የአፋር ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት

የአፋር ክልል ዲንካራ ጋዜጣ

AFAR REGION DINKARA GAZETA

OF THE AFAR NATIONAL REGIONAL STATE

ሁለተኛ ዓመት ቁጥር 38
27/5 ቀን 1999

በአፋር ብሔራዊ ክልል መንግስት ምክር-ቤት
ጠባቂነት የወጣ

2th year No 38
Samara- 5th Feb, 2007

ማውጫ

የአፋር ክልል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ዓ.ም --------- ገጽ 1

አዋጅ ቁጥር 38/1999 ዓ.ም

የአፋር ክልል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ

ክልሉ ከደረሰበት የእድገት ደረጃና ከክልል መንግስት አወቃቀር ጋር የተጣጣመ የመንግስት ሰራተኞች ህግ ማውጣት በማስፈለጉ፣

የክልሉ ሲቪል ሰርቪስ ቀልጣፋ፣ ገለልተኛ፣ ውጤታማ ቀጣይነትና የአሰራር ግልጸኝነት ያለውና የልማት አጋዥ እንዲሆን የሰው ኃይል አስተዳደሩን ማሻሻል ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ፣

የክልሉ መንግስት ብቃት ያላቸውንና ተገልጋዩን ህዝብ ፍላጎት ለማርካት ዝንባሌ ያላቸው ባለሙያዎችን ለመሳብና በስራ ላይ ለማቆየት የሚያስችለው ስርዓት እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ በመሆኑ፣

የክልሉ መንግስት ሰራተኞች የስራ ዋስትና ስለሚያስገኙበትና ስለሚጠበቁላቸው ተገቢ የስራ ሁኔታዎች እንዲሁም ማውጣት ስለአለባቸው ግዴታዎች በግልጽ መደንገግ በማስፈለጉ፣

የቅጥር፣የደረጃ እድገት፣ የዝውውር፣ የደመወዝ ጭማሪና የስልጠና አፈጻጸም በሰራተኛው የትምህርት ደረጃ የስራ ችሎታ ሙያ ልምድና የስራ አፈጻጸም ላይ ብቻ ተመሰረተ መሆኑን ማረጋገጥ ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ፣

ደመወዝ ክፍያ በስራ ምደባ ስርኣት ላይ ተመሰረተ እንዲሆን በማድረግ ለእኩል ስራ እኩል ክፍያ የሚለውን መርሃ ማስጠበቅ እንደሚገባ በመታመኑ፣

የመንግስት ሰራተኞች ተገቢ ዳኝነት የሚያገኙበት ስርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

በአፋር ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ሕግ መንግስት አንቀጽ 47 ንዑስ አንቀጽ 3/ሀ/ ለክልል መንግስት በተሰጠው ስልጣን መሰረት የሚከተለው ታውጇል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

አንቀጽ 1 አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ «የአፋር ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 38/1999 »ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

አንቀጽ 2 ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፣

1. «ክልል መንግስት» ማለት የአፋር ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ማለት ነው።
2. «ካቢኔ» ማለት የአፋር ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ካቢኔ ማለት ነው።
3. «ምክር ቤት» ማለት የአፋር ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ምክር ቤት ማለት ነው።
4. «ኮሚሽን» ወይም «ኮሚሽነር« ማለት የአፋር ብሄራዊ ክልላዊ መንግስት ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ወይም ኮሚሽነር ማለት ነው።
5. « የመንግስት ሰራተኛ » ማለት በክልሉ መንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ወይም በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው።ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም።

   ሀ.ም/ቢሮ ሀላፊዎች፣ ም/ኮሚሽነሮች ዋና ስራ አስኪያጆች፣ ምክትል ዋና ስራ አስኪያጆችን እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ ባለስልጣኖች፣

   ለ. የክልል ፣የወረዳ ቀበሌ ምክር ቤቶች ተመራጮች አባላት፣

   ሐ. የክልል፣ የዞንና የወረዳ ፍርድ ቤቶች ዳኞችና ዓቃቢያነ-ህግ

   መ.የክልሉ ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሰራተኞችን፣

   ሠ.አግባብ ባለው ሌላ ህግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፍኑ ተደረጉ ሰራተኞችን፣
6. «የመንግስት መስሪያ ቤት» ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በከፊል ከመንግስት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የክልል መንግስት መስራያ ቤት ነው።

7. «የስራ መደብ» ማለት በአንድ የመንግስት ሰራተኛ ሙሉ የስራ ጊዜ እንዲከናወኑ የታቀዱ ዝምድና ያላቸው ተግባሮች ስብስብ ነው።
8. «የደረጃ እድገት» ማለት የመንግስት ሰራተኛን ከያዘው የስራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የስራ ደረጃ ማሳደግ ማለት።
9. «የበላይ ኃላይ» ማለት የመንግስትን መስሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሉ ነው።
   የህክምና ነው።
10. «የህክምና ማስረጃ» ማለት አግባብ ባለው ባለስልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሕክምና ተቋም ስለመንግስት ሰራተኛ የጤና ሁኔታ የሚሰጥ የህክምና የምስክር ወረቀት ነው።
11. «ደመወዝ» ማለት ለአንድ የስራ መደብ የተወሰነ መነሻ ክፍያና በየጊዜው የሚሰጥ ጭማሪ ነው።

ክፍል ሁለት
የስራ ምደባ፣ የደመወዝ ስኬልና የአበል ክፍያ

አንቀጽ **3** የስራዎች አመዳደብ

1. የአንድ የስራ መደብ ከአግልግሎት ዓይነት፣ተግባር ከሙያው ወይም ከስራው ከባድነት ውስብስብነት ካሉበት ኃላፊነቶች ከሚተይቀው ትምህርት ልምድ፣ እውቀት ችሎታና ክህሎት አንጻር እተመዘነ በክፍለ ስራና በደረጃ ይመደባል።
2. አንድ የስራ መደብ

   ሀ. የመጀመሪያው ምደባ ስህተት ሆኖ ሲገኝ፣

   ለ. ምደባውን ለመለወጥ በቂ የሆነና ቀደም ሲል ያልተገለፀ አዲስ መረጃ ሲቀርብ ወይም

   ሐ. በመስሪ ቤቱ አቋም መሻሻል ወይም በአሰራር ለውጥ ምክንያት የስራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት ሲለወጥ እንደገና ይመደባል።
3. በሰራተኛ የተያዘ የስራ መደብ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(2) መሰረት እንደገና ሲመደብ፣

   ሀ. ከፍ ባለ ደረጃ ከተመደበና ሰራተኛው የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የማያሟላ ከሆነ የደረጃው ዕድገቱ ይሰጠዋል።

   ለ. ዝቅ ባለ ደረጃ ከተመደበና ወይም ከፍ ባለ ደረጃ ተመድቦ ሰራተኛው የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የማያሟላ ከሆነ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 24 ንዑስ አንቀጽ 7 ድንጋጌ ተፈጻሚ ይሆናል።
4. ባልተመደበ የስራ መደብ ላይ ሰራተኛ መቅጠር፣ ማሳደግ፣ ማዛወር ወይም ከደረጃው ዝቅ አድርጎ መመደብ አይፈቅድም፣

አንቀጽ **4** ኮሚሽኑና የመንግስት መስሪያ ቤቶች ስልጣንና ተግባር፣

1. ኮሚሽኑ፣

   ሀ.በክልሉ የመንግስት መስሪ ቤቶች የሚገኙ የስራ መደቦች የሚመደቡባቸውን ክፍለ ስራዎችና ደረጃዎች እንዲሁም ለእያንዳንዱ ክፍለ ስራ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ ይወስናል።

   ለ. ለእያንዳንዱ ክፍለ ስራ የክፍለ ስራ መግለጫ ያዘጋጃል።

ሐ. የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶችን አደረጃጀትና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) (ለ) የሚቀርብለት የስራ ምደባ መጠይቅ መሰረት በማድረግ የስራ መደቦችን በክፍለ ስራና በደረጃ ይመድባል።

ተግባራዊነቱንም ይቆጣጠራል።

መ. በስራ መደቦች አመዳደብ ላይ በመንግስት መ/ቤቶችና በመንግስት ሰራተኞች የሚቀርቡ አስተያቶችና ቅሬታዎችን መርምሮ ይወስናል።

ሠ. የስራ መደቦች አመዳደብ መመሪያ ያወጣል።

2. ማንኛውም የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤት፡-

ሀ. አደረጃጀቱ አትንቶ ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን አቅርቦ ያስፈቅዳል።

ለ. መዋቅሩን መሰረት በማድረግና ለዚሁ ተግባር በተዛጋጀው ቅጽ ላይ የእንዳንዱን የስራ መደብ ተግባር ኃላፊነት በዝርዝር በመሙላት ለኮሚሽኑ አቅርቦ ያስመድባል።

ሐ. በኮሚሽኑ የተሰጠው ምደባ በስራ ላይ እንዲውል ከመደረጉ በፊት አስተያየቱን ሊሰጥ ችላል።

መ. በኮሚሽን ተሰጠው የመረሻ ምደባ በትክክል ስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል።

አንቀጽ **5** ስለ ደመወዝ እስኬል

1. ኮሚሽን ለመንግስት ሰራተኞች የሚያገልግሉ የደመወዝ ስኬሎችን አጥንቶ ለክል መንግስት ካቢኔ ውሳኔ ያቀርባል ሲፈቅድም አፈጻጸሙ ይቆጣጠራል።
2. የደመወዝ ስኬሉም ለእያንዳንዱ የስራ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገው የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።
3. ኮሚሽኑ በየጊዜው የሚከሰቱ የኢኮኖሚ ለውጦችንና ሌሎች ሁኔታዎችን ያገናዘበ የደመወዝ እስኬል ማሻሻያ ጥናት እያካሄደ እጅግ ቢዘገይ በየአምስት ኣመቱ ለክልሉ መንግስት ካቢኔ ያቀርባል።

አንቀጽ **6** ለእኩል ስራ እኩል ደመወዝ ስለመክፈል

እኩል ዋጋ ያላቸው የስራ መደቦች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

አንቀጽ **7** የደመወዝ ክፍያ

ማንኛውም የክል መንግስት መስሪያ ቤት በየወሩ መጫረሻ ለሰራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኮሎቻቸው የደመዝ ክፍያ ይፈጽማል።

አንቀጽ **8** ስለ ደመወዝ ጭማሪ

1. የመንግስት ሰራኞች የደመወዝ ጭማሪ በክልሉ መንግስት ካቢኔ በሚወስነው መሰረት የሚፈፀም ይሆናል።
2. አጥጋቢ ከፍተኛ ወይም ከዚህ በላይ የሆነ የስራ አፈጻጸም ውጤት ላገኙ የመንግስት ሰራተኞች እንደየስራ አፈጻጸም ውጤታቸው መጠኑ የተለያየ የደመወዝ ጭማሪ እንዲያገኙ ይደረጋል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ አጥጋቢ የስራ አፈጻጸም ውጤት ላላገኘ የመንግስት ሰራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም።

አንቀጽ 9 የደመወዝ ክፍያን ስለመያዝና ስለመቁረጥ

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ደመወዝ፣

ሀ. በሰራተኛው ስምምነት

ለ. በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም

ሐ. በሕግ በተደነገገው መሰረት ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (ለ) ወይም (ሐ) መሰረት ከሰራተኛው ደመወዝ በየወሩ የሚቆጠረው ከደመወዝ አንድ ሶስተኛ አይበልጥም።

አንቀጽ 10 ስለ ልዩ ልዩ አበሎች

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግስት ስራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ነው።
2. ኮሚሽኑ የልዩ ልዩ አበሎችን ክፍያ እያጠና ለክልል ካቢኔ ያቀርባል፣ ሲፈቅድም አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል።

ክፍል ሶስት

ስለሰራተኞች ስምሪትና የስራ አፈጻጸም

ምዕራፍ አንድ

ሰራተኛ ስለመምረጥና መቅጠር

አንቀጽ 11 በመንግስት ሰራተኝነት ለመቀጥር የሚያስችሉ ሁኔታዎች፣

1. የሚከተለሉት የመንግስት ሰራተኛ ለመቅጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች፣

ሀ. እድሜው ከአስራ ስምንት ዓመት በታች የሆነ፣

ለ. በሕግ መሰረት ክላተሰለረለት በስተቀር የመንግስት ሰራተኛ ሆኖ ከስራው ጋር በተያያዘ ሁኔታ ወንጀል ፍጽሞ ወይም በማናቸውም ሌላ ሁኔታ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት ዌም የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት፣

ሐ. የዚህ አንጽ ፊደል ተራ (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ በዲሲፒሊን ጉድለት ምክንያት ከስራ ተሰናበተ የመንግስት ሰራተኛ ከተሰናበተበት ቀን ጀምሮ ሁለት ዓመት ከመሙላቱ በፊት፣

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ) ድንጋጌ ቢኖርም እድሜያቸው ከአስራ አራት ኣመት በላይ የሆናቸውና አስራ ስምንት ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለ ስራ ሁኔታቸው ኮሚሽኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

አንቀጽ **12** ስለውጭ ሀገር ዜጎች ቅጥር

ዜግነቱ ኢትዮጵያ ያልሆነ ሰው በቋሚ የመንግስት ሰራተኝነት ሊቀጠር አይችልም።

አንቀጽ **13** ክፍት መደቦችን በሰራተኛ ስለ ማስያዝ፣

1. በብሄረሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት በፖለቲካ አመለካከትና በሌላም ሁኔታ በስራ ፈላጊዎች ሆነ በመንግስት ሰራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ ተከለከለ ነው።
2. በክፍት የስራ መደብ ላይ ሰራተኛ የሚመደበው ለስራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ከሆኑ ለሴት አመልካቾች ቅድሚያ ይሰጣል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) - (3) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ከተወዳዳሪዎች መካከል ዝቅተኛውን የውድድር ማለፊያ ነጥብ ለሚያሟሉ የአካል ጉዳተኞች ቅድሚያ ይሰጣል።
5. ክፍት የስራ መደቦችን በሰራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ኃይል እቅዱን መሰረት በማድረግ በቅጥር፣ በእድገት ወይም በዝውውር ይሆናል።

አንቀጽ **14** ማስታወቂያ ስለማውታትና ለቅጥር ስለሚሰጥ ፈተና

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪ ቤት አዲስ የመንግስት ሰራተኛ የሚቀጠርበት ክፍት የስራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾችን መጋበዝ አለበት።
2. ስለ ማስታወቂያ አወጣጥ ፈተና አዘገጃጀት አሰጣጥና ውጤት አገላለጽ ኮሚሽኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ከከፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ ቅጥር መፈፀም ይችላል። ሆኖም ግን የቅጥር ሁኔታው የሚፈፀመው ኮሚሽኑ በሚሰጠው የስልጣን ውክልና መሰረት ይሆናል።

አንቀጽ **15** ስለሕክምናና ከወንጀል ነፃ ስለመሆን የሚቀርቡ ማስረጃዎች፣

ፈተናውን ካፉት መካከል ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተወዳዳሪ ተመርጦ ለአገልግሎቱ ተስማሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ እንዲሁም በዚህ አዋጅ አንቀጽ (11) ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማሰረጃ እንዲያቀርብ ይደረጋል።

አንቀጽ **16** ሰራተኛን ስለመቅጠርና ስለ ቃለ መሀላ

1. የተመረጠው ዕጩ የስራ መደቡን መጠሪያ የተመደበበትን ደረጃ ደመወዝንና ስራውን በአሰሪው መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊው ወይም ሰራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የስራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ ከሚያከናውነው የስራ መደብ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል።
2. ተቀጠረው የመንግስት ሰራተኛ ስራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሀላ ይፈፅማል። »እኔ ---------- በመንግስት ሰራተኝነቴ ሁሉም በላይ አድርጌ ብውነትና በታማኝነት ሕዝቡን ለማገልገል በማናቸውም ጊዜ ሕገ መንግስቱንና የህገሪቱን ሕጎች ለማክበርና በስራዬ ምክንያት ያወኩትን ሚስጢር ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ ቃል እገባለሁ።«

አንቀጽ **17** ስለመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግስት ሰራተኛ በመንግስት ሰራተኞች የደመወዝ ስኬል መሰረት ለሚመደቡበት የስራ መደብ የተወሰነው መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል። ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ሲፈቀድ ከመነሻው ከፍ ያለእርከን ደመወዝ መክፈል ይቻላል።

አንቀጽ **18** የሙከራ ጊዜ

1. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግስት ሰራተኛ ስለ ስራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ፣
2. የሰራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የስራ መደብ ላይ ስድስት ወር ይሆናል። ሆኖም ችሎታው አጠራጣሪ ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜውን ለተጨማሪ ሶስት ወር ማራዘም ይቻላል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 45 ንዑስ አንቀጽ 2 እና 4 ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ የመንግስት ሰራተኛ ከስራ በመጣ ህመም ወይም ጉዳት ምክንያት ከስራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።

አንቀጽ **19** ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ ስለመሆን፣

1. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ መንግስት ሰራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።
2. የመንግስት መስሪያ ቤቱ የሰራተኛውን የስራ አፈጻጸም ሳይሞላ ሙከራ ጊዜው ካለፈ የሚመለከት ኃላፊ የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የስራ አፈጻጸም እንዲሞላለት ይደረጋል። ሆኖም በዚህ ጊዜ ውስጥ የስራ አፈጻጸሙ ያልተሞላለት እንደሆነ ሰራተኛው ለሙከራ ከተቀጠሩበት ጊዜ ጀምሮ ቋሚ መንግስት ሰራተኛ እንደሆነ ይቆጠራል።

አንቀጽ **20** ጊዚያዊ ሰራተኛ ስለመቅጠር

1. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሆኖ የመንግስት መስሪያ ቤት ጊዚያዊ ሰራተኛ ሊቀጠር የሚችለው የዘላቂነት ባህሪይ በሌለው ስራ ላይ ነው። ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የስራ መደብ ላይ ጊዚያዊ ሰራተኛ መቅጠር ይችላል።
2. አንድ መንግስት መስሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የስራ መደብ በደረጃ እድገት ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን ሲረጋገጥ በቅድሚያ ከሚሸኑን በማስፈቀድ የውጭ አገር ዜጋ በጊዚያዊነት ሊቀጠር ይችላል።
3. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቀ ሆነው የጊዜያዊ ሰራተኛ አቀጣጠርን በተመለከተ ከሚሸኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ም ዕ ራ ፍ ሁ ለ ት

ስለ ደረጃ እድገት

አንቀጽ 21 የደረጃ እድገት ዓላማ

የደረጃ እድገት የሚሰጠው የመስሪያ ቤቱን የስራ ውጤት ለማሻሻል ነው።

አንቀጽ 22 ስለ ደረጃ እድገት አሰጣጥ

1. በዲሲፕሊን ቅታት ካልታገደ በስተቀር ማንኛውም ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ ለደረጃ እድገት ለመወዳደር ይችላል።
2. የሲቪል ሰርቪስ ኪሚሽን የደረጃ እድገት የሚሰጥበትን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

አንቀጽ 23 የደረጃ እድገት ስለሚሰረዝበት ሁኔታ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 66 ንዑስ አንቀጽ 10 ተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የህሰት ማስረጃ በማቅረብ የተገኘ ወይም ህግን በመተላለፍ የተሰጠ የደረጃ እድገት በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል።

ም ዕ ራ ፍ ሶ ስ ት

ዝውውር

አንቀጽ 24 የውስጥ ዝውውር

1. አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ለስራ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሰራተኛውን በዚያው መስሪያ ቤት ውስጥ በተመሳሳይ የስራ ደረጀና ደመወዝ ከአንድ የስራ መደብ እኩል ደረጃ ወደአለው ሌላ ተመሳሳይ የስራ መደብ ወይም ከአንድ የስራ ቦታ ወደ ሌላ የስራ ቦታ በማዛወር ሊያሰራ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት በውስጥ ዝውውር ሊሞላ በሚችል ክፍት የስራ መደብ ላይ መስራት የሚፈልጉ የመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች ሲኖሩ ዝውውሩ በውድድር ይፈፀማል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው ቢኖርም በመስሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል አንድን የመንግስት ሰራተኛ ደመወዝ ሳይቀንስ ደረጃው ወይም የስራው ኣይነት ሳይጠብቅ ከአንድ ኣመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያውነት አዛውሮ ማሰራት ይችላል።
4. ማንኛውም ቋሚ መንግስት ሰራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የስራ መደብ ላይ ወይም ባለበት የስራ ቦታ ሊሰራ አለመቻሉ በሐኪም ማስጃ ሲረጋገጥ፣

   ሀ. በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የስራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ ወይም፣

   ለ. በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ ሚችልበት ክፍት የስራ መደብ ከሌለና ሰራተኛው በዝቅተኛ ደረጃ ላይ ለመስራት ፈቃደኛ ከሆነ ያዘው ደመወዙ ሳይነካ መነሻ ደረጃው ብቻ ተቀንሶ ወደሚስማማው የስራ መደብ ወይም የስራ ቦታ ይዛወራል።
5. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ እንድን ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ ከፍያ ደረጃ ባለው የስራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሰራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል።
6. አንድን የመንግስት ሰራተኛ ከአንድ ዓመት በላይ በተጠባባቂነት ማሰራት አይፈቅድም።
7. የአንድ ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ የስራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወደአለው የስራ መደብ ይዛወራል።

አንቀጽ **25** ከሌላ መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

1. በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሚገኝ ክፍት የስራ መደብ ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በሚዛወር ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው በዝውውሩ ላኪና ተቀባይ መስሪያ ቤቶች የተስማሙ ከሆነ፣ ከመስሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም የስራ መደቡ ተሰረዘ ከሆነና ዝውውሩን ኮሚሽኑን ሲወስን ነው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የሚዛወር መንግስት ሰራተኛ ከያዘው የስራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንት ያገኘ ነበረው ደመወዝና ሌሎች መብቶች አይቀነሱበትም።
3. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝና ቀጣሪው መንግስት መስሪያ ቤትና ሰራተኛው ሲስማሙበት አንድ ቋሚ መንግስት ሰራተኛ በሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት አንድ የተወሰነ ስራ ለመፈፀም ከአንድ ኣመት ለማይበልጥ ጊዜ በጊዜያዊነት ተመድቦ እንዲሰራ ሊደረግ ይችላል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሰረት ተመደበ ሰራተኛ፣

   ሀ. ደመወዙና ማንኛውም ጥቅም በምደባው ምክንት አይጓደልበትም፣

   ለ. የስራ አፈጻጸም ራፖር በአሰሪው መንግስት መስሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው የመንግስት መስሪያ ቤት ይተላለፍለታል።

   ሐ. ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ የዲሲፒሊን እርምጃ የሚወሰድበት በቀጣሪው መንግስት መስሪያ ቤት ይሆናል።

አንቀጽ **26** የስራ አፈጻጸም ግምገማ

1. የስራ አፈጻጸም ግምገማ ዓላማ ሰራተኞች፡-

ሀ. ስራቸውን በሚጠበቀው መጠን የጥራት ደረጃና ጊዜ በቷላ ሁኔታ እንዲያከናወኑ፣

ለ. ጠንካራና ደካማ ጎናቸውን እንዲያወቁ

ሐ. ወደፊቱ የስራ አፈጻጸማቸው እንዲሻሻልና ለስራ ያላቸውን ተነሳሽነት እንዲያጎለብቱ ማስቻል ይሆናል።

2. የስራ አፈጻጸም ግምገማ በግልጽና ስራው የሚመለከታቸው የመንግስት ሰራተኞች በተገኙበት በጋራ ይከናወናል።

3. የስራ አፈጻጸም ግምገማ ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይፈፀማል።

ክፍል አራት

የስራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች፣

ም ዕ ራ ፍ አ ን ድ

ስለስራ ሰዓት

አንቀጽ **27** መደበኛ የስራ ሰዓት

የመንግስት ሰራተኞች መደበኛ የስራ ሰዓት እንደየስራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሳምንት ከ 40 ሰዓት መብለጥ የለበትም።

አንቀጽ **28** የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት፣

የመንግስት ሰራተኞ የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የክልሉ መንግስት ካቢኔ በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።

አንቀጽ **29** የትርፍ ሰዓት ስራ

የትርፍ ሰኣት ስራ ለሰራ የመንግስት ሰራተኛ ከመካካሽ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ የሚሰጥበት ሁኔታ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል። ሆኖም የትርፍ ሰዓት ክፍያ በመደበኛ የስራ ሰዓት ከሚከፈለው መጠን ጋራ እኩል ይሆናል።

አንቀጽ **30** ስለ ሕዝብ በዓላት

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግስት ውሳኔ መስሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚወሉበት ቀን ባለመስራቱ መደበኛ ደመወዝ ክፍያው አይቀነስበትም።

2. የስራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል ቀን እንዲሰራ ታዘዘ የመንግስት ሰራተኛ የትርፍ ሰኣት ክፍያ ይሰጠዋል።

ም ዕ ራ ፍ ሁ ለ ት

የዓመት እረፍት ፈቃድ

አንቀጽ 31 የዓመት እረፍት ፈቃድ መሰረተ ሃሳብ፣

1. የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመንግስት ሰራተኛው በተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
2. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግስት ሰራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም።
3. የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፣ ሆኖም የሰራተኛው አገለውግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ያደረጋል።

አንቀጽ 32 የዓመት እረፍት ፈቃድ ቀናት

1. አንድ ኣመት ያገለገለ የመንግስት ሰራተኛ 20 የስራ ቀናት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያለገለገለ ሰራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የስራ ቀን እየታከለበት የዓመት የእረፍት ፈቃድ ያገኛል። ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት ፈቃድ ከ 30 የስራ ቀኖች መብለጥ የለበትም።
3. በሌላ መንግስት መስሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም የሚታሰብ ይሆናል።

አንቀጽ 33 የዓመት እረፍት ፈቃድ አሰጣጥ፣

1. የዓመት እረፍት ፈቃድ የመስሪያ ቤቱን እቅድ መሰረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሰራተኛውንም ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሰራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሰረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።
2. ሰራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በእረፍት ላይ የሚቆይበት ወር ደመወዙን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።

አንቀጽ 34 ኣመት እረፍት ፈቃድ ስለማስተላለፍ፣

1. የስራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መስሪያ ቤቱ ለሰራተኛው የዓመት እረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሀላፊ ለሁለት የበጀት ኣመት ሊያስተላልፈው ይችላል። ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት እረፍት ፈቃድ በሶስተኛው በጀት ዓመት ለሰራተኛው መስጠት አለበት።

2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 31/3/ ድንጋጌ ቢሮርም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የኣመት እረፍት ፈቃድ ለሁለት ዓመት ተላለፈበት የመንግስት ሰራተኛ የተላለፈውን ዓመት እረፍት ፈቃድ ግማሹን በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው መጠየቅ ይችላል።

ም ዕ ራ ፍ ሶ ስ ት

የወሊድ አቃድ፣ የሕመም ፈቃድ እና ሌች ፈቃዶች፣

አንቀጽ **35** የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰ ጡር የሆነች የመንግስት ሰራተኛ፣

ሀ. ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሰረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፣

ለ. ከመውለዷ በፊት እረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል።

2. ነፍሰ ጡር የሆነች የመንግስት ሰራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል።

3. ሰራተኛዋ የወሰደችው ቅድመ ወሊድ ፍቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድ ድረስ ባሉት የስራ ቀናት የምትቀይበት እረፍት በበጀት ዓመቱ ከላት ዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ ዓመት እረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው በጀት ዓመት የእረፍት ፈቃዷ ይተካል።

4. ሰራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 2 የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኃላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 36 ወይም 37 በተደነገገው መሰረት ሕመም ፈቃድ ትችላለች።

አንቀጽ **36** የሕመም ፈቃድ

1. ማንኛውም መንግስት ሰራተኛ በሕመም ምክንያት ስራ መስራት ያልቻለ እንደሆነ ሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ለቋሚ የመንግስት ሰራተኛ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው የአስራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአስራ ሁለት ወር አይበልጥም።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሶስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር፣ለሚቀጥሉት ሶስት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር፣እና በመጨረሻዎቹ ጋር ሁለት ወራት ያለ ደመወዝ ይሆናል።
4. ማንኛውም መንግስት ሰራተኛ ሲታመም፡-

   ሀ. ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመስሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት።

   ለ. በተከታታይ ከሶስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከ 6 ቀን በላይ በሕመም ምክንት ከስራ ቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

አንቀጽ 37 ለጊዜያዊ ሰራተኛ ስለሚሰጥ ሕመም ፈቃድ፣

በሕመም ምክንያት ስራውን መስራት ያልቻለ ጊዜያዊ የመንግስት ሰራተኛ የሚሰጠው የህመም ፈቃድ ከመንግስት መስሪያ ቤቱ ጋር በሚገባው ውል መሰረት የሚፈጸም ይሆናል።

አንቀጽ 38 የጋብቻ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ሲያገባ ሶስት የስራ ቀናት የጋብቻ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

አንቀጽ 39 የሐዘን ፈቃድ

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ የትዳር ጋደኛ፣ ተወላጅ፣ ወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ የሚቆጠር የስራ ወይም የጋብቻ ዘመድ የሞተበት እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት የሶስት ተከታታይ ቀናት የሀዘን ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. ሰራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከተመለከቱት ውጭ የቅርብ ዘመድ ወይም ወዳጅ የሞተበት እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት የአንድ ቀን ሀዘን ፈቃድ ይሰጠዋል፣ ሆኖም በዚህ ምክንያት የሚሰጥ የሃዘን ፈቃድ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን መብለጥ የለበትም።

አንቀጽ 40 ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጠሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ እስኪያበቃለት ጊዜ ድረስ፣
2. በሕዝብ ምርጫ ስልጣን የሚይዙ የመንግስት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

አንቀጽ **41** ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንሲሰጠው ሲጠይቅና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን፣ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድለት ይችላል።

አንቀጽ **42** የሕክምና አገልግሎት

1. ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ በመንግስት ሕክምና ተቋሞች የሚሰጠውን ማንኛውንም የሕክምና አገልግሎት በነፃ የማግኘት መብት ይኖረዋል።
2. ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ የትዳር ጓደኛውንና አካለመጠን ያልደረሱ ልጆቹን በመንግስት የሕክምና ተቋሞች ውስጥ በግማሽ ክፍያ የማሳከም መብት ይኖረዋል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለሚገኘው የሕክምና አገልግሎት የሚያደርገውን መዋጮ መጠን የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን፣ የፋናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ እና የጤና ጥበቃ ቢሮ በጋራ አትንተው ልክልሉ መንግስት ካቢኔ ቀርቦ በሚወሰነው ደንብ መሰረት ይፈፀማል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሰረት የሚወሰነው የመዋጮ መጠን ለሁሉም ቋሚ የመንግስት ሰራተኞች እኩል ይሆናል።

ክፍል አምስት

የስራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

አንቀጽ **43** በስራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

1. በስራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት አግባብ ለው አሰሪና ሰራተኛ ጉዳይ ሕግ ተሰጠው ትርጓሜ ለዚህም ክፍል ድንጋጌዎች ተፈጻሚ ይሆናል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ሰራተኛው ሆን ብሎ በተለይም በመንግስት መስሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ ተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪዎች በመጣስ ወይም አካሉን ወይም አዕምሮውን ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕጽ ሰክሮ በስራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በስራው ምንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም።

አንቀጽ **44** ስለ አደጋ መከላከያ እርምጃዎች

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት፡-

   ሀ. የስራ ቦታው የሰራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን የማረጋገጥ፣

   ለ. የአደጋ መከላከያ መሳሪያዎችና ቁሳቁሶችን ለሰራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ የመስጠት ኃላፊነት አለበት።

2. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ፦

ሀ. ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፣

ለ. ተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሳሪያዎችና ቁሳቁሶች በአግባቡ የመጠቀም እና፣

ሐ. አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲገምት ለሚመለከተው የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ወዲያውኑ የመሳወቅ ግዴታ አለበት።

አንቀጽ **45** ከስራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ የሕክምና ፈቃድ

1. በስራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግስት ሰራተኛ የሚያስፈልገውን ሕክምና ወጪ መስሪያ ቤቱ ይችላል።
2. በስራ ምክንያት ጉዳይ የደረሰበት የመንግስት ሰራተኛ ከጉዳት ወደ ስራው እስኪመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘሌቄታው መስራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ ሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። ሆኖም የሚሰጠው ሕመም ፈቃድ በማናቸውም ሁኔታ ከ 12 ወር አይበልጥም።
3. በአስራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ስራ መመለስ ያልቻለ መንግስት ሰራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 46 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቅለታል።
4. ሰራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያጓተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሰረት የሚሰጠው ሕክምናና ፈቃድ ይቋረጥበታል።

አንቀጽ **46** ስለጉዳት ጡረታና ካሳ ክፍያ

1. ከስራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል መስራት ችሎታውን ያጣ ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ አግባብ ባለው ጡረታ ሕግ ተሰጠው መብት ይጠበቅለታል።
2. ከስራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ የመስራት ችሎታውን ያጣ ጊዜያዊ የመንግስት ሰራተኛ የሚከፍለው የጉዳት ካሳ መጠን የአንድ ዓመት ደመወዙ በአምስት ተባዝቶ የሚገኘው የክፍያ መጠን ይሆናል።
3. በጊዜያዊ የመንግስት ሰራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት ዘላቂ ከፊል የመስራት ችሎታ ማጣት ከሆነ የሚከፈለው የጉዳት ካሳ መጠን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በተመለከተው ክፍያ ላይ የተመሰረተ ሆኖ ከመስራት ችሎታ ማጣቱ ደረጃ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል።
4. ከባድ የአካል ወይም የመልክ መበላሸት ያደረሰ ጉዳት የመስራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች አፈጻጸም እንደዘላቂ ከፊል የመስራት ችሎታ ማጣት ይቆጠራል።
5. ሰራተኛው በደረሰበት ጉዳጥ ምክንያት የሞተ እንደሆነ፣

ሀ. ሚቹ ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ ከሆነ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሰረት የጡረታ አበል ወይም፣

ለ. ሚቹ ጊዜያዊ የመንግስት ሰራተኛ ከሆነ በዚህ አንቀጽ () የተመለከተው የጉዳት ካሳ ለተተኪዎች የጉዳት ካሳ ለተተኪዎች ይከፈላል።

አንቀጽ **47** ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 46 መሰረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል። እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በመቻቻያነት ሊቀንስ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፍ አይችልም።

አንቀጽ **48** ከሶስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሳ ክፍያ

1. በሰራተኛው ላይየደረሰው ጉዳት በሶስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሰራተኛው ባወጣው ወጭ መጠን ጉዳቱን ከደረሰ ወገን ካሳ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።
2. ሰራተኛው ጉዳቱ ከደረሰበት ወገን ካሳ የተቀበለ እንደሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 45 መሰረት ያወጣውን ከሰራተኛው ደመወዝ ላይ ሊቀንስ ይችላል።

ክፍል ስድስት

የመንግስት ሰራተኞች ስልጠና፣

አንቀጽ **49** የስልጠና ዓላማ

የመንግስት ሰራተኛ እንዲሰለትን የሚደረገው የስራ ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ስራ ላይ የተሻለ የስራ ውጤት ለማስገኘት እንዲችል ወይም በሙያ መሰላል ላይ ተመስርቶ ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ።

አንቀጽ **50** የመንግስት ሰራተኞችን የማሰልጠን ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ መንግስት መስሪያ ቤት ለመስሪ ቤቱ እና ለሰራተኛው የሚያሰረልገውን ስልጠና በማጥናት እቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሰራተኞች አስፈላጊውን ስልጠና እንዲያገኙ የማድረግና ለኮሚሽኑ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።
2. ኮሚሽኑ፡-

   ሀ. የመንግስት መስሪ ቤቶችን የስልጠና ፍላጎት መሰረት በማደረግ የሰው ኃይሉ አስተዳደር ባለሙያዎችን ያሰለጠናል።

   ለ. የልዩ ልዩ የመንግስት መስሪያ ቤቶችን ስልጠና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ በአገር ውስጥና በውጭ አገር የሚሰለጥኑበትን ሁኔታ በሚመለከት ፖሊስ ያወጣል፣ አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል።

ክፍል ሰባት

የመንግስት ሰራተኞች የመረጃ ኤያዝ

አንቀጽ **51** የግል ማህደር

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ስለእያንዳንዱ ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር እንዲኖር ያደርጋል።
2. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች መመልከት ወይም ግልባጩን መውሰድ መብት ይኖረዋል።
3. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሰራተኞች በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የመንግስት ሰራተኛውን የግል ማህደር ማዬት አይችልም።
4. መንግስት ሰራተኛው ያላወቀውን የፀሁፍ ማስረጃ በግል ማህደር ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው።
5. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በሕግ ስልጣን የተሰጠው አካል በሚያወጣው መመሪያ ለተወሰነው ጊዜ የመንግስት ሰራተኞችን ማህደር ጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት።

አንቀጽ **52** ስታቲስቲካዊ መረጃዎች፣

ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የመንግስት ሰራተኞችን የሚመለከቱ እስታስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብና የማጠናከር ኃላፊነት ይኖረዋል።

ክፍል ስምንት

የመንግስት ሰራተኛ ግዴታዎችና ስነ-ምግባር

አንቀጽ **53** የመንግስት ሰራተኞች ግዴታዎች

ማንኛውም መንግስት ሰራተኛ፦

1. ለሕዝብና ለሕገ መንግስቱ ታማኝ መሆን፣
2. መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት ማዋል፣
3. በስራ ዝርዝሩ ላይ ተሰጡትን ተግባሮችና ሌሎች በሕጋዊ መንገስ የሚሰጡትን ትዕዛዞች መፈፀም፣
4. የመንግስት ስራ የሚመለከቱትን ሕጎች ደንቦችና መመሪያዎች ማክበት አለበት።

አንቀጽ **54** የመንግስት ሰራተኛ ሥነ-ምግባር

ማንኛውም መንግስት ሰራተኛ ለዚህ ክፍል ድንጋጌዎችና መንግስት ለሚያወጣው ሌሎች የስነ-ምግባር መመሪያዎች ተገዥ መሆን አለበት።

አንቀጽ **55** ምስጢር ስለመጠበቅ፣

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ የሀገርና ሕዝብ ደህንነት የሚጎዱ በመሆናቸው ምስጢር ተባሉ መረጃዎችን ለሚመለከተው አካል ካልሆነ በስተቀር ለማንኛውም ሰው መግለጽ የለበትም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ስለሚያከናውነው ስራ ማንኛውም መረጃ ለመስጠት ይችላል።

አንቀጽ **56** ሌላ ስራ መስራት የሚከለከልበት ሁኔታ፣

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ስራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሰራተኛነቱ ጋር የማይታጣም ማናቸውንም ሌላ ስራ መስራት የለበትም።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለመስሪያ ቤቱ አሳውቆ በትርፍ ጊዜው ማናቸውንም ሌላ ስራ ለመስራት ይችላል።

አንቀጽ **57** ከፖለቲካ ተሳትፎ ገለልተኛ ስለመሆኑ

1. ማንኛውም መንግስት ሰራተኛ ስራውን ለፖለቲካ ጥቅም ማዋልና በዚህ ምክንያት አድልዎ መፈፀም የለበትም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ የመንግስትን መደበኛ የስራ ስኣትና ኃላፊነቱን ለማንኛውም የፖለቲካ ፖርቲ ወይም ለአባላቱ ድጋፍ ወይም ተቃውሞ በማሰባሰብ ተግባር ማዋል የተከለከለ ነው።

አንቀጽ **58** በመንግስት ስራና በግል ትቅም መካከል ስለሚፈጠር ግጭት፣

1. ማንኛውም የመንስግት ሰራተኛ ከራሱ ወይም ከዘመዱ ወይም ከወዳጁ ጥቅም ጋር የተያዘና ከስራ ኃላፊነት ጋር ግጭት የሚፈጠርበት ጉዳይ ሊያጋጥመው ለአለቃው በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው ሁኔታ ሲያጋጥምና ጉዳዩ የተገለጸለት ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌላ የመንስግት ሰራተኛ ተተክቶ ስራውን እንዲከናውን ሊያደርግ ይችላል።

አንቀጽ **59** ስለ ስጦታ

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በመንግስት ሰራተኛነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠብቀው ግልጋሎት ምንኛውም ኣይነት ስጦታ መጠየቅ ወይም መቀበል የለበትም።

አንቀጽ **60** ገቢን ስለማሳወቅ

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ አስፈላጊነቱ ታምኖበት በመንግስት መስሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ከደመወዙ ሌላ የሚያገኘውን ገቢ መግለጽ አለበት።

አንቀጽ **61** ለህክምና ምርመራ የመቅረብ ግዴታ፣

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ከኤች.ኤ.ቪ ኤድስ ምርመራ በስተቀር ከሰራው ጋር በተያዘ በቂ ምክንያት ሕክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግስት መስሪ ቤቱ ሲተየቅ ለምርመራ መቅረብ ግዴታ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ለሚደረግ ሕክምና ምርመራ የሚያስፈልገውን ወጪ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ይችላል።

አንቀጽ **62** የንብረት አያያዝና አጠቃቀም

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለስራው ማከናወኛ የተሰጡት መሳሪዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠበቅና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት።

አንቀጽ **63** በዕዳ የመጠየቅ አጠቃቀም፣

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለስራው ማከናወኛ ተሰጡት መሳሪዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርሱ ጉዳት ወይም ትፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ትፋቱ በሰራተኛው ቸልተኝነት ዊም ሆን ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው።

ክፍል ዘጠኝ

የዲሲፒሊን እርምጃዎች

አንቀጽ **64** የዲሲፒሊን ቅጣት አላማ

የዲሲፒሊን ቅጣት አላማ የመንግስት ሰራተኛ በፈፀመው የዲሲፒሊን ጉድለት ተጸጽቶ እንዲታረምና ብቁ ሰራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው።

አንቀጽ **65** የዲሲፒሊን ቅጥት ኣይነቶችና አመዳደብ

1. የዲሲፒሊን ጉድለት የፈፀመ የመንግስት ሰራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል።

   ሀ. የቃል ማስጠቀቂያ

   ለ. የጹሁፍ ማስጠቀቂያ

   ሐ. እስከ አንድ ወር ደመወዝ ሚደርስ መቀጮ

   መ. እስከ ሶስት ወር ደመወዝ የሚደርሱ መቀጮ

   ሠ. ከስራ ደረጃና ደመወዝ ሚደርስ መቀጮ

   ረ. ከስራ ማሰናበት
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ)-(ሐ) ተዘረዘሩት ቀላል የዲሲፒሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (መ)—(ረ) የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

አንቀጽ 66 ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት ሚያስከትሉ ጥፋቶች፣

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት ሊያስከትሉ ይችላሉ።

1. ትዕዛዝ ባለማክበር በቸልተኝነት በመለገም ወይም የአሰራር ስነ-ስርዓት ባለመከተል በስራ ላይ በደል ማድረስ፣
2. ጉዳዮቹን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፣
3. ስራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፣
4. በቀላል ዲሲፒሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረሙ ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከስራ መቅረት ወይም ስራ ሰኣት አለማክበር፣
5. በስራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፣
6. በልማዳዊ ስካር ዌም አደዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ስራን መበደል፣
7. ጉቦ መቀበል ዌም እንዲሰጠው መጠየቅ፣
8. በስራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፣
9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፣
10. የማታለል ዌም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፣
11. በመስሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆኖ ብሎ በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ ወይም፣
12. በዚህ አዋጅ አንቀጽ --- የተደነገገው መተላለፍ፣
13. በስልጣን አላግባብ መጠቀም፣
14. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ዲሲፖሊን ጉድለት መፈጸም፣

አንቀጽ 67 የዲሲፒሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. ማንኛውም መንግስት መ/ቤት የሰራቶችን የዲሲፒሊን ክስ አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ ለሚመለከተው የስራ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲሲፒሊን ኮሚቴ ያቋቁማል።
2. ማንኛውም መንግስት ሰራተኛ ላይ የዲሲፒሊን ቅታት ከመወሰኑ በፊት ሰራተኛው ፈጸመ ተባለውን ዲሲፒሊን ጉድለት እንዲያውቀው መደረግና ራሱን መከላከል እድል ሊሰጠው ይገባል።
3. የዲሲፒሊን ቅጣት ማንኛውም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።

አንቀጽ 68 ከስራ ስለማገድ

1. አንድ የመንግስት ሰራተኛ ከስራ ታግዶ መቆየት ለስራው አፈጻጸም ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ ሰራተኛውን ከአንድ ወር ለማይበልጥ ጊዜ ከስራና ደመወዝ አግዶ ለማቆት ይቻላል።
2. አንድ የመንግስት ሰራተኛ በወንጀል ወይም በዲሲፒሊን ጥፋት በሕግ የተከሰሰ እንደሆነና ሲመሰከርበት ጥፋቱ ከስራ የሚያስወጣው መሆኑ ሲገመት ከስራ ታግዶ መቆየት፣

አንቀጽ **69** ስለይርጋ ጊዜ

1. ቀላል የዲሲፒሊን ቅጣን የሚያስከትል ትፋት የፈፀም የመንግስት ሰራተኛ የምርመራውን ጊዜ ሳይጨምር የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፒሊን ተጠያቂ አይሆንም።
2. ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግስት ሰራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በጥፋቱ ካልተከሰሰ በዲሲፒሊን ተጠያቂ አይሆንም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ወይም 2 በተመለከተው የጊዜ ውስጥ መውሰድ የሚገባውን የዲሲፖሊን እርምጃ ሳይወስድ ቀረው ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል አስር

የአስተዳደር ፍርድ ቤት

አንቀጽ **70**

የአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለመቋቋም፡-

1. የመንግስት ሰራተኞች የሚያቀርቡትን የስራ ክርክር ይገባኝ ኤቶ የሚወስን የአስተዳደር ፍርድ ቤት በዚህ አዋጅ ተቋቁማል።
2. የአስተዳደር ፍ/ቤቱ የሚቀርቡለትን የይግባኝ አቤቱታዎች መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል።
3. እያንዳንዱ ችሎት በኪሚሽነሩ የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ይኖሩታል።

አንቀጽ **71** በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ስለሚታዩ ጉዳዮች፣

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፡-

1. ከሕግ ወጪ ከስራ በመታገዱ ወይም አገልግሎት በመቋረጡ፣
2. ከባድ የዲሲፒሊን ቅጣት የተወሰነበት በመሆኑ፣
3. ከሕግ ወጪ ደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች የተያዘበት ወይም ተቆረጠበት በመሆኑ፣
4. በስራው ምክንያት ከደረሰበት ጉዳት ጋር በተያያዘ መብቱ በመጓደሉ ቅር የተሰኘ የሚያቀርበውን ይግባኝ አይቶ የመወሰን ስልጣን ይኖረዋል።

አንቀጽ **72** የአስተዳድር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኙን ከመረመረ በኃላ ውሳኔውን ለማጽናት ለመሻር ወይም ለማሻሸል ይችላል።
2. ውሳኔው ግንባቄ ለተከራካሪ ወገኖች ይሰጣል።

3. ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል። ሆኖም ከተካራካሪ ወገኖች አንዱ የህግ ክርክር ያለሳ እንደሆነ የአስተዳር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በ 30 ቀናት ውስጥ ይግባኙን ለክልሉ ጠቅላይ ፍርድ ቤቱ ማቅረብ ይችላል።

አንቀጽ 73 የውሳኔ አፈጻጸም

1. ማንኛውም ውሳኔ የተሰጠበት የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤት የሰጠውን ውሳኔ ወዲያውኑ የመፈፀም ግዴታ አለበት።
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 72 መሰረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ 30 ቀን አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔ ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈፅምለት ለክልሉ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል።
3. አስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመስሪያ ቤቱና በሰራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል አስራ አንድ

አገልግሎት ስለሚራጥና ስለማራዘም

አንቀጽ 74 በገዛ ፈቃድ ከስራ መሰናበት

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስታወቂያ በመስጠት ስራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል።
2. መንግስት ሰራተኛው ለስራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የስራ መልቀቂያውን ጥያቄ ከሶስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

አንቀጽ 75 በሕመም ምክንት ለአገልግሎት ብቁ አለመሆን፣

1. ማንኛውም ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 36/2/ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ስራ ለመመለስ ካልቻለ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ ሳያስፈልግ በሕመም ምክንት ለስራው ብቁ እንዳልሆነ ተቆጥሮ አገልግሎት እንዲቋረጥ ሊደረግ ይችላል።

2. ማንኛውም ጊዚያዊ የመንግስት ሰራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 37 መሰረት የተሰጠው የሕመም ፈቃድ ጊዜ ካበቃ በኃላ ወደ ስራው መመለስ ካልቻለ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ሊደረግ ይችላል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 45/2/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በስራ ምክንያት ጉዳት ደረሰበት የመንግስት ሰራተኛ ለዘለቄታው መስራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ወዲያውኑ ከስራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

አንቀጽ **76** በችሎታ ማነስ ምክንያት ከስራ ስለመሰናበት

1. ማንኛውም ቋሚ መንግስት ሰራተኛ የተመደበበት ስራ ያለውን እውቀትና ችሎታ ተጠቅሞ ለመስራት የተቻለውን ጥረት እያደረገ የስራ አፈጻጸም ውጤቱ በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ከመካከለኛ ነጥብ በታች ከሆነ ከስራ ማሰናበት ይቻላል።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ 5- ዓመታት ከፍተኛ የስራ አፈጻጸም ውጤት ሲገኝ ነበረ የመንግስት ሰራተኛ የስራ አፈጻጸም ውጤቱ በተከታታይ ለሶስት ጊዜ የመካከለኛ ነጥብ በታች ካልሆነ በስተቀር ከስራ አይሰናበትም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ወይም 2 መሰረት የመንግስት ሰራተኛውን ከስራ ማሰናበት የሚቻለው፦
   ሀ. ለያዘው የስራ መደብ የሚያስፈልገውን ስልጠና በመስጠት ወይም፣
   ለ. ከያዘው የስራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ በሆነና ሊሰራው ወደ ሚችለው ሌላ የስራ መደብ በማዛወር፣በንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ሲሆን፣ ቢያንስ ለአንድ ኣመት ወይም በንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ሲሆን፣ ቢያንስ በአንድ ኣመት ተኩል እንዲሰራ ከተደረገ በኃላ ሰራተኛ የስራ አፈጻጸም ውጤቱን ለማሻሻል ያልቻለ እንደሆነ የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠቀቂያ በመስጠት ነው።

አንቀጽ **77** በእስራት ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስራ ስለማሰናበት፣

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 36 እና 45 ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ በመታሰሩ ወይም በሌሎች ከአቅሙ በላይ በሆኑ ምክንያቶች አገልግሎቱን ካቋረጠና በስድስት ወር ጊዜ ካልተመለሰ ከስራ ለማሰናበት ይችላል።
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 37 እና 45 ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም ጊዚያዊ የመንግስት ሰራተኛ በመታሰሩ ወይም ሌሎች ከአቅሙ በላይ በሆኑ ምክንያቶች እስከ አንድ ወር ድረስ ወደ ስራው ካልተመለሰ ከስራ ማሰናበት ይቻላል።

አንቀጽ **78** ቅጥር ስለመሰረዝ

የሐሰት የትምህርት ወይም የስራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ስልጣን በሌላው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ህግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር በመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በኮሚሽኑ ይሰረዛል።

አንቀጽ **79** ሰራተኛ ስለመቀነስ፣

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ፥,

   ሀ. የስራ መደቡ ሲሠረዝ

   ለ. የመንግስት መስሪያ ቤቱ ሲዘጋ ወይም

   ሐ. ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣

   በዚህ አዋጅ አንቀጽ 24/7/ ወይም 25/1/ መሰረት ለማዛወር ካልተቻለ ወይም መንግስት ሰራተኛው ዝቅ ባለ የስራ ደረጃ ላይ ለመስራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከስራ ይሰናበታል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) መሰረት ቅነሳ የሚደረገው የመንግስት ሰራተኛው በተመሳሳይ የስራ መደብ ላይ ካሉ ሌሎች የመንግስት ሰራተኞች ጋር ሲወዳደር በስራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው።

አንቀጽ **80** በዲሲፒሊን ምክንያት ከስራ ስለማሰናበት

1. ማንናውም ቋሚ መንግስት ሰራተኛ፥-

   ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 65 ንዑስ አንቀጽ 1 (ረ) መሰረት የዲሲፒሊን ቅጣት ተወሰነበት እና

   ለ. በዚህ አዋጅ መሰረት ግባኝ ብሎ ቅጣቱ ያልተዘረዘለት እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረታል።
2. የመንግስት ሰራተኛ የተላለፈበት የዲሲፒሊን ውሳኔ በይግባኝ ከተሻሻለለት ወይም ከተሰረዘለት በክርክር ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ታስቦ ያለወለድ ይከፈለዋል።
3. ጊዚያዊ የመንግስት ሰራተኛ፥-

   ሀ. በዲሲፒሊን ቅጣት ወይም

   ለ. የስራ ውሎ ዘመን ሲፈጸም ለምንም ተጨማሪ ስነ ስርዓት ከስራ ይሰናበታል።

አንቀጽ **81** በእድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ፣

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ አገልግሎት ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ እድሜ እድሜ ከደረሰበት ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ስነ ስርኣት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ መደረግ አለበት።
2. የመንግስት ሰራተኛ ጡረታ ከመወጣቱ ከሶስት ወር በፊት በፅሁፍ እንዲያውቀው መሰረግ አለበት።

አንቀጽ **82** የአገልግሎት የምስክር ወረቀት፣

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በማናቸውም ሰራተኛ በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ ወይም ሲጠይቅ ሲያከናውን የነበረውን የስራ ኣይነት የአገልግሎት ዘመኑን ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝና ከስራ የተሰናበተበትን ምክንያት የሚገልጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

አንቀጽ **83** አገልግሎት ሲቋረጥ ስለሚፈፀም ክፍያ፣

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 79 መሰረት በቅነሳ ምክንያት ከስራ ከተሰናበተና የጡረታ አበሉ የማይከፈለው ከሆነ፡-

   ሀ. ለመጀመሪያ አንድ ኣመት ላገለገለ ሰራተኛ የሶስት ወር ደመወዝ፣

   ለ. በተጨማሪም ለአገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሶስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሰራተኛው የ 12 ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም።
2. የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግስት ሰራተኛ የሚፈፀመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር እየተመዛዘነ ይታሰባል።
3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ በህይወት ሳለ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ በጽሁፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሶስት ወር ደመወዙ ይከፈላል።

አንቀጽ **84** አገልግሎት ስለማራዘም

1. አንድ ቋሚ የመንግስት ሰራተኛ የመጦሪያ እድሜው ከደረሰ በኃላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ኣመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የአንድን የመንግስት ሰራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፣

   ሀ. የሰራተኛው ትምህርት ልዩ እውቀትና ችሎታ ለመንግስት መስሪያ ቤቱ ስራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣

   ለ. በደረጃ እድገት በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሰራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣

   ሐ. ሰራተኛው ለስራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

   መ. ሰራተኛው አገልግቱን ለመቀጠል ሲስማማ እና

ሠ. የአገልግሎቱን መራዘም ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ቀርቦ ሲፈቅድ ነው።

አንቀጽ 85 ቅጥር የደረጃ እድገት ደመወዝ ጭማሪና ሌላ ጥቅም መሰረዝ

የሚያስከትለው ውጤት፣

1. ቅጥር፣ እድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግስት ሰራተኛ የመሰረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ ተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ትቅሞች እንዲመለስ አይጠየቅም።
2. የተሳሳተ ቅጥር የደረጃ እድገት የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በአልተኝነት የፈቀደ የስራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የወንጀለኛ መቅጫ ሕግ ድንጋጌ መሰረት በወንጀል መቀጣቱ እንደተጠበቀ ሆኖ አላግባብ ለወጣው ወጪ ተጠያቂ ይሆናል። ስለአፈጻጸሙ ኮሚሽኑ ተጨማሪ መመሪያ ሊወጣ ይችላል።

አንቀጽ 86 የስልጣን ውክልና ስለመስጠት

ኮሚሽኑ የሲቪል ሰርቪስን አስተዳደር ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ ተሰጠውን ስልጣንና ኃላፊነት ለመንግስት መስሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

አንቀጽ 87 የአዋጁን አፈጻጸም ስለመቆጣጠር፣

1. ኮሚሽኑ ይህን አዋጅና በአዋጁም መሰረት የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል በስራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ስልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።
2. ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተሰጠውን ስልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፣

   ሀ. በመንግስት መስሪያ ቤቶች በመገኘት ወይም እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎችን መመርመርና፣

   ለ. ጉዳዩ የሚመለከተው የስራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግስት ሰራተኞች በቃል ወይም በጽሑፍ እንዲሰረዱ መጠየቅ ይችላል።
3. ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት በሚደረገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም እድልዎ መፈፀሙን ከደረሰበት፣

   ሀ. ትክክል ያልሆነው አሰራር እንዲስተካከል የማዘዝ፣

   ለ. ጉዳዩ ውሳኔ እንኪያገኝ ድረስ አፈጸጸሙን የማገድ

   ሐ. ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የስራ ኃላፊ ወይም የመንግስት ሰራተኛ ላይ ተገቢውን አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት የማድረግ ሰልጣን ይኖረዋል።

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 88 ደንብና መመሪያ የማውጣት ሰልጣን

1. ይህን አዋጅ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ ደንቦችን የክልሉ መንግስት ካቢኔ ሊያወጣ ይችላል።
2. ኮሚሽኑ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሰረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም የሚስፈልጉ መመሪዎችን ሊያወጣ ይችላል።

አንቀጽ 89 የተሻሩ ሕጎች

ይህን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም ህግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ዌም አሰራር ልምድ በዚህ አዋጅ አዋጅ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም።

አንቀጽ 90 የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 89 ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሰራተኞች ደንብ ቁጥር 1 ሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 169/1955 እና የመንግስት ሰራተኞች የስራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2 / የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964/ እንዲሁም የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል።
2. ይህ አዋጅ ከመፅናቱ በፊት የተጀመሩ ይግባኝ ክርክሮች በዚህ አዋጅ መሰረት ይታያሉ።
3. ማንናውም የመንግስት ሰራተኛ በቀድሞው ሕግ ያገኘው መብት በዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች ምክንት አይቋረጥም።

አንቀጽ 91 አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በአፋር ክልል ዳንኪራ ጋዜጣ ታትሞ ከተወጣበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሠኔ 5 ቀን 2002 ዓ.ም

ሠመራ

ኢስማኤል አሊ ሴሮ

የአፋር ብ/ክ/መንግስት

ርዕሰ መስተዳድር