም ማሳወቅ አለበት፤ ምክንያቱም አንዳንድ ጊዜ የትንተና ድርጊትን የሚፈፅም ሰው ደርጊታቸው ተቀባይነት የሌለው ድርጊት መሆኑን ላያውቁ ይችላሉ። ሆኖም በሁለቱ ሰዎች መካከል ተጨባጭ ወይም ተገማች የሥልጣን ወይም የማንኛውም ሌላ ታሳቢ ልዩነት ካለ ይህንን ለማድረግ ሊከብድ ይችላል።

ከላይ ከተገለፀው በተጨማሪ ለትንተና ተጋልጫለሁ ብሎ የሚያስብ አንድ ሰራተኛ ከሶስተኛ ወገን ኢመደበኛ የሆነ እገዛ መጠየቅ ይችላል። ይህ ሰራተኛ መደበኛ ቅሬታ ከማቅረቡ በፊት ሊያገኝ የሚችለውን እርዳታ፣ ያለበትን ሁኔታ እና የቅርበትና ምቹት ሁኔታ ከግምት በማስገባት ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት አካላት ኢ-መደበኛ የሆነ እርዳታ መጠየቅ ይችላል፡-

ከትንተና ጋር የተያያዘ ጉዳይ የሚመለከተው ተወካይ ሰው	ከፖሊሲ፣ ከግጭት አፈታት ሥርአትና ከግንኙነት የተያያዘ መረጃና ምክር
የመጀመሪያ ወይም ሁለተኛ ደረጃ ስ-ፐርሻይዘር	ለሚደርሰው ትንተና ምላሽ ለማግኘት ተጨባጭ ድጋፍ፣ የተሻለ ሙያዊ አገልግሎት ለማግኘት ጉዳዩን ለማስተላለፍ የሚደረግ ምክር
የሠራተኛ የምክር አገልግሎት ባለሙያ/የሥነ ልቦና ባለሙያ	ሥነ ልቦናዊና ማህበራዊ ድጋፍ፣ ለጉዳዩ ምላሽ ለማግኘት ጉዳዩን ለውስጥ ወይም ለውጭ ድጋፍ ለማስተላለፍ የሚረዳ ምክር
የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ	ለጉዳዩ ምላሽ የሚሆን አማራጮች ጋር የተያያዘ ሚስጥራዊ/ገለልተኛ ምክር ሽምግልና/በአመቻች የሚመራ ውይይት ማስተላለፍ/ ሪፈራል
የሠራተኛ ማኅበር ተወካይ	ድጋፍ፣ ምክር
የሰው ኃብት	አስተዳደራዊ ድጋፍ የፖሊሲ መመሪያ
የጤናና ሕክምና አገልግሎት	የሕክምና ድጋፍ

እርቅ

እርቅ በተሰየመ ገለልተኛ ሰው (አስማሚ) እገዛ አማካኝነት በፈቃደኝነት የሚደረግ ሁለቱ ወገኖች ግጭትን ለመፍታት እድል የሚያገኙበት በሚስጥር የሚከናወን ሂደት ነው። ሂደቱ በአስማሚው የሚመራ ሲሆን የሚፈለገው ስኬታማ ውጤት ላይ ለመድረስ ሁለቱ ወገኖች ሙሉ ተሳትፎ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

የዲሲፕሊን ኮሚቴው የእርቅ ሂደቱን ሊያከናውን ይችላል። ሆኖም የዲሲፕሊን ኮሚቴው ይህን ሚና መጫወት ተገቢ አለመሆኑን ከገመተ (ማለትም ትርጉም ያለው የቀደመ ተሳትፎ ወይም የጥቅም ግጭት ምክንያት) ሁለቱ ወገኖች የሚስማሙበት በትክክል ብቁ የሆነ ሰው በአስታራቂነት ሊሰየም ይችላል።

ቅሬታው በአስታራቂነት ከተመራ ሁለቱ ወገኖች በአመቻች በሚመራ ውይይት ወይም በሌላ ኢመደበኛ በሆነ አሠራር የተነሳውን ቅሬታ ለመፍታት በሚደረግ ጥረት ለመሳተፍ በጋራ መስማማት ይችላሉ። በመጀመሪያው የእርቅ ሂደት ምዕራፍ ቅሬታ አቅራቢውና መልስ ሰጪው ከአስማሚው ጋር በግል በመገናኘት በጉዳዩ ላይ ውይይት ለማድረግ የሚችሉበት እድል ያገኛሉ። አስታራቂው ጉዳዩን ለመፍታት የሚቻልበትን አሠራር ለማዘጋጀት ከሁለቱ ወገኖች ጋር በትብብር ይሠራል።

የእርቁን ሂደት በመከተል ሁለቱ ወገኖች ከሚከተሉት አቀራረቦች አንዱን ለመውሰድ መወሰን ይችላሉ፡-

- ◆ ከትንኮሳ የተያያዘ ክስ (ቅሬታ) ያቀረበው ሠራተኛ ጉዳዩ መፈታቱን፣ መዘጋቱንና የሚወሰድ ተጨማሪ እርምጃ እንደሌለ ይወስናል።
- ◆ በማንኛውም ወገን ሲጠየቅ በቅሬታ አቅራቢው የተነሳውን ጉዳይ ለመፍታት በሁለቱ ወገኖች ስምምነት እና/ ወይም በቅሬታ አፈታት ዕቅዱ መሠረት የሥራ አመራር ወይም አስተዳደራዊ ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል።
- ◆ ሁለቱ ወገኖች ስምምነት ላይ ካልደረሱ ቅሬታ አቅራቢው ከታች በተገለጸው መደበኛ የቅሬታ አፈታት ሂደት ለመቀጠል መምረጥ ይችላል።
- ◆ ሌላ እርምጃ ይወስዳል።

5.3 መደበኛ የቅሬታ የአፈታት ሥርዓት

ኢመደበኛ አፈታት በበቂ ምክንያት የማይቻል መሆኑ ወይም ተገቢ አለመሆኑ ወይም በሌላ መንገድ የማይሳካ መሆኑ ከተገመተ ቅሬታ አቅራቢው ከታች የተገለጸውን የመደበኛ አፈታት ሥርዓት በመከተል መደበኛ የትንኮሳ ቅሬታ ማቅረብ ይችላል።

የጤና ሚኒስቴር የዲሲፕሊን ኮሚቴ በሥራ ቦታው ውስጥ ማንኛውንም የዲሲፕሊን እርምጃ የሚቆጣጠር መደበኛ የሥራ አካል ነው። ይህ ኮሚቴ በጽሑፍ ቅሬታ ሲደርሰው መደበኛ የሥነ-ምግባር ምርመራ ያካሂዳል እናም ለጤና ሚኒስትሩ የውሳኔ አስተያየቶችን ያቀርባል። በማንኛውም የፍርድ ሂደትም ሆነ ውሳኔ ምንም ቢሆን የዲሲፕሊን እርምጃዎች ሊወሰዱ ይችላሉ።

በፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀፅ 70 ንዕስ አንቀጽ 5፣ 13፣ና 14 መሰረት በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤ በሥራ ቦታ ላይ ምታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም እናበዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈጸም ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ።

5.3.1. በጽሑፍ የቀረበ መደበኛ ቅሬታ ይዘት

መደበኛ ቅሬታ ቀን የያዘና በቅሬታ አቅራቢው የተፈረመ መደበኛ ቅሬታ በጽሁፍ “ጥብቅ ሚስጥር” የሚል ምልክት በተደረገበት ሸኚ ደብዳቤ ለዲሲፕሊን ኮሚቴ ይላካል።

በጽሁፍ የሚቀርበው መደበኛ ቅሬታ የሚከተለውን ዝርዝር መረጃ የያዘ መሆን አለበት፡-

- * የትንኮሳ ክስ የቀረበበትን የተወሰነ ባህሪ መገለጫ፣ ድርጊቱ የተፈጸመበትን ቀን፣ ሰዓትና ሁኔታ የሚገልጽ ዝርዝር፤
- * ለቀረበው ቅሬታ አግባብ ያለው ማንኛውንም ሌላ መረጃና ማስረጃ፣ ይህም ክስ የቀረበበት ትንኮሳ የተፈጸመበትን መንገድ፣ በተበዳይ ሠራተኛው ላይ የደረሰውን ጉዳት፣ ውርደት ወይም ዛቻ፣ ሠራተኛው ሥራውን ለማከናወን ባለው አቅም ላይ ያስከተለውን ተጽእኖ በሥራ አካባቢው ላይ የፈጠረውን የዛቻ ወይም የጥላቻ ሁኔታ ይጨምራል፤
- * በትንኮሳው ተሳትፎ ያላቸውን ሠራተኞች (መልስ ሰጪዎች)፣ ምስክሮችና በጊዜው የተባለው የትንኮሳ ድርጊት መፈጸሙ የተገለጸለትን ማንኛውንም ሌላ ሰው
- * ኢመደበኛ በሆነ መንገድ ለመፍታት የተደረገውን ጥረትና የተገኘውን ውጤት የሚገልጽ ዝርዝር መረጃ፤
- * መደበኛ ቅሬታ ከመቅረቡ በፊት ኢመደበኛ የአፈታት ጥረት ማድረግ የሚጠበቅባቸው መሆኑን በመረዳት በኢመደበኛ መንገድ ለመፍታት የተደረገ ጥረት ከሌለ ምክንያቱን መግለጽ፤

5.3.2 መደበኛ ቅሬታ ለማቅረብ የተቀመጠ የጊዜ ገደብ

በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ ሰራተኛ የወንጀል ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ ሰራተኛ የደንብ መተላለፍን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

ከላይ የተቀመጡት እንዳሉ ሆኖ የዲስፕሊን ክስ ለማቅረብ ሃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጥፋት መፈጸሙን ካወቀበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል።

5.3.3 የዲስፕሊን ኮሚቴ የመጀመሪያ ቅሬታ ምርመራ

የዲስፕሊን ኮሚቴው የተሟላ መደበኛ ቅሬታ ከተቀበለ በኋላ ጥፋቱን የሚያጣራ አንድ ወይንም ከአንድ በላይ ሰራተኞች ሊመድብ ይችላል። የተመደበው ሰራተኛ ካካሄደው ማጣራት በኋላ ሪፖርቱን ለኮሚቴው በፅሁፍ ያቀርባል።

የውሳኔ ሃሳቡ የሚሰጠውን ቅጣት በማካተት የሚቀርብ ሲሆን በድጋሜ ሊታይና ሊመረመር ይችላል። የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ለሚኒስትሩ የሚቀርብ ይሆናል። ነገርግን በዲስፕሊን ፅሁፍ ውስጥ የተገለጸውን የጥፋት ዝርዝር በሚመለከት መሰረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ ስህተት ወይንም ግድፈት መኖሩ ሲታወቅ የውሳኔ ሃሳብ ከመቅረቡ በፊት በማንኛውም ጊዜ ክሱን ማሻሻል ይቻላል።

የምርመራው ውጤት የተከሰቱን ጥፋተኝነት የሚያረጋግጥ ከሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ ሊወሰድበት የሚገባውን የቅጣት እርምጃ ማመልከት አለበት።

የምርመራው ውጤት የተከሰቱን ጥፋተኝነት የሚያረጋግጥ ካልሆነ ከክሱ ነፃ መሆኑን የሚገልፅ ማስረጃ እንዲደርሰው ይገለጻል።

5.3.4 የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ውሳኔ

- ❖ የጤና ሚኒስቴር የበላይ ሃላፊም በዲስፕሊን ኮሚቴ የቀረበውን ሪፖርት ከመረመረ በኋላ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሳብ ለማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖር ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት ወይም እንደገና እንዲመረመር ኮሚቴውን ማዘዝ ይችላል።
- ❖ በሚኒስቴሩ የበላይ ሃላፊ የተሰጠው የመጨረሻ ውሳኔ ለተከሰቱ በፅሁፍ በፖስታ ታሽጎ በአካል እንዲሰጠው ይደረጋል። ተከሳሹ ባልታወቀ ወይም በሌላ ምክንያት በስራ ገበታው ላይ ባይገኝና ደብዳቤውን መስጠት

ባይቻል ወይም ደብዳቤውን አልቀበልም ቢል በመስሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ በ10 ቀናት ውስጥ ለሰው ሀብት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ሪፖርት እንዲያደርግ ጥሪ ይደረግለታል።

- * ከደረጃ ዝቅ የማድረግ ወይም ከአንድ ወር የበለጠ የደምወዝ ቅጣት ተግባራዊ የሚሆነው ሠራተኛው ውሳኔውን እንዲያውቀው ከተደረገ ከ 30 ቀናት በኋላ ነው፤ ሆኖም ሠራተኛው ይግባኝ ያቀረበ እንደሆነ በይግባኙ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥበት ድረስ አፈፃፀሙ ታግዶ ይቆያል።
- * ውሳኔው ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከስራ የማሰናበት የስነምግባር ቅጣት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት በግልባጭ እንዲያውቅ ይደረጋል።

5.4. የይግባኝ ሥነ ሥርዓት

በፈፌደራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅቁጥር 1064/210 አንቀፅ 81 በተዘረዘሩት ምክንያቶች መሰረት ቅሬታ ያለው ለአስተዳደር ፍ/ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው በሚኒስትሩ የመጨረሻ ምላሽ ካልረከ ወይም ሚኒስትሩ ወይም የሚኒስትሩ ተወካይ የዲሲፕሊን ኮሚቴው ሪፖርት በቀረበለት በአስር ቀናት ውስጥ ውሳኔ ካላሳለፈ ነው። ለአስተዳደር ፍ/ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው ውሳኔው ለሰራተኛው በደረሰው በ 30 ቀናት ውስጥ ነው።

ነገር ግን ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የተጠቀሰው የይግባኝ ቀን ቢያልፍ ከአቅም በላይ የሆነው ችግር በተወገደ በ15 ቀናት ውስጥ ይግባኝ ማቅረብ እንዲፈቀድለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ሊያመለክት ይችላል፤ ሆኖም ከስራ ስንበት ወይም ከስራ ደረጃና ደመወዝ ጋር የተያያዘ ይግባኝ በማናቸውም ሁኔታ ውሳኔ ከተሰጠው ከስድስት ወር በኋላ ይግባኝ ሊባልበት አይችልም።

ኮሚቴው በወሰነው ጉዳይ ላይ ይግባኝ ያቀረበ ሰራተኛ የኮሚቴው መዝገብ ግልባጭ እንዲሰጠው በመጠየቅ የይግባኝ ማስታወቂያ ለመ/ቤቱ ሊሰጥ ይችላል። ሚኒስቴር መ/ቤቱም የተጠየቀውን የመዝገብ ግልባጭ ከአምስት የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለሠራተኛው መስጠት አለበት።

5.4.1 ለሲቪል ሰርቪስ አስተዳደር ፍ/ቤት የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ ይዘት

የይግባኝ ማመልከቻ በይግባኝ ባዩ ወይም በወኪሉ መፈረምና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤

- (ሀ) የይግባኝ ባዩን ስምና አድራሻ
- (ለ) የመልስ ሰጪውን የመንግስት መ/ቤት ስም
- (ሐ) ይግባኝ የተባለባቸውን ምክንያቶች
- (መ) እንዲሰጥለት የሚፈልገውን ውሳኔ

(ሠ) የተያያዙት ማስረጃዎች እና በፍርድቤቱ ትእዛዝ የሚቀርቡትን ማስረጃዎች ዝርዝር።

የይግባኝ ማመልከቻ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ ለአስተዳደር ፍ/ቤት ፊጂስትራር መቅረብ አለበት።

- ❖ የአስተዳደር ፍ/ቤቱ የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ ይግባኝ ለማቅረብ የሚያስችል ምክንያት መኖሩን ሲያረጋግጥ ይግባኙ የሚሰማበትን ቀን ወስኖ ይግባኝ ባዩና መልስ ሰጪው መ/ቤት እንዲያውቁት ይደረጋል።
- ❖ ይግባኙ በሚሰማበት ቀን መልስ ሰጪው መ/ቤት መልሱን በፅሁፍ ይዞ እንዲቀርብ የይግባኝ ማመልከቻው ቅጅ እንዲደርሰው ይደረጋል።
- ❖ የአስተዳደር ፍ/ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ማፅናት፣ መሻር ወይንም ማሻሻል ይችላል።
- ❖ ይግባኝ ባዩ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማንኛውም ጊዜ ለአስተዳደር ፍ/ቤቱ በፅሁፍ ገልጾ ይግባኙን መተው ይችላል። ይግባኙን የተወ ሰራተኛ በዚያው ጉዳይ ላይ እንደገና ይግባኝ ሊያቀርብ አይችልም።

የአስተዳደር ፍ/ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፣ ሆኖም ውሳኔው የሕግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን ውሳኔው በደረሰው በ60 ቀናት ውስጥ ይግባኙን ለፌደራል ጠቅላይ ፍ/ቤት ማቅረብ ይችላል። የውሳኔ አፈፃፀም

ሚኒስቴር መ/ቤቱ የአስተዳደር ፍ/ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በ10 ቀን መፈፀም አለበት። የአስተዳደር ፍ/ቤቱ የሰጠው ውሳኔ ያልተፈፀመለት ሰራተኛ አልተፈፀመልኝም በማለት እስከ 30 ቀን ድረስ ሲያመለክት እንዲያስፈፀምለት ለፌደራል የመጀመሪያ ፍ/ቤት ይመራለታል።

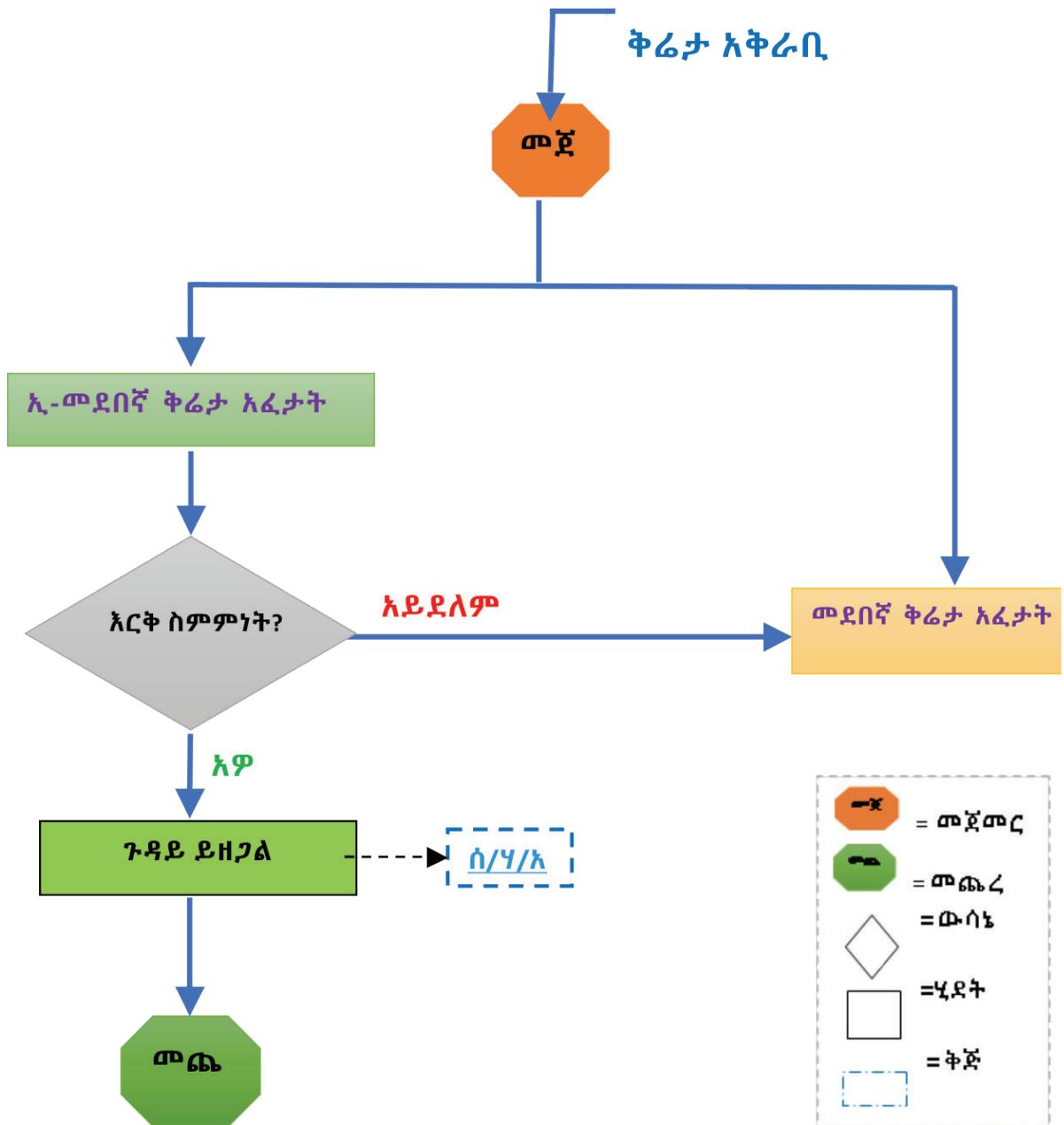
ማጠቃለያ

ጤና ሚኒስቴር ከማንኛውም ትንተና ነጻ የሆነ የሥራ ቦታ የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት። በሥራ ቦታ የሚፈጸም ማንኛውም አይነት መድልዎ የትንተና ድርጊት ነው። ሁሉም ሠራተኞች በሚያከናውኑት ሥራ በሥራ ቦታ የሚደርስ ትንተናን መከላከል ይጠበቅባቸዋል። ይህ መመሪያ የጤና ሚኒስቴር ከመድልዎ ነጻ የሆነ የሥራ አካባቢ ከመፍጠር አንጻር ካለበት ኃላፊነት አንድ ክፍል ነው። ትንተና ከሕግ ተቃራኒ ድርጊት ነው፤ በመሆኑም ሁሉም ሠራተኞች ከትንተና ነጻ የሆነ የሥራ አካባቢ የማግኘት መብት አላቸው፤ በሌላ በኩል ከማንኛውም ትንተና የተያያዘ የውስጥ ጥቆማ ወይም ቅሬታ ሪፖርት ለጤና ሚኒስቴር እንዲያቀርቡ ይጠየቃሉ። ሠራተኞች ማንኛውንም ቅሬታ በጸረ መድልዎ ሕጎች መሠረት በፌዴራል፣ በክልል ወይም በአካባቢ ደረጃ አግባብ ላለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሥልጣን ላለው ፍርድ ቤት ማቅረብም ይችላሉ።

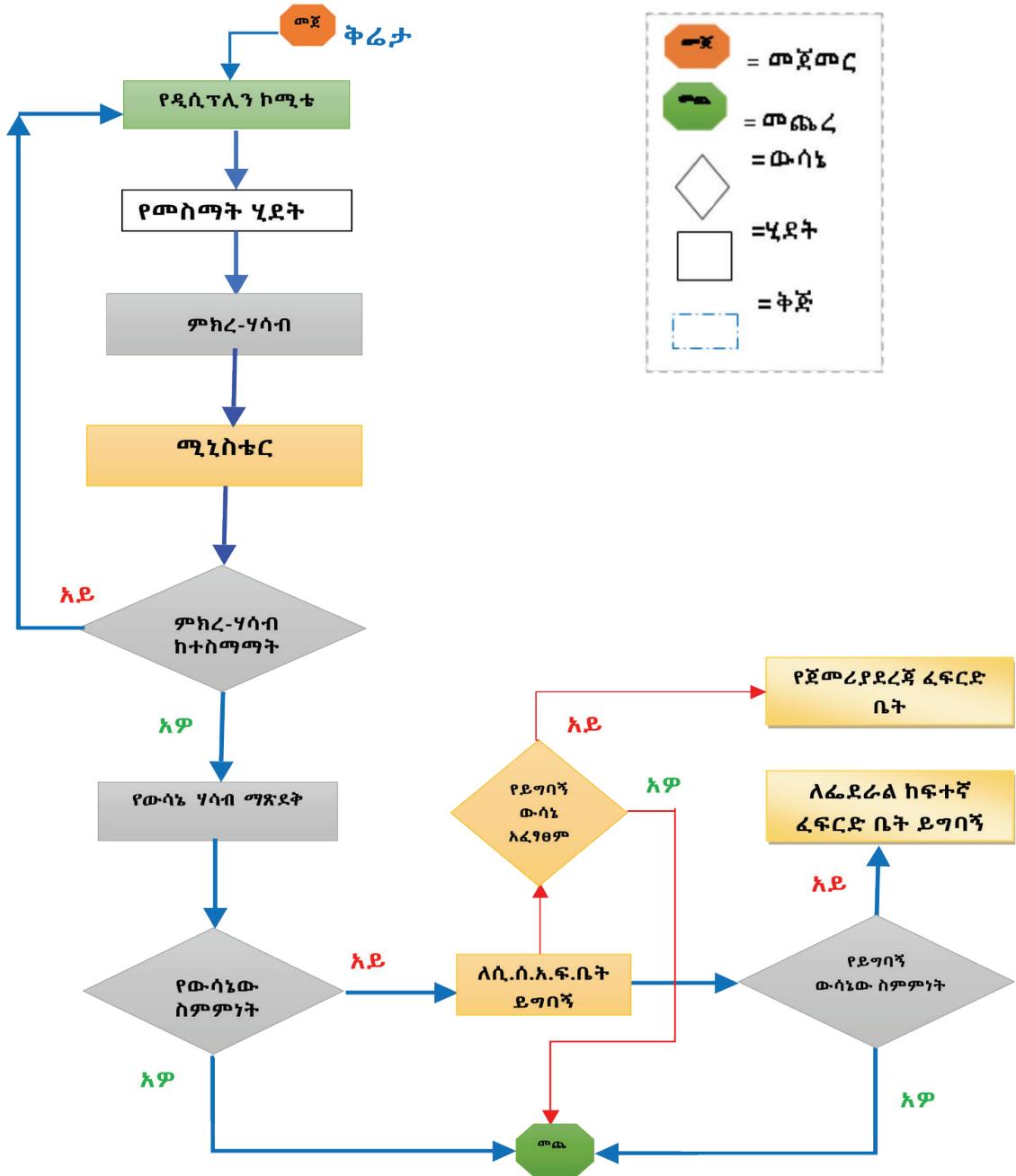
“የሥራ ቦታ ትንተናን እናስወግድ”
ጤና ሚኒስቴር

እዝል

እዝል 1. ኢ-መደበኛ ቅሬታ አቀራረብ ግራፍ



እዝል 2. መደበኛ ቅሬታ አቀራረብ ግራፍ





ጤና ሚኒስቴር - ኢትዮጵያ
MINISTRY OF HEALTH-ETHIOPIA

የዜጎች ጤና ለሃገር ብልጽግና!
HEALTHIER CITIZENS FOR PROSPEROUS NATION!

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ
ጤና ሚኒስቴር

የሰራተኛ ጤና ጥራት ማረጋገጫ ስልጠና
አሰጣፊ መመሪያ

2013 ዓ.ም