የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ

የከተማው አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች መብታቸው የሚከበርበትን የተቀላጠፈ የፍትህ ስርዓት ለማጠናከር እና የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም በሰው ኃይል አስተዳደር ማሻሻያ ረገድ ያካሄዳቸውን ለውጦች በበቂ ሁኔታ የሚያካትት፤ እንዲሁም የአስተዳደሩን ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽንም ሆነ የአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከዚህ አኳያ የሚኖራቸውን ስልጣንና ተግባሮች በዝርዝር የሚደነግግ ህግ ማውጣት በማስፈለጉ፤

በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር 361/1995 /እንደተሻሻለ/ አንቀጽ 2 /7/ እና 11 /1/ እና /2/ /ሐ/ እንዲሁም አንቀፅ 14/1/ /ሀ/ መሠረት የአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት ይህንን አዋጅ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 6/2 ዐዐዐ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ት ር ጓ ሜ

በዚህ አዋጅ ውስጥ፣

1. "ከተማ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ማለት ነው።
2. "የከተማ ካቢኔ/ካቢኔ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ካቢኔ ነው።
3. "አስተዳደር" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው።
4. "አስተዳደር ፍርድ ቤት" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው።
5. "የመንግሥት ሠራተኛ" ማለት በአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም።

ሀ/ የቢሮ ኃላፊዎችን፣ ምክትል የቢሮ ኃላፊዎችን፣ ኮሚሽነሮችን፣ ምክትል ኮሚሽነሮችን እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ እና ከዚህ በላይ የሆኑ ባለሥልጣኖችን ፣

ለ/ የከተማው ምክር ቤት፣ የክፍለ ከተማ ምክር ቤት እና የቀበሌ ምክር ቤት አባላትን፣

ሐ/ የአዲስ አበባ ከተማ ፍርድ ቤቶች ዳኞችንና ዐቃቢያነ ሕግና፣

መ/ የአስተዳደሩን ፖሊስ አባላትን እንዲሁም በፖሊስደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፣

ሠ/ አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፣

6. "ጊዜያዊ ሠራተኛ" ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤

ሀ/ በቀን ሂሣብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፣

ለ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለስልጠና የተመደቡ ተለማጆችን፣

ሐ/ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሣቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሰሩ ተቋራጮችን፣

መ/ ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን።

7. " የመንግሥት መሥሪያ ቤት" ማለት ራሱን ችሎ በአስተዳደሩ አዋጅ ወይም ደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ከከተማው አስተዳደር በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር ሆኖ የከተማው ካቢኔ በሚያወጣው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር ውስጥ የተካተተ የአስተዳደሩ መሥሪያ ቤት ነው።

8. " ክፍለ ሥራ" ማለት በተግባርና በኃላፊነታቸው ተመሳሳይነት በአጠቃላይ የወል የሆነ መጠሪያ የሚሰጣቸው ተመሳሳይ ትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ ዕውቀት፣ ችሎታና ክፍሎት የሚጠየቅባቸው ተመሳሳይ በሆነ የደመወዝ መጠን፣ ክፍያና ክልል ውስጥ ሊያርፉ የሚችሉ አንድ ላይ የተሰባሰቡ የሥራ መደቦች ማለት ነው።

9. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ስልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።

10. "የደረጃ ዕድገት" ማለት የመንግሥት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሣደግ ነው።

11. "ኮሚሽን/ኮሚሽነር" ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የአስተዳደሩ ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን፣ የአስተዳደሩ ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽነር ነው።

12. "የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው።

13. "የሕክምና ማስረጃ" ማለት በሃገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሽክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሃገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ፣ ስለመንግሥት ሠራተኛው የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚሰጥ የሕክምና ምስክር ወረቀት ነው።

14. "ደመወዝ" ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ክፍለ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያና በየጊዜው የሚሰጥ ጭማሪ ነው።

15. “የሥራ ሁኔታ” ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የመንግሥት ሠራተኞች ከሥራ የሚቀነሱበትን ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈጻፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።

16. “ድልድል” ማለት አዋጅ አንቀፅ 31 መሠረት የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ሳይወጣ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድበ ማሠራት ነው።

17. “አስተዳደራዊ ውሣኔ” ማለት በዚህ አዋጅ በክፍል 10 ለተመለከቱት ጉዳዮች ሲባል የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሑፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሣኔ ነው።

18. “ይግባኝ” ማለት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሣኔን በመቃወም ለአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ነው።

3. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

1/ ይህ አዋጅ “የመንግሥት መሥሪያ ቤት” እና “የመንግሥት ሠራተኛ” ተብሎ በተሰጠው ትርጉም በሚሸፈኑ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስር በሚገኙ የመንግሥት ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

<u>ክፍል ሁለት</u>
<u>የመሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት፣ የሥራዎች ምዘና፣ የደመወዝ ስኬል እና ልዩ ልዩ አበሎች</u>

4. <u>ስለ መሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጐት አጥንቶ ይወስናል።
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት ያጠናው አደረጃጀት ተጨማሪ በጀት የሚጠይቀው ከሆነ አደረጃጀቱን ተግባራዊ ከማድረጉ በፊት የሚያስፈልገውን ተጨማሪ በጀት ለፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ አቅርቦ ማስፈቀድ ይጠበቅበታል።
3. ኮሚሽኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጐታቸውን ስለሚወስኑበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

5. <u>ስለ ሥራ ምደባ</u>

1. ማንኛውም የአስተዳደሩ መሥሪያ ቤት በክፍለ ሥራዎች ውስጥ የተካተቱ ሌሎች ተመሳሳይ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት ተስማሚ በሆነው ክፍለ ሥራ ውስጥ በማስገባት ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ማንኛውም የአስተዳደር መሥሪያ ቤት በክፍለ ሥራ ውስጥ ያልተመደቡ አዲስ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት የሥራ መደብ መጠይቅ ሞልቶ ለኮሚሽኑ በማቅረብ ያስመዝናል።

6. ስለ ደመወዝ ስኬል

1. ኮሚሽኑ በአጠቃላይ ለሲቪል ሰርቪሱ የሚያገለግል የደመወዝ ስኬል እያጠና ለካቢኔው ለውሣኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።
2. የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።
3. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ልዩ የሥራ ባህሪ መሠረት በማድረግ ልዩ ልዩ የደመወዝ ስኬሎች እንዲጠኑ ለአስተዳደሩ ካቢኔ ሲፈቀድ ኮሚሽኑ አጥንቶ ለምክር ቤቱ ለውሣኔ ያቀርባል። ሲፈቀድም አፈጻፀሙን ይቆጣጠራል።

7. እኩል ዋጋ ላላቸው ሥራዎች እኩል ደመወዝ ስለመክፈል

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

8. የደመወዝ ክፍያ

መንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል።

9. ስለ ደመወዝ ጭማሪ

1. የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ የሚያገኙበ በሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላይ በመመስረት ይሆናል።
2. አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላገኙ የመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጠው የደመወዝ ጭማሪ በየሁለት ዓመቱ ይሆናል።

10. የደመወዝ ክፍያ ስለመያዝና ስለመቁረጥ

1. የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ ፣
   ሀ/ ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልፅ፣
   ለ/ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ፣
   ሐ/ በህግ በተደነገገው መሠረት፣ ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችል።

2. ለሠራተኛው በቅድሚያ በጽሑፍ በማሳወቅ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1/ለ/ ወይም /ሐ/ መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም።

11. ስለ ልዩ ልዩ አበሎች

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግሥትን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው
2. ኮሚሽኑ የልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለካቢኒው ለውሣኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

ክፍል ሦስት
ስለ ሰው ኃይል ዕቅድ፣ ስለ ሠራተኛ ስምሪት እና ሥራ አፈፃፀም

ምዕራፍ አንድ
ሠራተኛ ስለመልመል፣ መምረጥና መቅጠር

12. ስለ ሰው ኃይል ዕቅድ

1. የሰው ኃይል ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂካዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሣካት የሰው ኃይል ለማልማት፣ በዓይነትና በብዛት ለማሟላት በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ ነው።
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስትራቴጂክ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ኃይል ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።
3. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ኃይል ዕቅድና መሠረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በድልድል ይሆናል።
4. ኮሚሽኑ የሰው ኃይል ዕቅድን በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

13. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ

1. በብሔረሰብ፣ በዖታ፣ በኃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ /ኤድስ/ ወይም በሌላም ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎች ሆነ በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው።
2. በክፍል የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
3. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ እና /2/ ድንጋጌዎች ቢኖሩም የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት እና ድልድል ሲፈፀም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ለሆኑ፣

ሀ/ ሴት አመልካቾች
ለ/ አካል ጉዳተኞች
ሐ/ በአንባራዊ ሁኔታ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋፅኦ ላላቸው ብሔረሰቦች፣ ቅድሚያ ይሰጣል።

4. አግባብነት ባለው የአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት አዋጅ ስለ አካል ጉዳተኛ የተሰጠው ትርጓሜ በዚህ አንቀፅ ተፈፃሚ ይሆናል።

14. <u>በመንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የሚያስችሉ ሁኔታዎች</u>

1. የሚከተሉት የመንግሥት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም ፣
ሀ/ ዕድሜው ከ 18 ዓመት በታች የሆነ ፣
ለ/ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆትና የማጭበርበር ወንጀል ፈፅሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፣
ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 18 መሠረት ቃለ መሃላ ለመፈፀም ፈቃደኛ ያልሆነ ሰው፣
መ/ የዚህ ንዑስ አንቀፅ 1/ለ/ እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም መሥሪያ ቤት በዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት።

2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1/ሀ/ ድንጋጌ ቢኖርም እድሜያቸው ከአሥራ አራት ዓመት በላይ የሆናቸውና አሥራ ስምንት ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለ ሥራ ሁኔታቸው ኮሚሽኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

15. <u>ስለ ውጭ አገር ዜጐች ቅጥር</u>

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጐችን በትውልድ አገራቸው የተለያዩ አብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ የወጣው የፌደራል አዋጅ ቁጥር 27 0/1994 አንቀፅ 5/2/ እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ 2 0/2/ እንደተጠበቁ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም።

16. <u>ማስታወቂያ ስለማውጣትና ለቅጥር ስለሚሰጥ ፈተና</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት የሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾችን መጋበዝ አለበት።
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገበያ ላይ እጥረት ባለባቸው ሙያዎች ከከፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ አወዳድሮ ቅጥር መፈፀም ይችላል።
3. ስለ ማስታወቂያ አወጣጥ፣ ፈተና አዘገጃጀት አሰጣጥና ውጤት አገላለጽ ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል።

17. <u>ስለ ሕክምና እና ከወንጀል ነፃ ስለመሆን የሚቀርቡ ማስረጃዎች</u>

በዚህ አዋጅ አንቀፅ 13/3/ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ፈተናውን ካለፉት መካከል ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተወዳዳሪ ተመርጦ በመንግሥት ሥራ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ ለመሆኑ ከኤች.አይ.ቪ./ኤድስ/ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የህክምና እና በዚህ አዋጅ አንቀፅ 14 ንዑስ አንቀፅ /1/ /ለ/ ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

18. <u>ሠራተኛን ስለመቅጠርና ስለ ቃለ መሃላ</u>

1. የተመረጠው እጩ የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልፅ በአሰሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ የቅጥር ደብዳቤ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል።
2. የተጠቀረው የመንግሥት ሠራተኛ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈጽማል።

   "እኔ..... በመንግሥት ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነትና በታማኝነት ሕዝብን ለማገልገል፣ በማንኛውም ጊዜ ሕገ መንግሥቱንና የአገሪቱን ሕጐች ለማክበርና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በአሠራር በሚስጥርነት የተመደቡትን መረጃዎች ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ እንዲሁም የመንግሥትን ፖሊሲዎች ለመፈፀም ቃል እገባለሁ።"

19. <u>ስለ መቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን</u>

1. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት የሚመደብበት የሥራ መደብ ለሚገኝበት ክፍለ ሥራ የተወሰነው መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል።
2. ኮሚሽኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከመነሻ ደመወዝ ገባ ብሎ በመክፈል ለመቅጠር ስለሚችሉባቸው የሥራ መደቦች፣ የሚከፈልበትን ደረጃ፣ መረጋገጥ የሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታና ሌሎችንም ሁኔታዎች አስመልክቶ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

20. <u>ክልከላ</u>

ሃሰተኛ የሥራ ልምድ ወይም የትምህርት ማስረጃ በማቅረብም ሆነ በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሕግን በመተላለፍ ቅጥር መፈፀም ወይም እንዲፈፀም ማድረግ ክልክል ነው።

21. <u>የሙከራ ጊዜ</u>

1. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለ ሥራ አፈፃፀሙ ክትትል እየተደረገ ለሥራው ያለውን ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል።
2. የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ከአጥጋቢ ውጤት በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ይራዘማል።

3. በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል።
4. የዚህ አዋጅ አንቀፅ 54 ንዑስ አንቀፅ /2/ እና /3/ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።
5. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈፃፀም ይሞላለታል።
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ /5/ ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራዋ ላይ ያልተገኘች የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃድ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል። ሆኖም በሥራ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል።
7. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል።

22. <u>ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን</u>

1. በሙከራ ጊዜው አጥጋቢ ወይም ከዚህ በላይ የሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።
2. በሙከራ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ካልተሞላለት የሚመለከተው ኃላፊ የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈፃፀም እንዲሞላለት ይደረጋል።

23. <u>ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር</u>

1. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ላይ ነው። ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ ሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።
2. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል።
3. ኮሚሽኑ ስለጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ ስለሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>
<u>የደረጃ ዕድገት</u>

24. <u>የደረጃ ዕድገት ዓላማ</u>

የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ነው።

25. <u>ስለ ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ</u>

1. የመከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈጻፀም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በተቀጠረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት ለመወዳደር ይችላል።
2. ኮሚሽኑ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

26. <u>ክልከላ</u>

የሃሰተኛ የሥራ ልምድ ወይም የትምህርት ማስረጃ በማቅረብም ሆነ በሌላ በማንኛቸውም ሁኔታ ሕግን በመተላለፍ ለደረጃ ዕድገት መወዳደር ወይም የደረጃ ዕድገት ማግኘት ወይም እንዲገኝ ማድረግ ክልክል ነው።

<u>ምዕራፍ ሶስት</u>
<u>ዝውውርና ድልድል</u>

27. <u>የውስጥ ዝውውር</u>

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በሚወጣ መመሪያ መሠረት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በዚያው መሥሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሰራ ይችላል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀን /1/ የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይቻላል።
3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሰራ አለመቻሉ በሃኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

   ሀ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፣ ወይም

   ለ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፣ ወደሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።
4. የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመሥሪያ ቤቱውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል።

28. <u>በተጠባባቂነት ስለማሠራት</u>

1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት የትምህርቱ ወይም የሥልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ የሥራ መደቡን በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል።
3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል። ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል።

29. <u>ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር</u>

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪናተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማማ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃ እና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ ኮሚሽኑን በማሣወቅ አዛውሮ ማሠራት ይችላል።
2. ሠራተኛው፣ የክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ወይም በፌዴራል መንግሥት ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያፀድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወይም ከፌዴራል የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወይም ከፌዴራል የመንግሥት መ/ቤት ወደ አስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዛውሮ ማሠራት ይቻላል።
3. በዚህ አንቀፅ መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ የአስተዳደሩ ሲቪል ሰርቪስ ሕግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም።

30. <u>የትውስት ዝውውር</u>

1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማማ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግሥታዊ ወዳልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም ከክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም መንግሥታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል።
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተደነገገው ቢኖርም በሃገር ወይም በሕዝብ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል የከተማው ከንቲባ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የአስተዳደሩ መንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የአስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም

በክልል መንግሥት ጥያቄ መሠረት ወደ ሌላ የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አዛውሮ ማሠራት ይችላል።

4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ ፣
   ሀ/ ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት አይጓደልበትም።
   ለ/ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት በአሠሪው መሥሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፣
   ሐ/ የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ የዲሲፕሊን እርምጃ የሚወስድበት ቀጠሪው መሥሪያ ቤት ይሆናል።

31. <u>ድ ል ድ ል</u>

1. በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚደለደል የመንግሥት ሠራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው መሥሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖረው ወይም የሥራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ድልድሉን ኮሚሽኑ ሲወስን ነው።
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞቹን በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት ይችላል።
3. በዚህ አንቀፅ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና መብቱ አይቀነሱበትም።

<u>ምዕራፍ አምስት</u>
<u>የሥራ አፈፃፀም</u>

32. <u>የሥራ አፈፃፀም ምዘና</u>

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ ፡
   ሀ/ ሠራተኞች ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን፣ የጥራት ደረጃ፣ ጊዜ እና ውጪ. በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ ለማድረግ ፣
   ለ/ ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና በማካሄድ የሠራተኞችን ጠንካራና ደካማ ጐኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈፃፀማቸው እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆኑ ለማብቃት ፣
   ሐ/ የሠራተኞችን የስልጠናና የመሻሻል ፍላጐት በትክክል ለይቶ ለማወቅ ፣
   መ/ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት ፣
   ሠ/ የሥራ አመራር በተጨባጭ መረጃ ላይ ተመስርቶ አስተዳደራዊ ውሣኔዎች እንዲሰጥ ለማስቻል ነው።

2. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ግልፅ የሆነ ሥርዓትን በመከተል የሚፈፀም ይሆናል።
3. ኮሚሽኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ ያወጣል።

ክፍል አራት
የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች
ምዕራፍ አንድ
ስለ ሥራ ሰዓት

33. መደበኛ የሥራ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደየሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሣምንት ከ 39 ሰዓት መብለጥ የለበትም።

34. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የከተማው ካቢኔ በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።

35. የትርፍ ሰዓት ሥራ

1. የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል።
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ኮሚሽኑ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፣፣

36. ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሣምንት የዕረፍት ቀናት

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሣምንት የእረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሣኔ መሥሪያ ቤቶች ዝውግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመስራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም።
2. የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግሥት ውሣኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል።
3. የዚህ አዋጅ 35/1/ ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሣምንት የእረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሣምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ እረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል።

ምዕራፍ ሁለት
የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

37. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመንግሥት ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።

2. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም።
3. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፣ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል።

38. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት</u>

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ 20 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፣ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም።
3. በሌላ የአስተዳደሩ፣ የፌዴራል ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ አፈፃፀም የሚታሰብ ይሆናል።

39. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ</u>

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጐት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ኘሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።
2. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 37/2/ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ በተቀጠረበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል።
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ያልተሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል።

ያቆምኩበት

40. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ስለማስተላለፍ</u>

1. የዚህ አዋጅ አንቀፅ 38/1/ ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፣ ሆኖም ያልተጠበመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት።
2. የዚህ አዋጅ አንቀፅ 37/3/ ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ

ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓየት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት።

41. <u>ስለአልተወሰደ የዓመት ዕረፍት</u>

1. የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 40/1/ መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል።
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 29 ለተዛወረ ወይም በአንቀፅ 30 ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም። ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀፅ 40/1/ መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል።

<u>ምዕራፍ ሦስት</u>
<u>ልዩ ልዩ ፈቃዶች</u>

42. <u>የወሊድ ፈቃድ</u>

1. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ ፣
   ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፣
   ለ/ ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል።

2. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት በአጠቃደል 90 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወጪድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል።
4. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃዷ ይተካል።
5. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 43/1/ በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።
6. የመንግሥት ሠራተኛዋ የትዳር ጓደኛ ከወጪድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል።

43. <u>የሕመም ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም።
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር፣ ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር እና ለመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ያለ ደመወዝ ይሆናል።
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የጭኪም ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም ፣
   ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሣወቅ አለበት።
   ለ/ በተከታታይ ከሦስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

44. <u>ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ፣ ለፈተና እና ለመሳሰሉት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሰባት ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

45. <u>ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

መንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ስልጣት ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ ፣
2. በሕዝብ ምርጫ ስልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን ምርጫው ለሚወሰድበት ጊዜ፣ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

46. <u>ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፍቃድ</u>

1. የውከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጐዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድለት ይችላል።
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚያከናውንበት ጊዜ በአገሪቱ የምርጫ ህግ መሠረት ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።

47. <u>የህክምና አገልግሎት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ መሠረት በየወሩ ከሚከፈለው ደመወዙ ላይ በሚያደርገው መዋጮ ፣
   ሀ/ ተጨማሪ አገልግሎት ክፍያ ሳይጠየቅ በመንግሥት የሕክምና ተቋሞች የሚሰጠውን ማንኛውንም የሕክምና አገልግሎት የማግኘት፣
   ለ/ የትዳር ጓደኛንና ለአካለ መጠን ያልደረሱ ልጆቹን በመንግሥት የሕክምና ተቋሞች ውስጥ በግማሽ ክፍያ ሕክምና እንዲያገኙ የማድረግ፣ መብት ይኖረዋል።

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ለሚያገኘው የሕክምና አገልግሎት በየወሩ የሚያደርገውን የገንዘብ መዋጮ መጠን ከሚሸኑ ከሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ጋር በማጥናት ለከተማው ካቢኔ ውሣኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

ክፍል አምስት
የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

48. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት
   1. "በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት" ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው።
   2. "በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ" ማለት የመንግሥት ሠራተኛው መደበኛ ሥራውን በማከናወን ላይ እንዳለ ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት በአካሉ ወይም በአካሉ የተፈጥሮ ተግባር ላይ በድንገት የሚደርስ ጉዳት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል።
      ሀ/ የመንግሥት ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው ወይም ከመደበኛ የሥራ ቦታው ወይም ሰዓት ውጭ ስልጣኑ በሚፈቀድለት ሰው የተሰጠውን ትዕዛዝ በመፈፀም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት ፣

      ለ/ ስልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠው ትዕዛዝ ባይኖርም የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የደረሰን ድንገተኛ አደጋ ወይም ጥፋት ለመከላከል በሥራ ሰዓት ወይም ከሥራ ሰዓት ውጭ በሚፈጽመው ተግባር ምክንያት የደረሰን ጉዳት ፣
      ሐ/ የመንግሥት ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው ወይም ከሥራ ቦታው መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲሰጥ በመደበው የማጓጓዣ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰን ጉዳት፣
      መ/ የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ግዴታ የተነሳ ከሥራው በፊት ወይም በኋላ ወይም ሥራው ለጊዜው ተቋርጦ በነበረበት ጊዜ በሥራው ቦታ ወይም በመሥሪያ ቤቱ ግቢ ውስጥ በመገኘት የደረሰበትን ማንኛውንም ጉዳት ፣
      ሠ/ የመንግሠት ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በአሠሪው ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት።

3. “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሰራው የሥራ ዓይነት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሽታን ለሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተጋልጦ በመቆየቱ ምክንያት የደረሰ የጤና መታወክ ሲሆን ሥራውን በሚያከናውንበት ቦታ የሚዛመቱና የሚያዙ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም።
4. በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታና የአካል ጉዳት መጠን በመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥግ 345/1995 አንቀፅ 24 በሚወጣው ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል።
5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልፅ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም አካሉን ወይም አእምሮውን ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም።

49. <u>ስለ አደጋ መከላከያ እርምጃዎች</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ፡
   ሀ/ የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን የማረጋገጥ፣
   ለ/ የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪየ የመስጠት፣ ኃላፊነት አለበት።

2. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣
   ሀ/ ደህንነትንና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፣
   ለ/ የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን በአግባቡ የመጠቀም፣ እና
   ሐ/ አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲገምት ለሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወዲያውኑ የማሳወቅ፣ ግዴታ አለበት።
3. ኮሚሽኑ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ መሆኑን ይቆጣጠራል፣ የአደጋ መከላከያ እርምጃዎችን በተመለተ መመሪያ ያወጣል።
4. ኮሚሽኑ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመላከያ ዘይዎችን ያጠናል፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ስልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል።

50. <u>የአካል ጉዳት መሠረተ ሃሳብ</u>

1. “የአካል ጉዳት” ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።
2. በሥራ ላይ የደረሰ የአካል ጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት እና ሞትን የሚያስከትሉ ውጤቶች ይኖሩታል።

51. <u>ጊዜያዊ የአካል ጉዳት</u>

“ጊዜያዊ የአካል ጉዳት” ማለት ሠራተኛው ሥራውን ለወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል ለማከናወን እንዳይችል የሚያደርገው አካል ጉዳት ነው።

52. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

“ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት” ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

53. ዘላቂ ሙሉ አካል ጉዳት

“ዘላቂ ሙሉ አካል ጉዳት” ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

54. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ሕክምናና ፈቃድ

1. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገውን ወጪ መሥሪያ ቤቱ ይችላል።
   ሀ/ የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፣
   ለ/ የሆስፒታሉና የመድኃኒት ወጪዎች፣
   ሐ/ የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች።
2. በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፤ ሆኖም ለዘለቄታው መሥራት ያለመቻሉ በሕክምና ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 54/1/ የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
3. ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያጓተተ እንደሆነ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ እና /2/ መሠረት የሚሰጠው ሕክምናና ፈቃድ ይቋረጥበታል።

55. ስለ ጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት

1. ከሥራ በመጣ አካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
2. ከባድ አካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሣ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል አካል ጉዳት ይቆጠራል።
3. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/1995 አንቀፅ 28 ላይ የተቀመጠው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ አፈፃፀም ተግባራዊ ይሆናል።

56. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀፅ 55 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፣ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊቀነስ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም።

57. ከሦስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሣ ክፍያ

1. በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሣ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።
2. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 54 ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል። ሆኖም ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛ ወገን መጠየቅ ይችላል።

ክፍል ስድስት
የመንግሥት ሠራተኞች ሥልጠና

58. የሥልጠናው ዓላማ

የመንግሥት ሠራተኛ እንዲሰለጥን የሚደረገው የሥራ ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት ለማስገኘት እንዲችል ወይም በሙያ መሰላል ላይ ተመስርቶ ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ነው።

59. የመንግሥት ሠራተኞችን የማሰልጠን ኃላፊነት
1. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ እና ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን ሥልጠና በማጥናት፣ ዕቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግና ለኮሚሽኑ የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።
2. ኮሚሽኑ የመንግሥት ሠራተኞች ሥልጠና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ በአገር ውስጥና በውጭ አገር የሚሰለጥኑበትን ሁኔታ በሚመለከት ፖሊሲ አዘጋጅቶ ለከተማው ከንቲባ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

ክፍል ሰባት
የመንግሥት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ

60. የግል ማህደር
1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ኮሚሽኑ ስለእያንዳንዱ ቋሚም ሆነ ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር እንዲኖር ያደርጋሉ።
2. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት ይኖረዋል።
3. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።
4. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሕግ ስልጣን የተሰጠው አካል በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለተወሰነ ጊዜ የመንግሥት ሠራተኞችን ማህደር ጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት።

61. የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ የማደራጀት ኃላፊነት

1. ኮሚሽኑ ፡
   ሀ/ በአገር አቀፍ ደረጃ የወጣውን የሰው ኃብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር ያደርጋል ፣
   ለ/ የአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች የሰው ኃብት መረጃ ቋት ያደራጃል፣
   ሐ/ የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታትስቲካዊ መረጃዎች ይሰበስባል።

2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በኮሚሽኑ ለሚደራጀው የሰው ኃብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት።
3. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞችን ዝርዝር መረጃ ለኮሚሽኑ መላክ አለበት።

ክፍል ስምንት
የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታዎችና ሥነ-ምግባር

62. <u>የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታዎች</u>
ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡
1. ለሕዝቡና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆን፣
2. መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለሕዝቡ አገልግሎት ማዋል፣
3. በሥራ ዝርዝሩ መሠረት የሚሰጡትን የሥራ እቅዶች እና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡትን ትዕዛዞች መፈፀም፣
4. የመንግሥትን ሥራ የሚመለከቱ ሕጐች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ማክበር፣
5. የመንግሥትን ፖሊሲ በብቃት መፈፀም አለበት።

63. <u>የመንግሥት ሠራተኛ ሥነ-ምግባር</u>
በዚህ አዋጅ አንቀፅ 62 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኞች የሚተዳደሩበትን ዝርዝር የሥነ-ሥግባር ደንብ የከተማው ካቢኔ ያወጣል።

64. <u>ለሕክምና ምርመራ የመቅረብ ግዴታ</u>
1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከኤች.አይ.ቪ /ኤድስ/ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ በበቂ ምክንያት የኸክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ ግዴታ አለበት።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት ለሚደረግ የሕክምና ምርመራ የሚያስፈልገውን ወጪ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ይችላል።

65. <u>የንብረት አያያዝና አጠቃቀም</u>
ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ፣ የመጠበቅና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት።

66. <u>በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በሠራተኛው ቸልተኝነት ወይም ሆን ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው።

ክፍል ዘጠኝ
የዲሲፕሊን እርምጃዎችና የቅሬታ አቀራረብ

67. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ የመንግሥት ሠራተኛው በፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት ተፀፅቶ እንዲታረምና ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው።

68. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

1. የዲሲፕሊን ጉድለት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል ፣
   ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ ፣
   ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ ፣
   ሐ/ እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣
   መ/ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣
   ሠ/ እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ ፣
   ረ/ ከሥራ ማሰናበት።

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ /ሀ/-/ሐ/ የተዘረዘሩት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መ/-/ረ/ የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሠ/ መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ የመንግሥት ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፣
   ሀ/ ከመቀጣቱ በፊት ይዘት ከነበረ የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣
   ለ/ ከመቀጣቱ በፊት ይዘት የነበረ የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ የሥራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የሥራ መደብ በተገኘበት ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣ በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።
5. አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪኮርድገት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው ፣
   ሀ/ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት ፣

ለ/ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት፣ ይሆናል።

69. <u>ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣትን የሚያስከትሉ ጥፋቶች</u>

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው።

1. ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግሥትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፣
2. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት ፣
3. ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፣
4. በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረብ ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፣
5. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፣
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፣
7. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ ፣
8. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃብኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም ፣
9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም ፣
10. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም ፣
11. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረግ ፣
12. በስልጣን አለአግባብ መጠቀም ፣
13. በሥራ ቦታ ላይ ዕታዊ ጥቃት መፈፀም ፣
14. በዚህ አንቀፅ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈፀም።

70. <u>የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞቹን የዲሲፕሊን ክስ አጣርቶ የውሣኔ ሃሳብ ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት።
2. የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሣኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።
3. የዲሲፕሊን ኮሚቴ የሚቋቋምበት ሁኔታና የሚሰራበት ስነ ስርዓት እንዲሁም የኮሚቴው ስልጣንና ተግባር በአስተዳደሩ ካቢኔ በሚወጣው ደንብ ይወሰናል።

71. <u>ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት</u>

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፣
   ሀ/ ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሠናክላል፣ ወይም
   ለ/ በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣ ወይም
   ሐ/ ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፣ ወይም
   መ/ ተፈፀመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ፣ ተብሎ ሲገመት ነው።

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ነው
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ መሠረት ከሣራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለፅለት ይደረጋል።
4. የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።
5. የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈፃሚነት አያስቀርም።

72. <u>ስለ ይርጋ ጊዜ</u>
1. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም። ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።
2. በወንጀል ቁምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ እና /3/ የተደነገጉት የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲሲፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ በአንድ ዓመት ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል።
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

73. <u>የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም</u>
1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞቹ የሚያቀርቡትን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሣኔ አሰተያየት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት።
2. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚቋቋምበትና የሚሠራበት ስነሥርዓት፣ እንዲሁም የኮሚቴው ሥልጣንና ተግባር በአስተዳደሩ ካቢኔ በሚወጣ ደንብ ይወሰናል።

74. <u>በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚታዩ ጉዳዮች</u>

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ፡

1. ከሕጐችና መመሪያዎች አተረጓጐም ወይም አፈፃፀም ፣

2. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ ፣
3. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፣
4. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ ፣
5. ከሥራ አፈፃፀም ምዘና ፣
6. በሥራ ኃላፊ ከሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፣
7. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 68 ንዑስ አንቀፅ 1 ከ/ሀ/ እስከ /ሐ/ በተመለከቱት የዲሲፕሊን እርምጃዎች፣
8. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፣ ጋር በተያያዘ የመንግሥት ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሣኔ ሃሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

ክፍል አስር
የአስተዳደር ፍርድ ቤት

75. <u>የመንግሥት ሠራተኞች</u>
1. የመንግሥት ሠራተኞች በዚህ አዋጅ አንቀፅ 76 መሠረት የሚያቀርቡትን የሥራ ክርክር አይቶ የሚወስን የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፍርድ ቤት በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።
2. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርብለትን ይግባኝ መርምረው ውሣኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል።
3. እያንዳንድ ችሎት በኮሚሽነሩ የሚሰየሙ ሰብሳቢውን ጨምሮ ሦስት ዳኞች ይኖሩታል።
4. አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጠውን ውሣኔ፣ ብይን፣ ትዕዛዝ ለማስፈፀም እና የፍርድ ቤቱን የችሎት ሥነ-ሥርዓት ለማስከበር በፍትሐብሔር ሥነ-ሥርዓት ሕጉ ለመደበኛ ፍርድ ቤት የተሰጠው ሥልጣን ተሰጥቶታል።
5. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥራቸውን ስለሚሰሩበት፣ አጠበቅ ስለሚገዟቸው ሥነ-ምግባርና ሌሎች ሁኔታዎች በተመለከተ ከሚሸኑ መመሪያ ያወጣል።

76. <u>በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች</u>
የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ፣
1. ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ ፣
2. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት በመሆኑ ፣
3. ከሕግ ውጭ ደመወዙ ወይም ሌሎች ክፍያዎች የተያዘበት ወይም የተቆረጠበት በመሆኑ ፣
4. በሥራው ምክንያት ከደረሰበት ጉዳት ጋር በተያያዘ መብቱ በመጓደሉ ፣
5. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 74 ንዑስ አንቀፅ 7 ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሣኔ የተሰጠባቸውን ጉዳዮች ፣
6. በሥራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ የሚነሱ ጉዳዮችን ተመልክቶ ውሣኔ የመስጠት ሥልጣን ይኖረዋል።

77. <u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ውሣኔ</u>

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሣኔ ከመረመረ በኋላ ውሣኔውን ለማፅናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል።
2. ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል፣ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሣኔ የሕግ ስህተት አለው ብሎ የሚያምን ወገን ፍርድ ቤቱ ውሣኔ በሰጠ በሠላሣ ቀን ውስጥ ይግባኙን ለከተማው ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል።

78. <u>የውሣኔ አፈፃፀም</u>

1. ማንኛውም ውሣኔ የተሰጠበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሣኔ ወዲያውኑ የመፈፀም ግዴታ አለበት።
2. በዚህ አዋጅ አንቀፅ 77 መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሣኔ እስከ ሠላሳ ቀን አልተፈፀመልኝም በማለት የውሣኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት አስተዳደር ፍርድ ቤቱ ማመልከቻውን ተቀብሎ ውሣኔውን ያስፈጽማል።
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሣኔ ያልፈፀመው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመሥሪያ ቤቱ እና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል።

<u>ክፍል አስራ አንድ</u>
<u>የሥራ ውል መቋረጥና ውጤቱ፣ እንዲሁም የስልጣን</u>
<u>ውክልናና የኮሚሽኑ የመቆጣጠር ስልጣን</u>

79. <u>በገዛ ፍቃድ ከሥራ መሰናበት</u>

1. በሕግ ወይም በውል የተቀመጡ ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
3. የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

80. <u>በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. በማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 43 ንዑስ አንቀፅ /2/ እና /4/ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።
2. የዚህ አዋጅ አንቀፅ 54 ንዑስ አንቀፅ /2/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 24/3/ /ለ/ መሠረት በሚፈፀመው ዝውውር ካልተስማማ ከሥራ ይሰናበታል።

81. <u>በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።
2. የዚህአንቀፅ ንዑስ አንቀፅ/1/ ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ እና /2/ መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 32 ላይ የተቀመጠውን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል።

82. <u>ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስራ ስለመሰናበት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሣወቅ አለበት።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ/1/ መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዘት የነበረውን የሥራ መደብ ለስድስት ወር ክፍት አድርጐ መጠበቅ አለበት። ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።
3. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አሥር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል።
4. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /3/ ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው ከሥራ ከተሰናበተ በኋላ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ በቂ ማስረጃ ካቀረበና በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል።
5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /3/ መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ ወደሥራው እንዲመለስ ተደርጐ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያትና ማስረጃ በመመርመር ውሣኔ ይሰጣል።

6. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

83. <u>ሠራተኛን ስለመቀነስ</u>

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ፣
   ሀ/ የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣
   ለ/ መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣
   ሐ/ ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣
   በዚህ አዋጅ አንቀፅ 31/1/ መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል።

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ /ሐ/ መሠረት ቅነሳ የሚደረገው የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤት ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ ካሉ ሌሎች የመንግሥት ሠራተኞች ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው።

84. <u>በዲሲፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ
   ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 68 ንዑስ አንቀፅ /1/ /ረ/ መሠረት የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት፣ እና
   ለ/ ይግባኝ ጠይቆ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 77 ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት ቅጣቱ ያልተሠረዘለት እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

2. የመንግሥት ሠራተኛው የተላለፈበት ውሣኔ በይግባኝ ከተሻሻለለት ወይም ከተሰረዘለት ውሣኔው ከተላለፈበት ጊዜ ጀምሮ ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ታስቦ ያለ ወለድ ይከፈለዋል።

85. <u>በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 89 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ መደረግ አለበት።
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

86. <u>በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠበት የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ ለትዳር ጓደኛው ወይም ለህጋዊ ወራሾቹ ይከፈላል።

87. <u>የአገልግሎት የምስክር ወረቀት</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሥራ ላይ እያለ ወይም በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የሥራ ልምድ ማስረጃ ከጠየቀ ሲያቀናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልፅ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

88. <u>አገልግሎቱ ሲቋረጥ ስለሚፈፀም ክፍያ</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 83 መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሠናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ ፣
   ሀ/ ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፣
   ለ/ በተጨማሪ ለአገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም።

2. የሙከራ ጊዜውን ለሠረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ የሚፈፀመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር እየተሰላ ይሆናል።
3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እየደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦቹ የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል። ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በስሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈፀማል።
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ /3/ መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነፃ ይሆናል። እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

89. <u>አገልግሎት ስለማራዘም</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የመጦሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ዓመት በጠቅላላው ከአስር ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ መሠረት የአንድን የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው ፣
   ሀ/ የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ ፣
   ለ/ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ ፣

ሐ/ ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ፣
መ/ ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና
ሠ/ የአገልግሎቱ መራዘም ለኮሚሽኑ ቀርቦ ሲፈቀድ፣ ነው።

90. <u>ቅጥርን ወይም የደረጃ ዕድገትን ስለመሠረዝ</u>

የሐሰት ትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር ወይም የደረጃ ዕድገት በፍትሐብሔር ሕግ ወይም በወንጀል ሕግ መሠረት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በኮሚሽኑ ይሰረዛል።

91. <u>የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ እና ሌላ ጥቅም መሠረዝ የሚያስከትለው ውጤት ፣</u>

1. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በወንጀል ሕግ መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሠረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ አይጠይቅም።
2. ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የፈቀደ የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የዲሲፕሊን፣ የወንጀል ሕግ እና በፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ መሠረት የተጠቀሰው ጥፋትን መፈፀሙን ኮሚሽኑ ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም ወይም ኃላፊውን ወይም አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈፀመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ለማቅረብ ይችላል።

92. <u>የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት</u>

ኮሚሽኑ የሲቪል ሰርቪሱን አስተዳደር ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ስልጣንና ኃላፊነት ለመሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

93. <u>የአዋጁን አፈፃፀም ስለመቆጣጠር</u>

1. ኮሚሽኑ ይህን አዋጅና በአዋጁም መሠረት የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።
2. ኮሚሽኑ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /1/ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ
   ሀ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በመገኘት ወይም እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎችን መመርመር፣ እና
   ለ/ ጉዳዩ የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግሥት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሑፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ ይችላል።

3. ኮሚሽኑ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ /2/ መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈፀሙን ከደረሰበት፣
   ሀ/ ትክክል ያልሆነው አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፣
   ለ/ ጉዳዩ ውሣኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈፃፀሙን የማገድ፣
   ሐ/ ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት የማድረግ ፣
   መ/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 91/3/ መሠረት ለመፈፀም፣ ሥልጣን ይኖረዋል።

ክፍል አስራ ሁለት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

94. ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን

1. ይህን አዋጅ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ ደንቦችን የከተማው ካቢኔ ሊያወጣ ይችላል።
2. ኮሚሽኑ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።
3. ሲቪል ሰርቪሱንና የሰው ኃብት አጠቃቀምን የማሻሻል ዓላማ ያላቸውን ተሞክሮዎች ለመፈተሽና ኘሮግራሞችን ለመተግበር ሲባል ብቻ ኮሚሽኑ በዚህ አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው በሚወጡ መመሪያዎች የሚደነገጉ ሁኔታዎችን ሊያሻሽሉ የሚችሉ አዳዲስ የአሠራር ሥርዓቶችንና ሃሳቦችን የከተማው ካቢኔን በማስፈቀድ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ላይ የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል።
4. ኮሚሽኑ በሌላ ሕግ ለከተማው ከንቲባ የተሰጠውን ስልጣን እንደተጠበቀ ሆኖ የከተማው ካቢኔ ያፀደቀውን ወይም የሚያፀድቀውን የጋራ ድጋፍ አገልግሎት መዋቅራዊ አደረጃጀት፣ የሚተገብሩት የሰው ኃይል አመዳደብና አስተዳደር እንዲሁም አገልግሎት ሰጪና ተጠቃሚ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚያደርጓቸው የአሠራር ግንኙነቶችና የጉዳዮች ፍሰት የሚመራባቸውን አግባብነት ያላቸውን መመሪያዎች የከተማው ከንቲባ በማስፀደቅ ያወጣል።

95. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2 የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964 እና ኮሚሽኑ ያወጣቸው ልዩ ልዩ መመሪያዎች የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እስካልተቃረኑ እና በዚህ አዋጅ አንቀፅ 94 መሠረት በሚወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል።

96. የተሻሩ ሕጐች

ይህን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም አዋጅ፣ ደንብ፣ መመሪያ፣ የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ መሠረት የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም።

97. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህን አዋጅ በአዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ
ሰኔ 25 ቀን 2 ዐዐዐ ዓ.ም.
አዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት