

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ

አዋጅ ቁጥር የፌዴራል ሠራተኞች አዋጅ

የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/2002 በሥራ ላይ ከዋለ በኋላ የገጠሙትን የአፈፃፀም ችግሮች ለማስወገድ እና ግልፅ ያልሆኑ አሠራሮች ግልፅ ማድረግ በማስፈለጉ፤

የመንግስት ሠራተኞች መብታቸው የሚከበርበትን የተቀላጠፈ የፍትህ ስርዓት ለማጠናከር እና የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ኘርግራም በሰው ሀይል አስተዳደር ማሻሻያ ረገድ ያካሄዳቸው ለውጦች በበቂ ሁኔታ የሚያካትት ሕግ ማውጣት በማስፈለጉ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕግ መንግስት አንቀጽ 55/1/ መሠረት የሚከተለው ታውጧል፡፡

ክፍል አንድ ጠቅላላ

- አጭር ርዕስ፡- ይህ አዋጅ የፌዴራል መንግስት የሠራተኞች አዋጅ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል
- ትርጓሜ፡- የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ

- የመንግስት ሠራተኛ ማለት በፌዴራል መንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፡፡ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤

ሀ. ሚኒስትር ዴኤታዎችን ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች እንዲሁም በተማሣሣይ ደረጃ እና ከዚያ በላይ የሆኑ ኃላፊዎችን፤

ለ. የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤትንና የፌዴሬሽን ምክር ቤት አባሎችን፤

ሐ. የፌዴራል ፍርድ ቤት ዳኞችንና አቃቤያን 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 በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ስራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም

ሀ/ በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞች፤

ለ/ በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለስልጠና የተመደቡ ተለማማጆችን፤

ሐ/ ከመንግስት መስሪያ ቤቱ ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ስራ ወይም የሙያ ሀላፊነት የሚሰሩ ተቋራጮችን፤

መ/ ባላቸዋ ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግስት መስሪያ ቤቱ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎች።

3. የመንግስት መስሪያ ቤት ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ በደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ከመንግስት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር ሆኖ የሚኒስትሮች መክር ቤት በሚያወጣው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ዝርዝር ውስጥ የተካተተ የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤት ነው።

4. ክፍለ ስራ ማለት በተግባርና በሃላፊነታቸው ተመሳሳይነት በአጠቃላይ የወል የሆነ መጠሪያ የሚሰጣቸው ተመሳሳይ ትምህርት የስራ ልምድ፣ ዕውቀትና ችሎታና ክህሎት የሚጠየቅባቸው ተመሳሳይ በሆነ የደመወዝ መጠን ክፍያና ክልል ውስጥ ሊያርፉ የሚችሉ አንድ ላይ የተሰባሰቡ የስራ መደቦች ማለት ነው።

5. የስራ መደብ ማለት በአንድ የመንግስት ስራተኛ ሙሉ የስራ ጊዜ እንዲከናወኑ ስልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ሃላፊነቶች ናቸው።

6. የደረጃ ዕድገት ማለት የመንግስት ስራተኛን ከያዘው የስራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የስራ ደረጃ ማሳደግ ነው።

7. ኤጀንሲ ወይም ዋና ደይሬክተር ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ወይም ዋና ዳይሬክተር ነው።

8. የበላይ ሃላፊ ማለት የመንግስትን መስሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው።

- 9. የሕክምና ማስረጃ ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለስልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለተክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለስልጣን የተረጋገጠ ስለ መንግስት ሠራተኛው የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚሰጥ የሕክምና ምስክር ወረቀት ነው።
- 10. ደመወዝ ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ክፍለ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያና በየጊዜው የሚሰጥ ጭማሪ ነው።
- 11. የሥራ ሁኔታ ማለት በመንግስት መስሪያ ቤቱ እና በመንግስት ሠራተኛው መካከል ያለ ጠቅላላ የስራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የስራ ሰዓትን ደመወዝን ልዩ ልዩ ፈቃዶችን የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የመንግስት ሠራተኞች ከስራ የሚቀነሱበትን ሁኔታና ክፍያ፣ የዲ.ሲ.ኅሊ.ን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ስነ-ስርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።
- 12. ድልድል ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30 መሠረት የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ሰይወጣ አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሰራት ነው።
- 13. አስተዳደራዊ ውሳኔ ማለት በዚህ አዋጅ በክፍል 10 ለተመለከቱት ጉዳዮች ሲባል የመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ በቅሬታ ስሟ ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በዲ.ሲ.ኅሊ.ን ኮሚቴ መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ስነ ስርዓቱን ሳይጠብቅ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሑፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ነው።
- 14. ይግባኝ ማለት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔን በመቃወም በሚሸፈኑ የመንግስት መስሪያ ቤቶችና የመንግስት ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ የመንግስት መስሪያ ቤት እና የመንግስት ሠራተኛ ተብሎ በተሰጠው ትርጉም በሚሸፈኑ የመንግስት መስሪያ ቤቶችና የመንግስት ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት
የመስሪያ ቤቶች አደረጃጀት የስራዎች ምዘና የደመወዝ ስኬል
እና ልዩ ልዩ አበሎች

4. የመስሪያ ቤቶች አደረጃጀት

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ሀይል ፍላጎት አጥንቶ ይወስናል።
2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ያጠናው አደረጃጀት ተጨማሪ በጀት የሚጠይቀው ከሆነ አደረጃጀቱን ተግባራዊ ከማድረጉ በፊት የሚያስፈልገውን ተጨማሪ በጀት ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር አቅርቦ ማስፈቀድ አለበት።
3. ኤጀንሲው የመንግስት መስሪያ ቤቶችን አደረጃጀትና የሰው ሀይል ፍላጎታቸውን ስለሚወስኑበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

5. ስለ ሥራ ምደባ

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በክፍለ ስራዎች ውስጥ የተካተቱ ሌሎች ተመሳሳይ የስራ መደቦች ሲያጋጥሙት ተስማሚ በሆነው ክፍለ ሥራ ውስጥ በማስገባት ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በክፍለ ሥራ ውስጥ ያልተመደቡ አዲስ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት የሥራ ምደባ መጠይቅ ሞልቶ ለኤጀንሲው በማቅረብ ያስመዘናል።

6. ስለ ደመወዝ ስኬል

1. ኤጀንሲው በአጠቃላይ ለሲቪል ሰርቪስ የሚያገለግል የደመወዝ ስኬል እያጠና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

2. የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት መስሪያ ቤቶችን ልዩ የሥራ ባሕሪ መሠረት በማድረግ ልዩ ልዩ የደመወዝ ስኬሎች እንዲጠኑ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ሲፈቀድ ኤጀንሲው አጥንቶ ለምክር ቤቱ ለውሳኔ ያቀርባል ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

4. ኤጀንሲው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በየጊዜው የሚደረጉ የኢኮኖሚ ለውጦችንና ሌሎች ሁኔታዎችን ያገናዘበ የደመወዝ ስኬል ማሻሻያ ጥናት እያካሄደ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

7. አኩል ዋጋ ላላቸው ስራዎች አኩል ደመወዝ ስለመክፈል

አኩል ዋጋ ያላቸው ስራዎች አኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸውል።

8. ደመወዝ ክፍያ

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል።

9. ስለደመወዝ ጭማሪ

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

10. የደመወዝ ክፍያ ስለመያዝና ስለመቁረጥ

- 1. የማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ደመወዝ፣
 - ሀ. ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣
 - ለ. በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣
 - ሐ. በህግ በተደነገገው መሠረት፣
 ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ ወይም /ሐ/ መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቀረጠው ከደመወዙ አንድ ሶስተኛ አይበልጥም።

11. ስለ ልዩ ልዩ አበሎች

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግስትን ስራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
2. ኤጀንሲው የልዩ ልዩ የአበል አይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈጸም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

ክፍል ሶስት

ስለ ሰው ሀይል ዕቅድ፣ ስለ ሠራተኛ ስምሪት እና ሥራ አፈፃፀም

ምዕራፍ አንድ

ሠራተኛ ስለመመልመል መምረጥና መቅጠር

12. ስለ ሰው ሀይል ዕቅድ

3. የሰው ሀይል ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በስትራቴጂክስዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ሀይል ፍላጎት ለመተንበይ፣ የሚያስፈልገውን የሰው ሀይል በዓይነትና በብዛት ለማሟላት፣ ለመልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ ነው።
4. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ስትራቴጂክ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ሀይል ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።
5. ክፍት የስራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀይል ዕቅዱን መሠረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በድልድል ይሆናል።
6. ኤጀንሲው የሰው ሀይል ዕቅዱን በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

13. ክፍት የስራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ

1. በብሔረሰብ፣ በፆታ በሐይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላም ሁኔታ በስራ ፈላጊዎችም ሆነ በመንግስት ሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው።
2. በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለስራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌዎች ቢኖሩም የመንግስት ሠራተኞች ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት እና ድልድል ሲፈፀም በውድድር ውጤታቸው አኩል ወይም ተቀራራቢ ለሆኑ፣
 - ሀ. ሴት አመልካቾች፣
 - ለ. አካል ጉዳተኞች፣
 - ሐ. በአንፃራዊ ሁኔታ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ላላቸው ብሔረሰቦች፣ ቅድሚያ ይሰጣል።
4. አግባብ ባለው የአካል ጉዳተኞች የስራ ስምሪት አዋጅ ስለ አካል ጉዳተኛ የተሰጠው ትርጓሜ ለዙህ አንቀጽ ተፈፃሚ ይሆናል።

14. በመንግስት ሰራተኛነት ለመቀጠር የማይችሉ ሁኔታዎች

1. የሚከተሉት የመንግስት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም፣
 - ሀ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ፣
 - ለ/ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆትና የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፣
 - ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 18 መሠረት ቃለ መሐላ ለመፈፀም ፈቃደኛ የልሆነ ሰው፣
 - መ/ የዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ /ለ/ እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም መስሪያ ቤት በዲ.ሲ.ኻሊን ጉድለት ምክንያት ከስራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከስራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት፣

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም እድሜያቸው ከአስር አራት ዓመት በላይ የሆናቸውና አስር ስምንት ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለ ሥራ ሁኔታቸው ኤጀንሲው መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

15. ስለ ውጭ ሀገር ዜጎች

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጎችን በትውልድ አገራቸው የተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ የወጣው አዋጅ ቁጥር 270/2002 አንቀጽ 22/2/ እንደተጠበቁ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግስት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም።

16. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ለቅጥር ስለሚሰጥ ፈተና

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ክፍት የሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾች መጋበዝ አለበት።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በገበያ ላይ እጥረት ባላቸው ሙያዎች ከክፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ አወዳድሮ ቅጥር መፈፀም ይችላል።
3. ስለ ማስታወቂያ አወጣጥ ፈተና አዘገጃጀት አሰጣጥና ውጤት አገላለጽ ኤጀንሲው መመሪያ ያወጣል።

17. ስለ ሕክምና እና ከወንጀል ነፃ ስለመሆን የሚቀርቡ ማስረጃዎች

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13/3/ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ፈተናውን ካለፋት መካከል ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተወዳዳሪ ተመርጦ በመንግስት ስራ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ ለመሆኑ ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ /1/ ፊደል ተራ /ለ/ ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

18. ሠራተኛን ስለመቅጠርና ስለ ቃለ መረብ

1. የተመረጠው አጩ የሥራ መደቡን መጠሪያ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ በአሰሪው መስሪያ ቤት የበላይ ሃላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የስራ ሃላፊ የተፈረመ የሙከራ የቅጥር ደብዳቤ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል።
2. የተቀጠረው የመንግስት ሠራተኛ ስራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መረብ ይፈጽማል።
3. እኔ _____ በመንግስት ሠራተኝነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነትና በታማኝነት ሕዝብን ለማገልግል፣ በማንኛውም ጊዜ ሕገ መንግስቱንም የአገሪቱን ሕጎች ለማክበርና በስራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በአሠራር በሚስጥርነት የተመደቡትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ እንዲሁም የመንግስት ፖሊሲዎች ለመፈፀም ቃል እገባለሁ።

19. ስለ መቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

1. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግስት ሠራተኛ በመንግስት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት የሚመደብበት የሥራ መደብ ለሚገኝበት ክፍለ ሥራ የተወነው መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል።
2. ኤጀንሲው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከመነሻ ደመወዝ ገባ ብሎ በመክፈል ለመቅጠር ስለሚችሉባቸው የሥራ መደቦች፣ የሚቀጠር ስለሚችሉባቸው የሥራ መደቦች፣ የሚከፈልበትን ደረጃ፣ መረጋገጥ የሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታና ሌሎችንም ሁኔታዎች አስመልክቶ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

20. የሙከራ ጊዜ

1. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግስት ሠራተኛ ስለ ስራ አፈፃፀሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል።

2. የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የስራ መፈፀም ውጤቱ ከአጥጋቢ ውጤት በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሶስት ወር ይራዘማል።
3. በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ሠራተኛው አጥጋቢ የስራ አፈፃፀም ውጤት ካላገኘ ከስራ ይሰናበታል።
4. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ /2/ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በመከራ ላይ ያለ የመንግስት ሠራተኛ ከስራ በመጣ ሕመም ወይም ከስራው ጋር በያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከስራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።
5. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግስት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በስራው ላይ ካልተገኘ በስራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የስራ አፈፃፀም ይሞላላታል።
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /5/ ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ስራዎ ላይ ያልተገኘ የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል። ሆኖም በስራ ላይ ያልተገኘበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቷ በስራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል።

21. ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ስለመሆን

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

22. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

1. የዚህ አንቀጽ ንዑስ /2/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ጊዜያዊ ሰራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕሪ በሌለው

ስራ ላይ ነው። ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የስራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሰራተኛ መቅጠር ይችላል።

2. አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ክፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጠር ይችላል።

3. ኤጀንሲ ስለጊዜያዊ ሰራተኞች አቀጣጠር ስለሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የስራ ሁኔታዎች ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

ምዕራፍ ሁለት

የደረጃ ዕድገት

23. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው የመስሪያ ቤቱን የስራ ውጤት ለማሻሻል ሠራተኛን ለማበረታታት ነው።

24. ስለ ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሰራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈፃፀም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የሚበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የስራ መደብ በደረጃ ዕድገት ለማወዳደር ይችላል።

2. ኤጀንሲው የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

25. የደረጃ ዕድገት ስለሚሰረዝበት ሁኔታ

የሀሰት ማስረጃ በማቅረብም ሆነ በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሕግን በመተላለፍ የተገኘ የደረጃ ዕድገት በዲ.ሲ.ኻሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተሰጥቶ የነበረው የደረጃ ዕድገት በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል።

ምዕራፍ ሶስት
ዝውውርና ድልድል

26. የውስጥ ዝውውር

1. አንድ የመንግስት መስሪያ ቤት ለስራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል አንድን የመንግስት ሰራተኛ በዚያዊ መስሪያ ቤት ውስጥ አኩል በሆነ የስራ ደረጃና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደሆነ የስራ መደብ ወይም ከአንድ የስራ ቦታ ወደሌላ የስራ ቦታ በማዛወረ ሊያሰራ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተደነገገው ቢኖርም በመስሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል አንድን የመንግስት ሰራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የስራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይቻላል።
3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሰራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የስራ መደብ ወይም ባለበት የስራ ቦታ ላይ ሊሰራ አለመቻሉ በሐኪም ማሰረጃ ሲረጋገጥ፣
 - ሀ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊደረግበት የሚችል ክፍት የሰራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ ወይም
 - ለ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሰራ መደብ ከሌለና ሰራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመስራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፣ ወደ ሚስማማው የስራ መደብ ወይም የስራ ቦታ ይዛወራል።
4. የአንድ የመንግስት ሰራተኛ የስራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የስራ መደብ ይዛወራል።

27. በተጠባባቂነት ስለማሰራት

1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የመንግስት ሰራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍተኛ ደረጃ ባለው የስራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት አንዲሰራ ማድረግ ይቻላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግስት ሰራተኛ ለመተካት የትምህርቱ ወይም የስልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ የስራ መደቡን በተጠባባቂነት ሰራተኛ ማሰራት ይቻላል።
3. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሰሩ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል። ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ኤጀንሲው መመሪያ ያወጣል።

28. ከሌላ መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

1. አንድ መንግስት መስሪያ ቤት ለስራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪ ተቀባይ መስሪያ ቤቶች እንዲሁም ሰራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግስት ሰራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደ ሆነ የስራ መደብ ኤጀንሲውን በማሳወቅ አዛውሮ ማሰራት ይችላል።
2. ሰራተኛው፣ የክልሉ የመንግስት መስሪያ ቤት እና የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያፀድቀው አንድን የመንግስት ሰራተኛ ከክልል ወደ ፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ተማሳሳይ ወደ ሆነ የስራ መደብ አዛውሮ ማሰራት ይቻላል።
3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚዛወር ሰራተኛ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሕጉ በሚያዘው መሠረት በያዘው የስራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት የገኝ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም።

29. የትውስት ዝውውር

1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግስት መስሪያ ቤትና ሰራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግስት ሰራተኛው በሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት

ወይም የክልል መንግስት መስሪያ ቤት ወይም የመንግስት የልማት ድርጅት ወይም መንግስታዊ ወደአልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሰራ ማድረግ ይቻላል።

2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግስት ልማት ድርጅት ወይም ከክልል መንግስት መስሪያ ቤት ወይም መንግስታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሰራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሰራት ይችላል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አቀጽ /1/ የተደነገገው ቢኖርም የፌዴራሉ መንግስት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመላክል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግስት ሰራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የፌዴራል የመንግስት መስሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግስት ጥያቄ መሠረት ወደ ሌላ የክልል መንግስት መስሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አዛውሮ ማሠራት።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት በትውስት የተዛወረ ሰራተኛ፣
ሀ/ ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት አይንደልበትም፣
ለ/የስራ መፈፀም ምዘና ውጤቱ በአሠሪው መስሪያ ቤት ተሞልቶ
ለቀጣሪው መስሪያ ቤት ይተላለፋል፣
ሐ/የዲ.ሲ.ኻሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ የዲ.ሲ.ኻሊን እርምጃ
የሚመወሰድበት ቀጣሪው መስሪያ ቤት ይሆናል።

30. ድልድል

1. በማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሚገኝ ክፍት የስራ መደብ ከሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት በሚደለደል የመንግስት ሠራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው መስሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ሀይል ሲኖረው ወይም የስራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ድልድሉን ኤጀንሲው ሲወስነ ነው።

2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞቹን በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት ይችላል።

3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሰራተኛ ቀደም ሲል ይዘት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም።

ምዕራፍ አራት

የስራ አፈፃፀም

31. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና አላማ፤

ሀ. ሰራተኞች ስራቸውን በሚጠበቀው መጠን የጥራት ደረጃ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ ለማድረግ፤

ለ. ተከታታይ የስራ አፈፃፀም መዘና በማካሄድ የሠራተኞችን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈፃፀማቸው እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆኑ ለማብቃት፤

ሐ. የሠራተኞችን የስልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፤ መ. በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት፤

ሠ. የሥራ አመራሩ በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመስርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎች እንዲሰጥ ለማስቻል ነው።

2. የስራ አፈፃፀም መዘና ግልጽ የሆነ ስርዓትን በመከተል የሚፈፀም ይሆናል።

3. ኤጀንሲው የሥራ አፈፃፀም መዘና መመሪያ ያወጣል።

ክፍል አራት

የስራ ሰዓትን ልዩ ልዩ ፈቃዶች

ምዕራፍ አንድ

ስለ ሥራ ሰዓት

32. መደበኛ የስራ ሰዓት

የመንግስት ሰራተኞች መደበኛ የስራ ሰዓት እንደየስራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሣምንት ከ39 ሰዓት መብለጥ የለበትም።

33. የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

የመንግስት ሠራተኞች የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።

34. የትርፍ ሰዓት ስራ

የትራፍ ሰዓት ስራ ለስራ ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል።

35. ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የእረፍት ቀናት ወይም በመንግስት ውሳኔ መስሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመስራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም።
2. የስራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግስት ውሳኔ መስሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ የመንግስት ሰራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 34/1/ ድንጋጌ ቢኖርም የስራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የእረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግስት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ እረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል።

ምዕራፍ ሁለት
የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

36. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መሠረተ ሃሳብ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመንግስት ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
2. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግስት 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።

37. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግስት ሠራተኛ 20 የስራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓምት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአድን ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ 30 የስራ ቀናት መብለጥ የለበትም።
3. በሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት እና የክልል መንግስት መስሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 አፈፃፀም የሚታሰብ ይሆናል።

38. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውንም እንዲያውቀው በሚደረግ ፐሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።
2. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የደሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 36/2 እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግስት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ በተቀጠረበት በጀት ዓመት ለስጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎትቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ የመንግስት ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል።

39. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ስለ ማስተላለፍ

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 38/1/ ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ

ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል። ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሶስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መስጠት አለበት።

2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 36/3/ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃድ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንድን ዓመት የስራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት

40. ስለ አልተወሰደ የዓመት ዕረፍት

1. የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 39/1/ መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የስራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 28 ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ ለተደለደለ የመንግስት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም። ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግስት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 39/1/ መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግስት መስሪያ ቤት ይተላለፍላታል።

ምዕራፍ ሶስት
ልዩ ልዩ ፈቃዶች

41. የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ
 - ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርምራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል።
 - ለ/ ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል።
2. ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ተከታታይ ቀናት በአጠቃላይ 60 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ሠራተኛዎ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች የልተጠቀመችበትን ቀሪ የቀድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል።
4. ሠራተኛዎ የወሰደችው የቀድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በአሉት የሰራ ቀናት የምትቆይበት እረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም የበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ይተካል።
5. ሠራተኛዎ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጁ አንቀጽ 42/1/ በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።
6. የመንግስት ሠራተኛው የትዳር ጓደኛ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሰራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል።

42. የሕመም ፈቃድ

1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መስራት ያልቻለ እንደሆነ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አስራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከሰሙንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሰራ ሁለት ወር አይበልጥም።”
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሶስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር ለሚቀጥሉት ሶስት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ለመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ያለ ደመወዝ ይሆናል።
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ የሐኪም ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
5. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ሲታመም፣

ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በሰተቀር በተቻለ ፋጥነት ሕመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት።

ለ/ በተከታታይ ክሶስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመሙ ምክንያት ከስራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

43. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ለሐዘን ለጋብቻ ለፈተና እና ለመሣሰሉት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሰባት ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

44. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፣

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

45. ያለ ደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጉዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድለት ይችላል።
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።

46. የሕክምና አገልግሎት

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት በየወሩ የሚከፈለው የመወዘት ላይ በሚደረገው መዋጮ፡

ሀ/ ተጨማሪ የአገልግሎት ክፍያ ሳይጠየቅ በመንግስት ሕክምና ተቋሞች የሚሰጠውን ማንኛውንም የሕክምና አገልግሎት የማግኘት፣

ለ/ የትዳር ጓደኛና ለአካለ መጠን ያልደረሱ ልጆቹን በመንግስት የሕክምና ተቋሞች ውስጥ በግማሽ ክፍያ ሕክምና እንዲያገኙ የማድረግ መብት ይኖረዋል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ ለሚያገኘው የሕክምና አገልግሎት በየወሩ የሚያደርገውን የገንዘብ መዋጮ መጠን ኤጀንሲው ከሚመለከታቸው የመንግስት አካላት ጋር በማጥናት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ወሰኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

ክፍል አምስት
የስራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

47. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

1. በስራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ማለት በስራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው።
2. በስራ ላይ የሚደርስ አደጋ ማለት የመንግስት ሠራተኛው መደበኛ ሥራውን በማከናወን ላይ እንዳለ ወይም ከስራው ጋር በተያያዘ ምክንያት በአካሉ ወይም በአካሉ የተፈጥሮ ተግባር ላይ በድንገት የሚደርስ ጉዳት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፡

ሀ/ የመንግስት ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው ወይም መደበኛ የስራ ቦታው ወይም ሰዓት ውጭ ስለጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠውን ትዕዛዝ በመፈፀም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት፡

ለ/ ስለጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠው ትዕዛዝ ባይኖርም የመንግስት ሠራተኛው የመሰሪያ ቤቱ ውስጥ የደረሰን ድንገተኛ አደጋ ወይም ጥፋት ለመከላከል በስራ ሰዓት ወይም ከሥራ ሰዓት ውጭ በሚፈጽመው ተግባር ምክንያት የደረሰን ጉዳት፤

ሐ/ የመንግስት ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው ወይም ከስራ ቦታው መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲሰጥ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር

በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመንግሥት አገልግሎት በመንዝ 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/ የመንግሥት ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን በላይ ባለበት ጊዜ በአሠራር ወይም በሶስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት፡፡

7. በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሰራው የስራ ዓይነት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሽታን ለሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተጋልጣ በመቀየቱ ምክንያት የደረሰ የጤና መታወክ ሲሆን ሥራውን በሚያከናውንበት ቦታ የሚዛመቱና የሚይዙ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም፡፡

8. በስራ ምክንያት የሚመጣ በሽታና የአካል ጉዳት መጠን የመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ አዋጁ ቁጥር 345/2003 አንቀጽ 24 በሚወጣው ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል፡፡

9. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም አካሉን ወይም እእምሮውን ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕዕ ሰክሮ በስራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በስራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም፡፡

48. ስለ አደጋ መከላከያ እርምጃዎች

1. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት

ሀ/ የስራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የሚያስከትል መሆኑን የማረጋገጥ፤

ለ/ አደጋ መከላከያ መሥሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና

ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ የመሰጠት ኃላፊነት አለበት።

2. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ

ሀ/ ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፤

ለ/ የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን በአግባቡ የመጠቀም እና

ሐ/ አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲገምት ለሚመለከተው የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ወዲያውኑ የማሳወቅ፤ ግዴታ አለበት።

3. ኤጀንሲው በመንግስት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የስራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ መሆኑን ይቆጣጠራል የአደጋ መከላከያ እርምጃዎችን በተመለከተ መመሪያ ያወጣል።

4. ኤጀንሲው የስራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል። የመንግስት መስሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ስልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል።

49. የአካል ጉዳት መሠረት ሀሳብ

1. የአካል ጉዳት ማለት የመስራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን የሚያስከትል ሁኔታ በስራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

2. በስራ ላይ የደረሰ የአካል በጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት እና ሞትን የሚያስከክትሉ ውጤቶች ይኖሩበታል።

50. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

ጊዜያዊ የአካል ጉዳት ማለት ሠራተኛው ሥራውን ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል ለማከናወን እንዳይችል የሚያደርገው የአካል ጉዳት ነው ።

51. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ የመስራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በስራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው

52. ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያሰገኝ ስራ ለመሰራት የሚከለክለው የማይድን በሰራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

53 ከስራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ሕክምናና ፈቃድ

1. በስራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግስት ሠራተኛ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገውን ወጪ መስሪያ ቤቱ ይችላል።
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. በስራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት መንግስት ሠራተኛ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ስራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መስራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። ሆኖም ለዘለቄታው መስራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 54 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
3. ሠራተኛው ሕክምኑን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያንተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት የሚሰጠው ሕክምናና ፈቃድ ይቋረጥበታል።

54. ስለ ጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጓት

1. ከስራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመስራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በመንግስት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
2. ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን የስክተለ ጉዳት የመስራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሳ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል።
3. በመንግስት ሠራተኞች የጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/2003 አንቀጽ 28 ላይ የተቀመጠው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ 30-ስ አንቀጽ 2 አፈፃፀም ተግባራዊ ይሆናል።

4. የመንግስት ሠራተኛው በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞት እንደሆነ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪው ይከፈላል።

55. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 54 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያንት ሊቀነስ ወይም ባመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም።

56. ከሶስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሳ ክፍያ

1. በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሶስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግስት መስሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወሊ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሳ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።

2. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሳ የተቀበለ እንደሆነ መሰራያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት ያወጣውን ወሊ ከሠራተኛው ደመወዘ ላይ ይቀንሳል። ሆኖም ሠራተኛው የተቀበለው የካሳ መጠን መስሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ የነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሶስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል።

ክፍል ስድስት የመንስት ሠራተኞች ሥልጠና

57. የስልጠና ዓላማ

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

58. የመንግስት መሠረተኞችን የማሰልጠን ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ የመንግስት መስሪያ ቤት ለመስሪያ ቤቱ እና ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን ሥራ ስልጠና በማጥናት ዕቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሠራተኞቹ አስፈላጊውንን ሥልጠና እንዲይገኙ የማድረግና ለኤጀንሲው የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።

2. ኤጀንሲው የመንግስት ሠራተኞች ሥልጠና ወጤታማ እንዲሆን ለማድረግ በአገር ውስጥና በውጭ አገር የሚሰለጥኑበትን ሁኔታ በሚመለከት ፖሊሲ አዘጋጅቶ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

ክፍለ ሰባት
የመንግስት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ

59. የግል ማህደር

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት እና ኤጀንሲው ስለእይንዳንዱ ቋሚም ሆነ ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር እንዲኖር የደርጋሉ።
2. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኘትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት ይኖረዋል።
3. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የመንግስት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።
4. የመንግስት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለፀለት የጽሑፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው።
5. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በሕግ ስልጣን የተሰጠው አካል በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለተወሰነ ጊዜ የመንግስት ሠራተኞችን ማህደር ጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት።

60. የመንግስት ሠራተኞች መረጃ የማደራጀት ኃላፊነት

1. ኤጀንሲው

ሀ/ በአገር አቀፍ ደረጃ የሰው ኃብት ስራ አመራር መረጃ ስርዓት በወጥነት እንዲተገበር ያደርጋል

ለ/ ሀገራዊ የመንግስት ሰራተኞችን የሰው ኃብት መረጃ ቋት ያደራጃል፤

ሐ/ የመንግስት ሰራተኞችን የሚመለከቱ ስታስቲካዊ መረጃዎችን ይሰበስባል፤ ያጠናቅራል።

2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በኤጀንሲው ለሚደራጀው የሰው ኃብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት።

2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሰራተኞቹን ዝርዝር መረጃ ለኤጀንሲው መላክ አለበት።

ክፍል ስምንት

የመንግስት ሰራተኛ ግዴታዎችና ስነ-ምግባር

61. የመንግስት ሰራተኛ ግዴታዎች

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ፤

1. ለህዝብና ለህገ መንግስቱ ታማኝ መሆን፤

2. መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለህዝቡ አገልግሎት ማዋል፤

3. በስራ ዝርዝሩ መሰረት የሚሰጡትን የስራ እቅዶች እና ሌሎች በህጋዊ መንገድ የሚሰጡትን ትዕዛዞች መፈፀም፤

4. የመንግስትን ስራ የሚመለከቱ ህጎች፤ ደንቦችና መመሪያዎችን ማክበር፤

5. የመንግስትን ፖሊሲ በብቅታ መፈፀም፤ አለበት።

62. የመንግስት ሰራተኛ ስነ-ምግባር

በዚህ አዋጅ በአንቀፅ 81 የተደነገገው እንደ ተጠበቀ ሆኖ የመንግስት ሰራተኞች የሚተዳደሩበትን ዝርዝር የስነ-ምግባር ደንብ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ያወጣል።

63. ለህክምና ምርመራ የመቅረብ ግዴታ

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር ከስራው ጋር በተያያዘ በበቂ ምክንያት የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግስት መስሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ ግዴታ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ለሚደረግ የህክምና ምርመራ የሚያስፈልገውን ወጪ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ይችላል።

64. የንብረት አያያዝ እና አጠቃቀም

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለስራው ማከናወኛ የተሰጡትን መስሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ፣ የመጠበቅና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት።

65. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለስራው ማከናወኛ በተሰጡት መስሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በሰራተኛው ቸልተኝነት ወይም ሆን ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው።

ክፍል ዘጠኝ

የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን እርምጃዎችና የቅሬታ አቀራረብ

66. የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ቅጣት ዓላማ

የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ቅጣት ዓላማ የመንግስት ሰራተኛው በፈፀመው የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጉድለት ተጸጽቶ እንዲታረምና ብቁ ሰራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው።

67. የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

1. የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ጉድለት የፈፀመ የመንግስት ሰራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት

ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፤

ሀ. የቃል ማስጠንቀቂያ፤

ለ. የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ. እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

መ. እስከ ሶስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

ሠ. እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከስራ ደራጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ረ. ከስራ ማሰናበት።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሀ/-/ሐ/ የተዘረዘሩት ቀላል የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /መ/-/ረ/ የተዘረዘሩት ከባድ የዲ.ሲ.ፐ.ሲ.ን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ /ሠ/ መሠረት ከስራ ደራጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ የመንግስት ሰራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፤

- ሀ. ከመቀጣቱ በፊት ይዘት ከነበረ የስራ መደብ ጋር ተማሳሳይ ክፍት የስራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ስነ-ስርዓት፤
- ለ. ለመቀጣቱ በፊት ይዘት ከነበረ የስራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ የስራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የስራ መደብ በተገኘበት ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ስነ-ስርዓት፤ በስራ በደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።
- 5. አንድ ሠራተኛ በዲ.ሲ.ኻሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው።
 - ሀ. ቀላል የዲ.ሲ.ኻሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት
 - ለ. ከባድ የዲ.ሲ.ኻሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት ይሆናል።

68. ከባድ የዲ.ሲ.ኻሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲ.ሲ.ኻሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው።

1. ትዕዛዝ ባለማክበር፤ በቸልተኝነት በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ስነ-ስርዓት ወይም የመንግስት ፖሊሲ ባለመከተል በስራ ላይ በደል ማድረስ፤
2. ጉዳዮችን ሆን ብሎ መዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤
3. ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር
4. በቀላል የዲ.ሲ.ኻሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከስራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
5. በስራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛኻዮ ዕዕ ሱስ በመመረዝ ስራን መበደል፤
7. ጉቦ መቀበል ወይም እንድሰጠው መጠየቅ፤
8. በስራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም
10. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም፤
11. በመስሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
12. በስልጣን አለግባብ መጠቀም፤

13.በስራ ቦታ ላይ ያታወቁ ጥቃት መፈፀም፤

14.በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብረት ያለው ሌላ የዲ.ሲ.ኅሊን ጉንድለት መፈፀም።

69. የዲ.ሲ.ኅሊን እርምጃ አወሳሰድ

- 1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሠራተኞቹን የዲ.ሲ.ኅሊን ክስ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲ.ሲ.ኅሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት።
- 2. የዲ.ሲ.ኅሊን ቅጣት የማንኛውም ፍርድ ቤተ ውሳኔ ሳይጠይቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።

70. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

- 1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ከስራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፤
 - ሀ. ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤ ወይም
 - ለ. በመንግስት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤ ወይም
 - ሐ. ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር ሌሎች ሰራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመስሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል ወይም
 - መ. ተፈፀመ የሚባለው ጥፋት ከስራ ያስወጣል፤
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት ከስራ ታግዶ እንድቆይ የሚደረግ የመንግስት ሰራተኛ ከመደበኛ ስራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከስራ የታገደበት መክንያት በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንደገጽለት ይደረጋል።
- 3. የመንግስት ሰራተኛው በተከሰሰበት የዲ.ሲ.ኅሊን ጥፋት ምክንያት ከስራ እንዲሰናበተ ካልተወሰነበት በስተቀር በእንደሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግድ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።
- 4. የመንግስት ሰራተኛው ከስራ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም።

71. ስለ ይርጋ ጊዜ

1. ቀላል የዲ.ሲ.ኻሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግስት ሰራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲ.ሲ.ኻሊን ተጠያቂ አይሆንም። ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ሃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።
2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲ.ሲ.ኻሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግስት ሰራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲ.ሲ.ኻሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
3. በወንጀል በማያስጠይቅ ከባድ የዲ.ሲ.ኻሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግስት ሰራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲ.ሲ.ኻሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ እና /3/ የተደነገጉት የዲ.ሲ.ኻሊን ክስ ማቅረቢያ የተደነገጉት የዲ.ሲ.ኻሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲ.ሲ.ኻሊን ክስ ለማቅረብ ሃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የስራ ሃላፊ በአንድ ዓመት ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲ.ሲ.ኻሊን ተጠያቂ ይሆናል።
5. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

72. በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚታዩ ጉዳዮች የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ

ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሰራተኞች የሚያቀርቡት የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ አስተያየት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት።

73. በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የሚታዩ ጉዳዮች

1. ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም
2. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
3. ከስራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች
4. ከስራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ

5. ከስራ አፈጻጸምም ምዘና፤
 6. በስራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተጽዕኖዎች፤
 7. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 1 ከ/ሀ/ እስከ /ሐ/ በተመለከቱት የዲ.ሲ.ኅሊ.ን እርምጃዎች፤
 8. የስራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፤
- ጋር በተያያዘ የመንግስት ሰራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ የማቅረብ ሃላፊነት አለበት።

ክፍል አስር

የአስተዳደር ፍርድ ቤት

74. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለማቋቋም

1. የመንግስት ሰራተኞች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 75 መሠረት የሚያቀርቡትን የስራ ክርክር አይቶ የሚወስን የአስተዳደር ፍርድ ቤት በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።
2. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርብለትን ይግባኝ መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል።
3. እያንዳንዱ ችሎት በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ያሉት ዳኞች ይኖሩታል።
4. አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጠውን ውሳኔ ብይን ትዕዛዝ ለማስፈጸም እና የፍርድ ቤቱን የችሎት ስነስርዓት ለማስከበር በፍትሕ ብሔር ስነ ስርዓት ሕጉ ለመደበኛ ፍርድ ቤት የሰተጠው ስልጣን ተሰጥቶታል።
5. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ስራቸውን ስለሚሰሩበት፣ መጠበቅ ስለሚገባቸውን ሥነ-ምግባርና ሌሎች ሁኔታዎች በተመለከተ ኤጀንሲው መመሪያ ያወጣል።

75. በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፤

1. ከሕግ ውጪ ከስራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ ፣
2. ከባድ የዲ.ሲ.ኅሊ.ን ቅጣት የተወሰነበት በመሆኑ

3. ከሕግ ውጭ ደመወዙ ወይም ሌሎች ክፍያዎች የተያዘበት ወይም የተቆረመበት በመሆኑ፤
4. በስራው ምክንያት ከደረሰበት ጉዳት ጋር በተያያዘ መብቱ በመጓደሉ፤
5. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 73 ንዑስ አንቀጽ /7/ ከተመለተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሳኔ የተሰጠባቸውን ጉዳዮች፤
6. በስራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ የሚነሱ ጉዳዮችን፤ ተመልክቶ ውሳኔ የመስጠት ስልጣን ይኖረዋል።

76. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ውሳኔ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፤ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል።
2. ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የሕግ ስህተት አለው ብሎ የሚያምን ወገን ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የሕግ ስህተት አለው ብሎ የሚያምን ወገን ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በሰላሳ ቀን ውስጥ ይግባኝን ለፌዴራል ጠቅላላ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል።

77. የውሳኔ አፈፃፀም

1. ማንኛውም ውሳኔ የተሰጠበት የመንግስት ማስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ ወደያውኑ የመፈፀም ግዴታ አለበት።
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30 መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ሰላሳ ቀን አልተፈጸመም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት አስተዳደር ፍርድ ቤቱ ማመልከቻውን ተቀብሎ ውሳኔውን ያስፈጽማል።
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያልፈፀመው መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱ እና በሠራተኛው ላይ ለሚደረሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል አስራ አንድ አገልግሎት ስለማቋረጥና ስለማራዘም

78. በገዛ ፈቃድ ከስራ መሰናበት

1. በሕግ ወይም በውል የተቀመጡ ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስታወቂያ በመስጠት ስራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት አንደተገቢነቱ በፍትሐብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይኖናል።

3. የመንግስት ሠራተኛው ለስራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሶስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

79. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ /4/ እና/2/ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ስራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።

2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ /2/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በስራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግስት ሠራተኛ ለዘለቄታው መስራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ከስራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ /26/ /ለ/ መሠረት በሚፈፀመው ዝውውር ካልተስማማ ከስራ ይሰናበታል።

80. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ስራ ላይ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ ምክንያት ከስራ ማሰናበት ይቻላል።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢሆርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ የስራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሶስት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ካልሆነ በስተቀር ከስራ አይሰናበትም።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ መሠረት የመንግስት ሠራተኛውን ከስራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 31 ላይ የተቀመጠውን የስራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል።

81. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስራ ስለመሰናበት

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በስራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመስሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግስት መስሪያ ቤት ሠራተኛው ከስራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግስት ሠራተኛው ይዘት የነበረውን የስራ መደብ ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ። ሆኖም የመንግስት ሠራተኛው በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ስራው ካልተመለሰ ከስራ ማሰናበት ይቻላል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለከተታታይ አስር ቀናት ከመደበኛ የስራ ቦታው ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመስሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከስራ ይሰናበታል።
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ስነ-ስርዓት ከስራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

82. ቅጥርን ስለመሠረዝ

የሐሰት የትምህርት ወይም የስራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ስልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈጸመ ቅጥር በመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በኤጀንሲው ይሰረዛል።

83. ሠራተኛን ስለመቅነስ

1. ማንኛውንም የመንግስት ሠራተኛ፤
 - ሀ. የስራ መደቡ ሲሰረዝ፤
 - ለ. መስሪያ ቤቱ ሲዘጋ፤

ሐ. ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፤

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30/1/ መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ የመንግስት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የስራ ደረጃ ላይ ለመስራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከስራ ይሰናበታል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1 /ሐ/ መሠረት ቅንሳ የደረገው የመንግስት ሠራተኛው በመስሪያ ቤት ውስጥ በተመሳሳይ የስራ መደብ ላይ ካሉ ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች ጋር ሲወዳደር በስራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው።

84. በዲሲኒሊን ምክንያት ከስራ ስለመሠናበት

1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ፤

ሀ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 67 ንዑስ አንቀጽ /1/ /ረ/ መሠረት የዲሲኒሊን ቅጣት የተወነበት፤ እና

ለ. ይግባኝ ጠይቆ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 76 ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ቅጣቱ ያልተሰረዘለት፤

3. የመንግስት ሠራተኛው የተላለፈበት ውሳኔ በይግባኝ ከተሻሻለለት ወይም ከተሰረዘለት ውሳኔው ከተላለፈበት ጊዜ ጀምሮ ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ታስቦ ያለ ወለድ ይከፈለዋል።

85. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቅ የመንግስት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 89 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ስነ-ሥርዓት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ መደረግ አለበት።

2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስተ ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

86. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- 1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
- 2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠበት የመንግስት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ ለትዳር ንደኛው ወይም ለህጋዊ ወራሾቹ ይከፈላል።

87. የአገልግሎት የምስክር ወረቀት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በስራ ላይ እያለ ወይም በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የሥራ ዓይነት፣ አገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረው ደመወዝ የሚገልጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

88. አገልግሎት ሲቋረጥ ስለሚፈፀም ክፍያ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 83 መሠረት በቅንሳ ምክንያት ከስራ ከተሠናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፣

ሀ. ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሶስት ወር ደመወዝ

ለ በተጨማሪ ለአገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሶስት እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም የሚሰጥው ክፍያ ከሠራተኛው የአስራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም።

2. የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈፀመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር እየተሰላ ይሆናል።

3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው አንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መስሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ንደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለበሩ ቤተሰቦቹ የሶስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል። ሆኖም የትዳር ንደኛውን ወይም በስሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ስልጣን ካለው ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈፀማል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነፃ ይሆናል። እንዲሁም በእዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

89. አገልግሎት ስለማራዘም

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ የመንግስት ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ዓመት በጠቅላላው ከአስር ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎት ማራዘም ይቻላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የአንድን የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፤

ሀ. የሠራተኛው ትምህርት ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለመስሪያ ቤቱ ስራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ

ለ. በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፤

ሐ. ሠራተኛው ለስራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፤

መ. ሠራተኛው አገልግሎቱ ለመቀጠል ሲስማማ፤ እና

ሠ. የአገልግሎቱ መራዘም ለኤጀንሲው ቀርቦ ሲፈቀድ፤ ነው

ክፍል አስራ ሁለት ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

90. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ እና ሌላ ጥቅም መሠረዝ የሚያስከትለው ውጤት፤

1. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግስት ሠራተኛው በወንጀል ሕግ መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሠረዙ እምርጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ አይጠየቅም።

2. ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የፈቀደ የስራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው በዲ.ሲ.ኅሊ.ን፣ በወንጀል ሕግ እና በፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈፀሙን ኤጀንሲው ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም ወይም ኃላፊውን ወይም አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ስልጣን ላለው የመንግስት አካል የተፈፀመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ለማቅረብ ይችላል።

91. የስልጣን ውክልና ስለመስጠት

ኤጀንሲው የሲቪል ሰርቪስን አስተዳደር ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ስልጣንና ኃላፊነት ለመስሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

92. የአዋጁን አፈፃፀም ስለመቆጣጠር

1. ኤጀንሲው ይህን አዋጅና በአዋጅም መሠረት የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል በስራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ስልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።
2. ኤጀንሲው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተሰጠውን ስልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፤
 - ሀ. በመስሪያ ቤቶች በመገኘት ወይም እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎች መመርመር፤ እና
 - ለ. ጉዳዩ የሚመለከተው የስራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሑፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ፤
3. ኤጀንሲው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈፀሙን ከደረሰበት፤
 - ሀ. ትክክል ያልሆነው አሠራር እንዲስተካክል የማዘዝ፤
 - ለ. ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈፃፀሙን የማገድ
 - ሐ. ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግስት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃመ. በዚህ አዋጅ አንቀጽ /9/3 መሠረት ለመፈፀም ስልጣን ይኖረዋል።

93. ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን

1. ይህን አዋጅ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ ደንቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ሊያወጣ ይችላል።
2. ኤጀንሲው ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።
3. ሲቪል ሰርቪስንና የሰው ኃብት አጠቃቀምን ለማሻሻል አላማ ያላቸውን ተሞክሮዎችን ለመፈተሽና ኘሮግራሞችን ለመተግበር ሲባል ብቻ ኤጀንሲው

በዚህ አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው በሚመጡ መመሪያዎች የሚደነገጉ ሁኔታዎችን ሊያሻሽሉ የሚችሉ አዳዲስ የአሰራር ስርዓቶችንና ሃሳቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤትን በማስፈቀድ በመንግስት መስሪያ ቤቶች ላይ የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል።

94. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4/2/ መሠረት ኤጀንሲው የመንግስት መስሪያ ቤቶችን የስራ ምዘና መመሪያ እስከሚያወጣ ድረስ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/2002 አንቀጽ 5/1/ መሠረት የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ ለኤጀንሲው አቅርቦ ያስመዘናል።
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 መሠረት ኤጀንሲው ጊዜያዊ ሠራተኞች በሚመለከት የተሟላ መመሪያ እስከሚያወጣ ድረስ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/2002 አንቀጽ መሠረት ስለ ጊዜያዊ ሠራተኞች መብትና ግዴታ በተለይ የተደነገጉት አንቀጾች ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል።
4. የመንግስት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2 የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1972 እና ኤጀንሲው ያወጣቸው ልዩ ልዩ መመሪያዎች የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እስካልተቃረኑ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 93 መሠረት በሚወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች እስከ ሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል።

95. የተሻሩ ሕጎች

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 94/1/ እና /2/ እንደተጠበቁ ሆነው የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/2002 ተሽሯል።
3. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ መመሪያ፣ የአሰራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ የተደነገጉት ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም።

96. አዋጅ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።
አዲስ አበባ የካቲት 19 ቀን 1999 ዓ.ም.

ግርማ ወልደጊዮርጊስ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ኘሬዚዳንት