የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010

FEBRUARY 1, 2018 ETHIOPIAN LAW DANIEL FIKADU LEAVE A COMMENT

በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚካሄደውን የምልመላና መረጣ ሥርዓትን በመሰረታዊነት በመለወጥና በአገር አቀፍ ደረጃ የሙያና የሥራ ብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት በመዘርጋት፣ እንዲሁም የመንግስት ሠራተኛው በዚህ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ በማድረግ ብዝሀነትን ያረጋገጠና ሀገሪቱ እያስመዘገበች ያለችውን እድገት ለማስቀጠል የሚያስችል ፐብሊክ ሰርቪስ ለመገንባትና የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም በሰው ሃብት ሥራ አመራር ረገድ ያመጣቸውን ውጤቶች ለማጎልበትና ለማስቀጠል የሚያስችል ሕግ ማውጣት በማስፈለጉ፤በመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሉ ሰራተኞችን ወጥነት ባለው መልኩ ለመምራትና እውቀታቸውንና ችሎታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለመጠቀም የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሏቸውን ሠራተኞች በማቆየትና አዳዲስ ሰራተኞችን በመሳብ ተወዳዳሪ ለመሆን እንዲችሉ የተሻሻሉ የሥራ ሁኔታዎችን ማመቻቸት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፑብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 55(1) መሠረት የሚከተለው ታውጅዋል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር — /2010” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፣

1/ “የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤

ሀ) ሚኒስትር ዴኤታዎችን፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችን፣ እንዲሁም በተመሣሣይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ የመንግሥት ተሿሚዎችን፤

ለ) የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤትንና የፌዴሬሽን ምክር ቤት አባላትን፤

ሐ) የፌዴራል ፍርድ ቤት ዳኞችንና ዓቃቢያነ ሕግን፤

መ) የመከላከያ ሠራዊትና የፌዴራል ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በመከላከያ ወይም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፤

ሠ) አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፤

2/ “ጊዜያዊ ሠራተኛ” ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤

ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፤

ለ) በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለተግባር ሥልጠና የተመደቡ ሰዎችን፤

ሐ) ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሠሩ ሰዎችን፤

መ) ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሠሩ ባለሙያዎችን፤

3/ “የመንግሥት መሥሪያ ቤት” ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግሥት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ነው፤

4/ “ሚኒስቴር” ወይም “ሚኒስትር” ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፤

5/ “የበላይ ኃላፊ” ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው፤

6/ “የሥራ መደብ” ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፤

7/ “የደረጃ ዕድገት” ማለት የመንግሥት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤

8/ “ የብቃት ማረጋገጫ” ማለት አንድ የመንግስት ሰራተኛ ወይም አዲስ ተቀጣሪ ሰው ለተመደበበት ወይም ለሚቀጠርበት የስራ መደብ ብቁ ስለመሆኑ የብቃት ማረጋገጫ ለመስጠት በህግ ስልጣን ከተሰጠው አካል የሚያቀርበው ማስረጃ ነው፡፡

9/ “ደመወዝ” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው፤

10/ “የሥራ ሁኔታ” ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት እና በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የሠራተኞች የሥራ ስንብት ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፤

11/ “ድልድል” ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው፤

12/ “የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎችን ወይም የሥነ-ምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፤

13/ “ጾታዊ ትንኮሳ” ማለት በሥራ ቦታ የሚፈጸም ሆኖ ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የሚቀርብ የወሲብ ሀሳብ ወይም ጥያቄ ወይም ሌላ ወሲባዊ ተፈጥሮ ያለው የቃል ወይም የአካል ንኪኪ 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፡፡

3. የጾታ አገላለጽ

ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር የሴት ጾታንም ያካትታል፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ “የመንግሥት መሥሪያ ቤት” እና “የመንግሥት ሠራተኛ” በሚል ትርጉም በሚሸፈኑ መስሪያ ቤቶችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የመንግስት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት፣ የሥራ ምዘና፣

የደመወዝ ስኬል እና አበል

5. የመንግስት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት አጥንቶ ለሚኒስቴሩ አቅርቦ ያስወስናል፡፡

2/ ሚኒስቴሩ የፌዴራል መንግስት አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶችን አደረጃጀት አግባብነትና ውጤታማነት እያጠና ማሻሻያ ሲያስፈልግ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፡፡

6. የ ሥራ ምዘና

1/ ሚኒስቴሩ ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ በመምረጥ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ደረጃቸው ያልተወሰነላቸው አዲስ የሥራ መደቦችን የሥራ ዝርዝር አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ በማቅረብ ደረጃቸውን ያስወስናል፡፡

3/ የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ መሠረት ይወሰናል፡፡

7. ደመወዝ ስኬል

1/ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል የመንግስትን የፋይናንስ አቅም፣ የህዝቡን አጠቃላይ የኑሮ ሁኔታ፣ የዋጋ ደረጃዎች እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሁኔታዎች ባገናዘበ መንገድ በየጊዜው እየተጠና የሚወሰን ይሆናል፡፡

2/ ሚኒስቴሩ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ ከሚመለከታቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ጋር በመተባበር የደመወዝ ስኬል በማጥናትና በማዘጋጀት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡

3/ የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል፡፡

8. እኩል ዋጋ ላላቸው ሥራዎች እኩል ደመወዝ ስለመክፈል

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፡፡

9. የደመወዝ ክፍያ

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል፡፡

2/ የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፣

ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፣

ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም፡፡

10. አበል

1/ ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግሥትን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡

2/ ሚኒስቴሩ የአበል ዓይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀዱም አፈጻጸማቸውን ይቆጣጠራል፡፡

ክፍል ሦስት

የሰው ሀብት ዕቅድ፣ ስምሪት እና የሥራ አፈጻጸም ምዘና

ንኡስ ክፍል አንድ

ምልመላና መረጣ

11. የ ሰው ሀብት ዕቅድ

1/ የሰው ሀብት ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂያዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ሀብት ፍላጎት ለመተንበይ፣ የሚያስፈልገውን የሰው ሀብት በዓይነትና በብዛት ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ ነው፡፡

2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስትራቴጂያዊ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ሀብት ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

3/ ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀብት ዕቅድን መሠረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በድልድል ይሆናል፡፡

4/ ሚኒስቴሩ የሰው ሀብት ዕቅድን በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

12. ወደ መንግስት መስሪያ ቤት የ መግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት

1/ ሚኒስቴሩ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ አመልካቾች ተወዳድረው ስለሚቀጠሩበትና ስለሚያድጉበት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በአገር አቀፍ ደረጃ ያዘጋጃል፡፡

2/ መመዘኛዎቹና መለኪያዎቹ ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓትን የሚያስፈጽም ተቋም ሊቋቋም ይችላል፡፡

13. ምልመላና መረጣ

1/ የመንግሥት የሠራተኛ ቅጥር የሚፈጸመው በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚወጣው መመዘኛ በሚሰጠው የፈተና ውጤት ወይም በሌላ ማናቸውም ዓይነት ተጨባጭ የሙያና ሥራ ብቃት ማረጋገጫ ላይ ብቻ ተመስርቶ ይሆናል፡፡

2/ በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላም ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎችም ሆነ በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

3/ በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ 48 እስከ 51 የተጠቀሱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡

14. የመንግሥት ሠራተኛ ሆኖ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

1/ የሚከተሉት የመንግሥት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም፤

ሀ) ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ሰው፤

ለ) ቅጣቱ ከተፈጸመ፣ በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ካልሆነ በስተቀር የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣ የማጭበርበር ወይም የአስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፤

ሐ) የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ የሌለው ሰው፤

መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 17 መሠረት ቃለ መሀላ ለመፈጸም ፈቃደኛ ያልሆነ ሰው፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 88 መሠረት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሐ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም አመልካች በመንግሥት ሥራ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ከኤች.አይ.ቪ./ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ እና በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1)(ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) ቢኖርም ዕድሜያቸው ከ14 ዓመት በላይ የሆናቸውና አሥራ ስምንት ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለሥራ ሁኔታቸው ሚኒስቴሩ መመሪያ ያወጣል፡፡

15. የ ውጭ አገር ዜጎች ቅጥር

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጎችን በትውልድ አገራቸው በተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ በወጣው አዋጅ ቁጥር 270/1994 አንቀጽ 5(2) እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ 21(2) እንደተጠበቁ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም፡፡

16. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈጻጸም

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾች እንዲመዘገቡ መጋበዝ አለበት፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገበያ ላይ እጥረት ባለባቸው ሙያዎች ከከፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ በማወዳደር ቅጥር መፈጸም ይችላል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (2) መሰረት የሚቀጠሩ ምሩቃን በዚህ አዋጅ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሐ) የተመለከተውን የብቃት ማረጋገጫ ማቅረብ አለባቸው፡፡

4/ የመንግስት ሰራተኞች ቅጥር አፈጻጸም ዝርዝር ሁኔታ ሚኒስቴሩ መመሪያ ያወጣል፡፡

17. ቃለ መሐላ

የተመረጠው አመልካች ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል፤

“እኔ ——————— በመንግሥት ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነት፣ በታማኝነትናሥነ-ምግባር ሕዝብን ለማገልገልና የመንግሥትን ፖሊሲዎች ለመፈጸም፣ በማንኛውም ጊዜ ሕገ መንግሥቱንና የአገሪቱን ሕጎች ለማክበር እና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በሚመለከተው አካል ውሳኔ በምስጢርነት የተመደቡትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ ቃል እገባለሁ፡፡”

18. የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት ለተቀጠረበት የሥራ መደብ የተወሰነው ደረጃ መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

19. የሙከራ ጊዜ

1/ የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል፡፡

2/ የተመረጠው አመልካች የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ በአሰሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሥራ መደቡ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል፡፡

3/ የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ሊራዘም ይችላል፡፡

4/ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የተጠቃለለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

5/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 59(3) እና (4) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ አደጋ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፡፡

6/ በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላለታል፡፡

7/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራዋ ላይ ያልተገኘች የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤ ሆኖም በሙከራ ሥራዋ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፡፡

8/ በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል፡፡

9/ በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

20. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን

1/ በሙከራ ጊዜው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ በቋሚነት መቀጠሩን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡

2/ በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ያልተሞላለት እንደሆነ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 19(3)እና (4) የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲሞላ ተደርጎ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ይሆናል፡፡

21. ጊዚያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

1/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጊዚያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዚያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል፡፡

2/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት የማይቻል መሆኑን በማረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዚያዊነት ሊቀጥር ይችላል፡፡

3/ ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ አገር ዜጋ ጊዚያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ የሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች ዝርዝር ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

22. ሥራዎችን በውል ለሦስተኛ ወገኖች አሸጋግሮ ስለማሠራት

1/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሚኒስቴሩን በማስፈቀድ የሕዝብን ጥቅም በማይጎዱ የተወሰኑ የሥራ መደቦችን ወይም ሥራዎችን ለግል ድርጅቶች ወይም ለሌሎች ተቋማት በውል በማሸጋገር እንዲሠሩ ማድረግ ይችላል፡፡

2/ ለግል ድርጅቶችና ለሌሎች ተቋማት በውል ሊሸጋገሩ ስለሚችሉ ሥራዎች ሚኒስቴሩ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፡፡

23. የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር

1/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ልዩ እውቀትና ሙያዊ አቅም ለሥራቸው እጅግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት በጋራ ሊቀጥሩት ይችላሉ፡፡

2/ የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናሉ፡፡

ንኡስ ክፍል ሁለት

የደረጃ ዕድገት

24. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ዓላማ ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን ለማስቻል፣ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻል እና ሠራተኛውን ለማበረታታት ነው፡፡

25. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

1/ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለደረጃ እድገት ለመወዳደር የዚህን አዋጅ አንቀጽ 12(1) መሠረት የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

2/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እድገት በማመልከት ለመወዳደር ይችላል፡፡

3/ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንኡስ ክፍል ሦስት

ዝውውርና ድልድል

26. የውስጥ ዝውውር

1/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሠራርን በመከተል አንድ የመንግሥት ሠራተኛን በዚያው በመስሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሠራ ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

3/ የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም 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፣

ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል፡፡

4/ የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል፡፡

27. በተጠባባቂነት ማሠራት

1/ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው ለሚፈጀው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል፡፡

3/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፡፡

4/ ሚኒስቴሩ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት ስለሚመደብበት ሁኔታና ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

28. ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

1/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ሚኒስቴሩን በማሳወቅ አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

2/ የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲሰማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወደ ፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዛውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡

3/ በተመሳሳይ ደረጃ ለመቀጠር አመልክቶ በውድድሩ የተመረጠ የመንግስት ሠራተኛ በዝውውር ሥርዓት እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች ሕግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም፡፡

5/ የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ፣ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ካልተገኘ በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ አዛውሮ ማሰራት ይቻላል፡፡

29. የትውስት ዝውውር

1/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ 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 አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የፌዴራሉ መንግሥት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግሥት ጥያቄ መሠረት ወደ ክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፣

ሀ) ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት ሳይጓደል በትውሰት አዛውሮ በሚያሰራው መስሪያ ቤት ይፈጸምለታል፤

ለ) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በትውሰት አዛውሮ በሚያሰራው መስሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፤

ሐ) የዲሲፕሊን ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ በትውስት ተቀባዩ መስሪያ ቤት ለቀጣሪ መሥሪያ ቤቱ ከዝርዝር ማስረጃ ጋር ያሳውቃል፣ ቀጣሪ መሥሪያ ቤቱም ጉዳዩን አጣርቶ እንደ አስፈላጊነቱ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፡፡

30. ድልድል

1/ የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞቹን በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት አለበት፡፡

2/ 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 ሚኒስቴሩ ሲወስን ወይም ሚኒስቴሩ በመንግስት ሲታዘዝ ነው፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና ጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡

ንኡስ ክፍል አራት

የሥራ አፈጻጸም

31. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

1/ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ እቅድ ላይ የተመሠረተ ሆኖ፣

ሀ) ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሥራውን በሚጠበቀው መጠን፣ ጥራት፣ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውን ለማድረግ፣

ለ) ተከታታይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በማካሄድ የመንግስት ሠራተኛውን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸሙ እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆን ለማብቃት፣

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛውን የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፣

መ) በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት፣

ሠ) የመንግስት መሥሪያ ቤቱ በተጨባጭ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል፣

ነው፡፡

2/ በመንግስት መስሪያ ቤት የሚከናወን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፣

ሀ) ግልጽና በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል፣

ለ) የተከናወነው ሥራ ከተመደበው በጀት፣ ጊዜ፣ መጠንና ጥራት ጋር በማነጻጸር ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፣

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎልበት፣

መ) በመንግሥት ሠራተኞች ወይም ቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስን በመፍጠር ተቋማዊ ውጤትን ለማሻሻል የሚያግዝ፣

ሠ) በአፈጻጸም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል፣

መሆን አለበት፡፡

32. የደመወዝ ጭማሪና ማበረታቻ አወሳሰን

1/ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ የሚያገኘው በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመስረት በየሁለት ዓመቱ ይሆናል፡፡

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ውጤትን መሰረት በማድረግ ለመንግስት ሠራተኛ ማበረታቻ ይሰጣል፡፡

3/ ሚኒስቴሩ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ስለሚከናወንበት ሥርዓት፣ የእርከን ጭማሪ እና ማበረታቻ ስለሚሰጥበት ሁኔታ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል አራት

የሥራ ሰዓትና ፍቃድ

ንኡስ ክፍል አንድ

የሥራ ሰዓት

33. መደበኛ የሥራ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደየሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሳምንት ከ39 ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

34. የ ሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

35. የትርፍ ሰዓት ሥራ

1/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል፡፡

2/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ሚኒስቴሩ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

36. የ ሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፡፡

2/ የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል፡፡

3/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 35(1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

ንኡስ ክፍል ሁለት

ፈቃድ

37. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዓላማ

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. የ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት

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 የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም፡፡

3/ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም የሚታሰብ ይሆናል፡፡

39. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1/ የዓመት ዕረፍትፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።

2/ ሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።

3/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 37(2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የዕረፍት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በራሱ ፈቃድ ያቋረጠ የመንግስት ሰራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል።

40. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

1/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 39(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 ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት።

2/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 37(3) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ብቻ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት።

3/ የአንድ መንግሥት ሠራተኛ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ሲለወጥ የሠራተኛው የአንድ ቀን ደመወዝ የሚታሰበው ያልተጣራ የወር ደመወዙን በ30 ቀናት በማካፈል ነው።

41. ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

1/ የመንግሥት ሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል።

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 28 መሠረት ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 30(2) መሠረት ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም፤ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት

የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 40(1) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍትፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል።

42. የወሊድ ፈቃድ

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/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ አይቆጠርም።

3/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት፣ በአጠቃላይ 120 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል።

5/ ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃዷ ይተካል።

6/ ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሀኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43(1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።

7/ ማንኛዋም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።

8/ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንስ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃዷ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (3) የተመለከተው የ90 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።

9/ ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንስ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት 30 ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል።

10/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የትዳር ጓደኛው ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት 10 የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

43. የሕ መም ፈቃድ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አስራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል፡፡

4/ የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከታመመ የህክምና 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 ማሳወቅ አለበት፣

ለ) በተከታታይ ከሦስት ቀናት ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀናት በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

6/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በዓመት ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል፡፡

44. የህክምና ማስረጃ

1/ “የሕክምና ማስረጃ” ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የግልም ሆነ የመንግሥት የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ የምስክር ወረቀት ነው፡፡

2/ የምስክር ወረቀቱ ስለመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የሕመም ፈቃድ መግለጽ አለበት፡፡

45. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ እና ለፈተና በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ሰባት የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

46. ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

1/ ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፣

2/ ከሕዝባዊ ምርጫ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፣ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

47. ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1/ የመንግሥት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

2/ የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም የመንግሥት ሠራተኛው ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀው የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በሚመለከት የፕሮጀክት ሥራ ላይ በመመደቡ ወይም በትዳር ጓደኛው ለዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራ በውጭ ሀገር መመደብ ምክንያት ከሆነ ልዩ ፈቃዱ የፕሮጀክት ወይም የዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራው እስከሚጠናቀቅ ላለው ጊዜ ሊሰጠው ይችላል፡፡

ክፍል አምስት

ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ የሚስፈልጋቸው

የኅብረተሰብ ክፍሎች የሥራ ሁኔታ

48. ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1/ ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኞችን ለማብቃትና በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ ለማድረግ የሚያስችሉ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎችን መውሰድ አለበት፡፡

2/ ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

3/ ነፍሰ ጡር የሆነችን የመንግሥት ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ መደቦ ማሰራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም ለራሷ ጤንነት ወይም ለፅንሱ አደገኛ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ተስማሚ ወደ ሆነ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ተመድባ እንድትሰራ መደረግ አለበት፡፡

4/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 87 መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅነሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም፡፡

5/ ማንኛዋም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ሕጻን ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

6/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኞች ህጻናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና ህጻናቱን የሚንከባከቡበት የህጻናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፤ዝርዝር አፈጻጸሙ የሚመለከተው የመንግስት መስሪያ ቤት በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

49. ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1/ አካል ጉዳተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

2/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፡፡

3/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ረዳት ለሚያስፈልገው የአካል ጉዳተኛ የሆነ የመንግስት ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊሰጥ የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

4/ በሌሎች ሕጎች ለአካል ጉዳተኞች የተሰጡ መብቶች ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

50. አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር፣ ብሔረሰብና ህዝቦችየሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1/ በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚፈጸም የሠራተኛ ስምሪት የብሔር፣ ብሔረሰብና ህዝቦች ሚዛናዊ ተዋጽኦ ግንዛቤ ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡፡

2/ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋፅኦ ያላቸው የብሔር፣ ብሔረሰብና ህዝቦች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

51. መመሪያ ስለማውጣት

በዚህ ክፍል ለተመለከቱት የተጨማሪ የድጋፍ እርምጃዎች አፈጻጸም ሚኒስቴሩ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል ስድስት

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

52. ዓላማና ተፈጻሚነት

1/ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፣

ሀ) የመንግሥት ሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማጐልበት፣

ለ) የሥራ ቦታን ለመንግሥት ሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት በሚስማማ መልኩ ማዘጋጀት፣ ማሻሻልና መጠበቅ፣ እና

ሐ) የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጐ በሆነ ማህበራዊ ሕይወት ላይ ተመሥርቶ አመርቂ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ማብቃት ይሆናል፡፡

2/ የዚህ ክፍል ድንጋጌዎች ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

53. 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 የመንግስት 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፣የሥራ ቦታው ወይም የሥራ ሰዓቱ ውጭ ሥልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠውን ትዕዛዝ በመፈጸም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት፤

ለ) ሥልጣኑ 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 የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰን ጉዳት፤

መ) የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ተግባሩ ምክንያት ከሥራው በፊት ወይም በኋላ ወይም ሥራው ለጊዜው ተቋርጦ በነበረበት ጊዜ በሥራው ቦታ ወይም በመሥሪያ ቤቱ ግቢ ውስጥ በመገኘት የደረሰበትን ማንኛውንም ጉዳት፤

ሠ) የመንግሥት ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት።

3/ “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሠራው የሥራ ዓይነት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሽታን ለሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተጋልጦ በመቆየቱ ምክንያት የደረሰ የጤና መታወክ ሲሆን፣ ሥራውን በሚያከናውንበት ቦታ የሚዛመቱና የሚይዙ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም።

4/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (3) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ በዚሁ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል።

5/ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት የሚከሰት የአካል ጉዳት መጠን አግባብ ባለው የመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ይወሰናል።

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም።

54. የ አደጋ መከላከያ እርምጃዎች

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣

ሀ) የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን ማረጋገጥ፣

ለ) የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ የመስጠት፣

ኃላፊነት አለበት፡፡

2/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

ሀ) ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፣

ለ) የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሳችን በአግባቡ የመጠቀም፣ እና

ሐ) አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲገምት ለሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወዲያውኑ የማሳወቅ፣

ግዴታ አለበት፡፡

3/ ሚኒስቴሩ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፤ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ሥልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

4/ ሚኒስቴሩ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ መሆኑን ይቆጣጠራል፤ የአደጋ መከላከያ እርምጃዎችን በተመለከተ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

55. የአካል ጉዳት

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 ወይም ሞትን የሚያስከትል ውጤት ይኖረዋል፡፡

56. ጊዚያዊ የአካል ጉዳት

"ጊዜያዊ የአካል ጉዳት" ማለት ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል የመሥራት ችሎታን ማጣት ነው።

57. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

"ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት" ማለት የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

58. ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

"ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት" ማለት ጉዳት የደረሰበትን የመንግሥት ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

59. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ

1/ በሥራው ምክንያት ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በሀገር ውስጥ ለሚሰጡ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገው ወጪ በመሥሪያ ቤቱ ይሸፈናል፤

ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤

ለ) የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤

ሐ) የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች።

2/ ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚሰጠው የህክምና አገልግሎት በግል የህክምና ተቋም እንዲሰጠው የሚደረገው አገልግሎቱ በመንግሥት የሕክምና ተቋማት ሊሰጠው የማይችል ሲሆን ብቻ ነው።

3/ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የጉዳቱ መጠን ታይቶ በህክምና ማስረጃ በሚገለጸው መሰረት ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። የመንግሥት ሠራተኛው ለዘለቄታው መሥራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል።

4/ ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያጓተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት የሚሰጠው ሕክምና እና ፈቃድ ይቋረጥበታል።

5/ ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፡፡

60. የ ጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት

1/ ከሥራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል፡፡

2/ ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሣ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፡፡

3/ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናል፡፡

4/ የመንግሥት ሠራተኛ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ፣ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪዎቹ ይከፈላል፡፡

61. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ምክንያት ሊያዝ ወይም ማቻቻያ ሊደረግ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም፡፡

62. 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 አንቀጽ 59(1) እና (3) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል፤ ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል፡፡

ክፍል ሰባት

የመንግሥት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ

63. የግል ማኅደር

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሚኒስቴሩ ስለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በዘመናዊ ሁኔታ አደራጅተው ይይዛሉ፡፡

2/ ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚላኩለት የሰው ሀብት መረጃዎች ይህን አዋጅና አዋጁን ለማስፈጸም የወጡ መመሪያዎችን የተከተሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ ይመዘግባል፡፡

3/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው፡፡

4/ ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር፣ ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም፡፡

5/ የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሁፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

64. የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ የማደራጀት ኃላፊነት

1/ ሚኒስቴሩ፣

ሀ) በአገር አቀፍ ደረጃ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር የማድረግ፣

ለ) ሀገራዊ የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ ቋት የማደራጀት፣

ሐ) የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብ፣ የማጠናቀር እና የማሰራጨት

ኃላፊነት አለበት፡፡

2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚኒስቴሩ ለሚደራጀው የሰው ሀብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

3/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት፡፡

ክፍል ስምንት

መብቶችና ግዴታዎች

65. የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነት

በዚህ አዋጅ በሌሎች ድንጋጌዎች የተመለከቱት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

1/ የመንግስት ሠራተኞች በመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ሕጎች ላይ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የማድረግ፤

2/ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ኃይማኖታዊ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤

3/ ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤

4/ ለመንግሥት ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤

5/ የሥራ አካባቢውን ለመንግሥት ሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት አመቺ የማድረግ።

66. የመንግሥት ሠራተኞች ግዴታዎች

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፤

1/ ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤

2/ መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፤

3/ በማናቸውም ሁኔታ ሕዝብንና ሀገርን ያለአድልዎ የማገልገል፤

4/ መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤

5/ በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤

6/ በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምንነቱን ወይም ኃይማኖቱን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤

7/ ሚስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤

8/ በተገልጋዮች መካከል በፆታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ ያለመፈጸም፤

9/ ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመስራት፤

10/ ሥራውን ለፖለቲካ ጥቅሙ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤

11/ በመንግስት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤

12/ ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

13/ ከኤች አይ ቪ/ኤድስ በስተቀር ከሥራው ጋራ በተያያዘ በበቂ ምክንያት የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤

14/ ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፡፡

67. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

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

ክፍል ዘጠኝ

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

ንኡስ ክፍል አንድ

የዲስፕሊን እርምጃዎች

68. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ የመንግሥት ሠራተኛው በፈጸመው የዲስፕሊን ጉድለት ተፀፅቶ በአመለካከቱና በሥነ-ምግባሩ እንዲታረምና ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፡፡

69. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

1/ የዲስፐሊን ጉድለት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፤

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

ሠ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ በሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ረ) ከሥራ ማሰናበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፐሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲሲፐሊን 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 ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣

ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ካልተገኘ ከፍት የሥራ መደቡ በተገኘ ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣

በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።

5/ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፐሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፣

ሀ) ቀላል የዲስፐሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፣

ለ) ከባድ የዲስፐሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት፣

ይሆናል፡፡

70. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፤

1/ ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም፣ ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤

2/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤

3/ ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤

4/ በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት 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 ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤

9/ የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤

10/ የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤

11/ በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤

12/ በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤

13/ በሥራ ቦታ ላይ ፆታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤

14/ በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

71. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲስፐሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡

2/ የዲስፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡

72. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፣

ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፣

ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣

ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም የተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፣ወይም

መ) ተፈጸመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፣

ተብሎ ሲገመት ነው፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል፡፡

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለጽለትና ሚኒስቴሩም በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

4/ የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡

5/ የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ በመታገዱ ምክንያት ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም፡፡

6/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ፣

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክሱን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፣ ወይም

ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው የመንግሥት ሠራተኛው ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፣

እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊወስን ይችላል።

7/ ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲስፕሊን ክሱ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የኮሚቴ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ።

73. የይርጋ ጊዜ

1/ ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ 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።

2/ በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

3/ በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍን ክስን ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

4/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት የዲስፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲስፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጥፋት መፈጸሙን ካወቀበት ቀን ጀምሮ ስድስት ወር ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል።

5/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

ንኡስ ክፍል ሁለት

የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

74. ቅሬታ

ለዚህ ንኡስ ክፍል አፈጻጸም “ቅሬታ” ማለት የመንግስት ሠራተኛ ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው።

75. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የመንግሥት ሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፤

1/ ለቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ የመስጠት፤

2/ ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፤ እና

3/ ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል እና ፍትሐዊ የሆነ አሠራር በማስፈን የሰመረ የሥራ ግንኙነት የማዳበር።

76. የ ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት።

77. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ የመንግሥት ሠራተኛው የሚያቀርባቸውን ቅሬታዎች እያጣራ የውሣኔ ሀሣብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፤

1/ ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤

2/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤

3/ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤

4/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤

5/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤

6/ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤

7/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 69 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት ከሚወሰዱ የዲስፕሊን እርምጃዎች፤

8/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች።

78. አስተዳደራዊ ውሳኔ

1/ “አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ ክፍል የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲስፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሁፍ የሚሰጠው ውሳኔ ነው።

2/ የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅም ሆነ በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ለሰራተኛው ፍትህ የማግኘት መብት ለማረጋገጥ ሲባል ሰራተኛው በቃለ መሃላ ካረጋገጠ እንደ አስተዳደር ውሳኔ ይቆጠራል።

ክፍል አስር

የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት

79. መቋቋም

1/ የመንግሥት ሠራተኞች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 81 መሰረት የሚያቀርቡትን የስራ ክርክር አይቶ የሚወስን አስተዳደር ፍርድ ቤት በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።

2/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርቡለትን ይግባኞች መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል።

3/ እያንዳንዱ ችሎት በሚኒስትሩ የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ያሉት ዳኞች ይኖሩታል።

4/ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥራቸውን ስለሚሠሩበት ሁኔታ፣ መጠበቅ ስለሚገባቸው ሥነ-ምግባር፣ እና ሌሎች ሁኔታዎች በሚኒስቴሩ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል።

80. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና አሠራር

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፣

ሀ) የሚቀርቡለትን ጉዳዮች በዳኝነት የማየትና ትዕዛዝና ውሳኔ የመስጠት፣

ለ) የመንግሥት ሠራተኛ ውሳኔ ተሰጥቷል ብሎ በቃለ መሃላ አስደግፎ የሚያቀርበውን ይግባኝ ተቀብሎ የማየት፣

የዳኝነት ስልጣን ይኖረዋል።

2/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞችና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ።

81. በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፤

1/ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ በመንግሥት ሠራተኞች የሚቀርቡለትን ይግባኞች፤

ሀ) ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፤

ለ) ከከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ፤

ሐ) ከሕግ ውጪ የደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቆረጥ፤

መ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት የመነጨ መብት መጓደል፤

ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 77(7) ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሳኔ ከተሰጠባቸው ጉዳዮች፤

ረ) የሥራ መልቀቂያና የአገልግሎት ማስረጃ ለማግኘት ከቀረበ ጥያቄ፤

2/ ጊዜያዊ ሠራተኞችና በማቋቋሚያ ሕጋቸው የመንግስት ሠራተኞች ሕግ መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው የውስጥ መመሪያ ሠራተኞቻቸውን እንዲያስተዳድሩ የተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን ይግባኞች።

3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል።

4/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በአምስት የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔን ግልባጭ ለይግባኝ ባዩ ወይም ለመስሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲደርሰው ማድረግ አለበት።

5/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የሕግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በ60 ቀን ውስጥ ይግባኙን ለፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

82. የውሳኔ አፈጻጸም

1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአስር የስራ ቀናት ውስጥ መፈጸም አለበት፡፡

2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 81(3) እና (4) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ 30 ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡

3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል አስራ አንድ

የሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

83. በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የአንድ ወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

3/ የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደ ፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል

84. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43(2) ወይም (4) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

2/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 59(3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

3/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ (3)(ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመስራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

85. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

1/ የሙከራው ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ተገቢው የአቅም ማጎልበት ሥልጠናዎች ተሰጥተውት ካልተሻሻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

2/ የመንግሥት ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በተከታታይ ለሶስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 31 ላይ የተቀመጠውን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል፡፡

86. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

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

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፡፡ ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡

3/ የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሰራተኛው ከስድስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

4/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አሥር ቀናት ከመደበኛ የሥራ በታው ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

6/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ቢኖርም ከስራ የተሰናበተ ሰራተኛ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገና በቂ ማስረጃ ካቀረበ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል፡፡

7/ የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለአንድ ወር ጊዜ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

87. የሠራተኛ ቅነሳ

1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፣

ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣

ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣

ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30(1) መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (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፡፡

88. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 69 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሠ) መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበትና በአስተዳደራዊ ይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

89. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 93 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በጡረታ ለሚሰናበት የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል።

90. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

2/ አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 41(1) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል።

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

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነጻ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

91. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሠጣጥ

1/ ለማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ መሆን አለበት።

2/ የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት የመንግስት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም።

3/ የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (2) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ የመንግስት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም።

92. አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ

1/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 87 መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና 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 ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል።

93. አገልግሎትን ማራዘም

1/ የመንግሥት ሠራተኛ የመጦሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ዓመት በጠቅላላው ከአሥር ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን 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 ጥያቄው የመጦሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለሚኒስቴሩ ቀርቦ ሲፈቀድ፣

ነው።

ክፍል አሥራ ሁለት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

94. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪና ሌላ ጥቅም መሰረዝ

1/ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም በዲስፕሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በሚኒስቴሩ በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል፡፡

2/ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊንና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ አይጠይቅም፡፡

3/ ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት የፈቀደ የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የዲስፕሊን፣ የወንጀል ሕግ እና የፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ሚኒስቴሩ ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡፡

95. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

ሚኒስቴሩ የፐብሊክ ሰርቪሱን የሰው ሀብት ሥራ አመራር ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ለመሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል፡፡

96. የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር

1/ ሚኒስቴሩ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

2/ ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፣

ሀ) በመንግስት መሥሪያ ቤቶች በመገኘት ወይም እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎችን መመርመር፣ እና

ለ) ጉዳዩ የሚመለከተውን የሥራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሁፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ፣

ይችላል።

3/ ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈጸሙን ከደረሰበት፣

ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፣

ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፣

ሐ) ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት የማድረግ፣ እና

መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 94(4) መሠረት የመፈጸም፣

ሥልጣን ይኖረዋል።

97. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1/ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ደንቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ሊያወጣ ይችላል።

2/ ሚኒስቴሩ ይህን አዋጁ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች የሚወጡ ደንቦችን ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

98. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1/ ሚኒስቴሩ ለክፍት የሥራ መደቦች አመልካቾች በፈተና ተወዳድረው የሚመረጡበትን የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በአገር አቀፍ ደረጃ እስኪዘረጋ ድረስ የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥርን፣ የደረጃ እድገትን፣ ዝውውርና ድልድልን በተመለከተ በዚህ አዋጅ በተደነገጉት ሌሎች መስፈርቶች ብቻ አፈጻጸማቸው ይቀጥላል።

2/ የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2 (የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964)፣ የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ

ቁጥር 77/1994 እና በሥራ ላይ ያሉ መመሪያዎች የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እስካልተቃረኑ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 97 መሠረት በሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

99. የተሻሩ ሕጎች

1/ የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡

2/ ይህን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም ሕግ፣ መመሪያ፣ የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

100. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ —————— ቀን 2010 ዓ.ም