



አዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር
አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ
ADDIS NEGARI GAZETA
 OF THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA

አንደኛ ዓመት ቁጥር ፩
 አዲስ አበባ ሐምሌ ፳ ፪ሺህ ዓ.ም.

1st year No.1
 ADDIS ABABA 14th July 2008

በአዲስ አበባ ከተማ
 ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

ግውጫ
 አዋጅ ቁጥር ፮/ ፪ሺህ ዓ.ም.
 የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች
 አዋጅ፳፮ 1

CONTENTS
 Proclamation No. 6/2008
 The city government of Addis Ababa civil servant
 proclamationpage 1

አዋጅ ቁጥር ፮/፪ሺህ ዓ.ም.
የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት
ሠራተኞች አዋጅ

PROCLAMATION NO. 6/2008
THE CITY GOVERNMENT OF ADDIS ABABA CIVIL
SERVANTS PROCLAMATION

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

WHEREAS, it is necessary to strengthen the justice system so as to give civil servants better protection and it is essential to incorporate in a new law the changes occurring as a result of the implementation of the human resource management sub-program of the civil service reform program; and also, it has become necessary to issue law that is necessary to identify the powers and functions of the civil service commission and administrative offices of the city government;

በተሻሻለው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ቻርተር አዋጅ ቁጥር ፫፻፷፩/፲፱፻፺፩ /እንደተሻሻለ/ አንቀጽ ፪ /፯/ እና ፲፩ /፩/አና /፪/ /ሐ/ እንዲሁም አንቀጽ ፲፬ /፩/ /ሀ/ መሠረት የአዲስ አበባ ከተማ ምክር ቤት ይህንን አዋጅ አውጥቷል፡፡

NOW, THEREFORE, in accordance with Article 2(7), Article 11/1/ and 2/c/ and also Article 14/1/ /a/ of the Revised Addis Ababa City Government Charter proclamation No.361/2003, it is here by proclaimed as follows:

ክፍል አንድ
ጠቅላላ
፩ አጭር ርዕስ
 ይህ አዋጅ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፮/፪ሺህ” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

PART ONE
General
1. Short Title
 This proclamation may be cited as the “Addis Ababa City Government Civil Servants Proclamation No. 6/2008.”

አዲስ ነጋሪ ጋዜጣ ፖ.ሣ.ቁ ፳፬፻፵፮
 Addis Negari Gazeta P.O.Box 2445

የንዱ ዋጋ 7.95
 Unit Price

፪ ትርጓሜ

በዚህ አዋጅ ውስጥ፡

፩/ "ከተማ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ ማለት ነው።

፪/ "የከተማ ካቢኔ/ካቢኔ" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ካቢኔ ነው።

፫/ "አስተዳደር" ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው።

፬/ "አስተዳደር ፍርድ ቤት" ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፸፭ የተቋቋመ የአስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍ/ቤት ነው።

፭/ "የመንግስት ሠራተኛ" ማለት በአስተዳደር የመንግስት 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

ባለስልጣኖችን፣

ለ/ የከተማው ምክር ቤት፣ የክፍለ ከተማ ምክር

ቤት እና የቀበሌ ምክር ቤት አባላትን፣

ሐ/ የአዲስ አበባ ከተማ ፍርድ ቤቶች ዳኞችንና

ዐቃቢያን ሕግን፣

መ/ የአስተዳደርን ፖሊስ አባላትን እንዲሁም

በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች

ሠራተኞችን፣

ሠ/ አግባብ ባለጠ ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ

እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን።

፮/ "ጊዜያዊ ሠራተኛ" ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሰራ ወይም ሁኔታዎች ሲያሰገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰሩ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፡

ሀ/ በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፣

ለ/ በመንግስት መሥሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለሰልጠና የተመደቡ ተለማማጆችን፣

ሐ/ ከመንግስት መሥሪያ ቤቱ ጋር በገቡት ውልቅ ላይ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ስራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሰሩ ተቋራጮችን፣

መ/ ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግስት መስሪያ ቤቱ ጋር በሚገቡት ውልቅ መሠረት ቀጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን።

፯/ "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" ማለት ራሱን ችሎ በአስተዳደር አዋጅ ወይም ደንብ የተቋቋመ ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ከከተማው አስተዳደር በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር ሆኖ የከተማው ካቢኔ በሚያወጣው የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር ውስጥ የተካተተ የአስተዳደር መሥሪያ ቤት ነው።

2. Definitions

In this proclamation:-

1. "City" shall mean the Addis Ababa City.

2. "City Cabinet/cabinet" shall mean the Addis Ababa City Cabinet.

3. "Administration" shall mean the Addis Ababa city government Administration.

4. "Administrative Tribunal" shall mean the city government administrative tribunal established based on Article 75 of this proclamation.

5. "Civil Servant" shall mean a person employed permanently by the city government of Addis Ababa; however, it shall not include the following:

a) Bureau heads, deputy bureau heads, commissioners, deputy commissioners and their equivalent or above officials;

b) Members of the city council, sub-city council and kebele council;

c) Judges of the courts of the city government of Addis Ababa and public prosecutors;

d) Members of the Addis Ababa city police force including other employees governed by the regulations of the police;

e) Employees excluded from the coverage of this Proclamation by other appropriate laws.

6. "Temporary Civil Servant" shall mean a person who is employed in a government office for a job which is not permanent in nature or, where circumstances so require, to a permanent position; however it shall not include, the following;

a) persons employed as daily laborers who are paid on daily basis;

b) persons who are assigned for internship or training;

c) persons who enter into a contract with a government office as an independent contractor for consideration;

d) persons who enter into a contract with a government office due to their special skills and ability on part-time basis for consideration.

7. "Government office" shall mean any office of the City Government of Addis Ababa established as an autonomous entity by a proclamation or regulations and fully or partially financed by the city Government budget; included in the list of the government institutions to be drawn up by the city cabinet.

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

፳፱/ "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሰራ ጊዜ እንዲከናወኑ ስልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።

፳፻/ "ደረጃ እድገት" ማለት የመንግስት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው።

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

፳፻፪/ "የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግስት መሥሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው።

፳፻፫/ "የሕክምና ማስረጃ" ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለስልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለስልጣን የተረጋገጠ፣ ስለመንግስት ሠራተኛው የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚሰጥ የሕክምና ምስክር ወረቀት ነው።

፳፻፬/ "ደመወዝ" ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ክፍለ ሰራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያና በየጊዜው የሚሰጥ ጭማሪ ነው።

፳፻፭/ "የሰራ ሁኔታ" ማለት በመንግስት መሥሪያ ቤቱ እና በመንግስት ሠራተኛው መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትን ደህንነትን፣ የመንግስት ሠራተኞች ከሥራ የሚቀነሱበትን ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።

፳፻፮/ "ድልድል" ማለት በዚህ አዋጅ አንቅጽ ፴፩ መሠረት የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ሳይወጣ አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ክፍያ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ሰምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መደብ ማሰራት ነው።

፳፻፯/ "አስተዳደራዊ ውሳኔ" ማለት በዚህ አዋጅ በክፍል ፲ ለተመለከቱት ጉዳዮች ሲባል የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ሥነ-ስርዓቱን ሳይጠብቅ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሁፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ነው።

8. "Class" shall mean the basic unit of positions classification in which a group of positions which are similar in duties and responsibilities are classified so that a common class title can be used; the same general requirements as to education, experience, knowledge ability and skill can be required and the same salary rate, range, can be applied to the class.

9. "Position" shall mean a set of current duties and responsibilities assigned by a competent authority to be performed full time by an individual employee.

10. "Promotion" means assigning a civil servant to a higher grade;

11. "Commission/ Commissioner" shall mean the civil service commission or commissioner, respectively, of the city government;

12. "Head of a Government Office" shall mean a government official who directs the office and includes the deputies;

13. "A Medical Certificate" shall mean a certificate that describes the health condition or prescribes sick leave of a civil servant and issued by a local medical institution licensed by the appropriate authority or where the certificate is acquired from abroad it shall be verified by an authorized body.

14. "Salary" shall mean base pay and periodical increments fixed for a grade of a class.

15. "Conditions of Work" shall mean the entire field of relations between government office and government employee and shall also include hours of work, wage, leave, health and safety, compensation to employment injury, dismissal, retrenchment and severance pay, disciplinary and grievance procedure and other similar matters.

16. "Redeployment" shall mean assigning a civil servant to a higher position without announcing the position for promotion according to Article 31 of this proclamation, or to similar position of an equal grade and salary, or to a lower grade where the civil servant so agrees.

17. "Administrative Decision" shall mean for the purpose of part (10) of this Proclamation a decision given by the Head of a government office, either orally or in writing, on a recommendation by disciplinary or grievance handling committee in accordance with the power conferred by law or a decision given by the Head of a government office without following the required due process.

፲፰/ "ይግባኝ" ማለት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔን በመቃወም ለአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ነው።

፫. የተፈጻሚነት ወሰን

፩/ ይህ አዋጅ "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" እና "የመንግሥት ሠራተኛ" ተብሎ በተሰጠው ትርጉም በሚሸፈኑ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስር በሚገኙ የመንግሥት ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

፪/ በዚህ አዋጅ ውስጥ በልዩ ሁኔታ ካልተገለጸ በስተቀር በተባዕታይ ጾታ የተገለጹ አገላለጾች ለአነስታይ ጾታም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

ከፍላ ሁለት

የመሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት፣ የሥራዎች ምዘና፣ የደመወዝ ስኬል እና ልዩ ልዩ አብሎች

፬. ስለመሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት አጥንቶ ይወስናል።

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩/ መሠረት ያጠናው አደረጃጀት ተጨማሪ በጀት የሚጠይቀው ከሆነ አደረጃጀቱን ተግባራዊ ከማድረግ በፊት የሚያስፈልገውን ተጨማሪ በጀት ለፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ አቅርቦ ማስፈቀድ ይጠበቅበታል።

፫/ ከሚሸፉ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎታቸውን ስለሚወሰኑበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

፭. ስለ ሥራ ምደባ

፩/ ማንኛውም የአስተዳደሩ መሥሪያ ቤት በክፍለ ስራዎች ውስጥ የተካተቱ ሌሎች ተመሳሳይ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት ተስማሚ በሆነው ክፍለ ሥራ ውስጥ በማስገባት ተግባራዊ ያደርጋል።

፪/ ማንኛውም የአስተዳደር መሥሪያ ቤት በክፍለ ሥራ ውስጥ ያልተመደቡ አዲስ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት የሥራ መደብ መጠይቅ ሞልቶ ለኮሚሽኑ በማቅረብ ያስመዘናል።

፮. ስለ ደመወዝ ስኬል

፩/ ኮሚሽኑ በአጠቃላይ ለሲቪል ሰርቪሱ የሚያገለግል የደመወዝ ስኬል እያጠና ለካቢኔው ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

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

18. "Appeal" shall mean a complaint lodged before the Administrative Tribunal by a civil servant aggrieved by administrative decisions of the head of government office.

3. Scope of Application

- 1. This proclamation shall be applicable to "Addis Ababa City Government offices" and "civil servants" covered by the definition given under Article 2 of this Proclamation.
- 2. Unless otherwise expressed, expressions stated in the masculine gender shall apply to the feminine gender.

PART TWO

Organizational structure, Position Classification, Salary Scale and Allowances

4. Organizational structure

- 1. Any government office shall undertake studies and decide the organizational structure and staffing plan to enable it achieve its objectives.
- 2. If the organizational structure and the staffing plan prepared in accordance with Sub Article /1/ of this Article requires additional budget, a government office shall first obtain the approval of the Finance and Economic Development bureau before implementing it.
- 3. The Commission shall issue directives regarding the organizational structure and staff planning of government offices.

5. Classifications of Positions

- 1. When a city government office faces new positions that are similar to positions already classified under a class, it shall allocate the positions under such class and implement the same.
- 2. Where a new position is created the city government office shall complete positions classification questionnaire and submit to the commission for evaluation and classification.

6. Salary Scale

- 1) The commission shall prepare a salary scale to be applicable to the Civil Service in general, submit the same to the Cabinet, and supervise its proper implementation upon approval.
- 2) The salary scale shall contain the base, maximum pay and steps indicating periodical increments for each grade.

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፩/ ድንጋጌ ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ልዩ የሥራ ባሕሪ መሠረት በማድረግ ልዩ ልዩ የደመወዝ ስኬሎች እንዲጠኑ በአስተዳደሩ ካቢኔ ሲፈቀድ ኮሚሽኑ አጥንቶ ለምክር ቤቱ ለውሳኔ ያቀርባል። ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

፮. እኩል ዋጋ ላላቸው ሥራዎች እኩል ደመወዝ ስለመከፈል

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

፯. የደመወዝ ክፍያ

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

ለደመወዝ ጭማሪ

፩/ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ የሚያገኙት በሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላይ በመመስረት ይሆናል።

፪/ አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላገኙ የመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጠው የደመወዝ ጭማሪ በየሁለት ዓመቱ ይሆናል።

፲/ የደመወዝ ክፍያ ስለመያዝና ስለመቀረጥ

፩/ የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፣

ሀ/ ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

ለ/ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣

ሐ/ በህግ በተደነገገው መሠረት፣ ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።

፪/ ለሰራተኛው በቅድሚያ በጽሑፍ በማሳወቅ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩/ለ/ ወይም ሐ/ መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም።

፲፩. ስለ ልዩ ልዩ አበሎች

፩/ ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግሥትን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።

፪/ ኮሚሽኑ የልዩ ልዩ የአበል አይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለካቢኔው ለውሳኔ ያቀርባል። ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

3) Notwithstanding Sub-Article 1 of this Article and upon permission of the city cabinet, the Commission, based on the specific nature of a government office shall undertake studies of salary scales and submits the same to the council; and upon approval, supervise their proper implementation.

7. Equal Pay for Equal Work

All positions of equal value shall have equal base salary.

8. Payment of Salary

Any Government office, shall, at the end of each month, pay salary to civil servants or their legal representatives.

9. Increment of Salary

1) Periodical salary increments to civil servants shall be based on their performance evaluation results.

2) Civil servants scoring an evaluation result of satisfactory or above satisfactory shall be entitled to a salary increment every two years.

10. Attachment and Deduction of Salary

1) The salary of a civil servant may not be attached or deducted except;

a) a written consent of the civil servant obtained; or

b) due to court order, or

c) the provisions of the law so provide.

2) By notifying the employee in writing, the monthly deductions from the salary of a civil servant pursuant to Sub-Article (1) (b) or (c) of this Article shall not exceed one third of his salary.

11. Allowances

1) Any allowance shall be paid only for the purpose of carrying out the functions of the civil service.

2) The commission shall undertake studies on the types and payment of various allowances and submit the same to the cabinet and, upon approval, supervise their implementation.

ክፍል ሦስት
ስለ ሰው ኃይል ዕቅድ፣ ስለ ሠራተኛ ስምሪት እና
ሥራ አፈፃፀም
ምዕራፍ አንድ
ሠራተኛ ስለመመልመል፣ መምረጥና መቅጠር

፲፪. ስለ ሰው ኃይል ዕቅድ

፩/ የሰው ኃይል ዕቅድ ዓላማ ማግኘትም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂካዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ኃይል ለማልማት፣ በዓይነትና በብዛት ለሚሟላት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ ነው።

፪/ ማግኘትም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስትራቴጂክ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ኃይል ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

፫/ ክፍት የሰው መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ኃይል ዕቅድና መሠረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በድልድል ይሆናል።

፬/ ኮሚሽኑ የሰው ኃይል ዕቅድን በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

፲፫. ክፍት የሰው መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ

፩/ በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሐይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ /ኤድስ/ ወይም በሌላም ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎች ሆነ በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው።

፪/ በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠይቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፩/ እና 1፪/ ድንጋጌዎች ቢኖሩም የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት እና ድልድል ሲፈፀም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ለሆኑ፡

- ሀ/ ሴት አመልካች፣
- ለ/ አካል ጉዳተኞች፣
- ሐ/ በአንጻራዊ ሁኔታ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ላላቸው ብሔረሰቦች፣ ቅድሚያ ይሰጣል።

፬/ አግባብነት ባለው የአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት አዋጅ ስለ አካል ጉዳተኛ የተሰጠው ትርጓሜ በዚህ አንቀጽ ተፈፃሚ ይሆናል።

PART THREE
Human Resource Planning, Staffing and
Performance Evaluation

CHAPTER ONE
Selection and Recruitment

12. Human Resource Planning

- 1) The purpose of Human Resource planning shall be to enable a government office to take measures to meet the objectives specified in the strategic plan, to forecast its human resource demand, to acquire human resource in the right number and type, to develop and properly utilize it, monitor and evaluate its result and make corrective measures from time to time.
- 2) Any government office, based on its strategic plan, shall prepare and implement short, medium and long term human resource plan.
- 3) Vacancies may be filled through recruitment, promotion, transfer or deployment on the basis of the human resource plan.
- 4) The commission shall issue guidelines on human resource planning.

13. Filling of vacancies

- 1) There shall be no discrimination among job seekers or civil servants in filling vacancies based on their ethnic origin, sex, religion, political outlook, disability, HIV/AIDS or any other ground.
- 2) A vacant position shall be filled only by a person who meets the minimum qualification required for the position and scores higher than other candidates.
- 3) Notwithstanding the provisions of Sub-Articles (1) and (2) of this Article, where two or more have scored equal or close result in recruitment, promotion, and deployment preference shall be given to:
 - a) female candidates;
 - b) candidates with disabilities, and
 - c) members of nationalities comparatively less represented in the government office.
- 4) The definition of disabled person stated in the appropriate law related to disability shall also apply for the purpose of this Article.

፲፬. በመንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

፩/ የሚከተሉት የመንግሥት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም፡

ሀ/ ዕድሜው ከ፲፰ ዓመት በታች የሆነ፤

ለ/ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆትና የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፰ መሠረት ቃለ መሐላ ለመፈፀም ፈቃደኛ ያልሆነ ሰው፤

መ/ የዚህ ንዑስ አንቀጽ ፩ /ለ/ እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም መሥሪያ ቤት በዲስክሊን ጉድለት ምክንያት ከስራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ እምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት፡፡

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፲፩/ ሀ/ ድንጋጌ ቢኖርም እድሜያቸው ከአሥራ አራት ዓመት በላይ የሆኑትና አሥራ ስምንት ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለ ሥራ ሁኔታቸው ኮሚሽኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፲፭. ስለ ውጭ አገር ዜጎች ቅጥር

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጎችን በትውልድ አገራቸው የተሰየዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ የወጣው የፌዴራል አዋጅ ቁጥር ፪፻፸፩/፲፱፻፺፬ አንቀጽ ፭ /፪/ እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳ /፪/ እንደተጠበቁ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም፡፡

፲፮. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ለቅጥር ስለሚሰጥ ፈተና

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት የሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾችን መጋበዝ አለበት፡፡

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፲፩/ ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገበያ ላይ እጥረት ባለባቸው ሙያዎች ከከፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ አወዳድሮ ቅጥር መፈፀም ይችላል፡፡

፫/ ስለ ማስታወቂያ አወጣጥ፣ ፈተና አዘገጃጀት፣ አሰጣጥና ውጤት አገላለጽ ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል፡፡

፲፯. ስለ ሕክምና እና ከወንጀል ነፃ ስለመሆን የሚቀርቡ ማስረጃዎች

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፫ /፫/ 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 የሕክምና ምርመራ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፲፬ ንዑስ አንቀጽ ፲፩/ ለ/ ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

14. Ineligibility

1) The following shall not be eligible to be civil servants;

- a) a person under the age of 18 years;
- b) any person who has been convicted, by a court of competent jurisdiction, of breach of trust, theft, or fraud;
- c) any person who is unwilling to take oath according to Article 18 of this Proclamation.
- d) without prejudice to Sub-Article (1) (b) of this Article a civil servant who has been dismissed on grounds of disciplinary offence, before the lapse of five years from the date of such dismissal.

2) Notwithstanding Sub-Article (1) (a) of this Article, the Commission may issue directives on circumstances in which young persons above the age of 14 and under 18 may be appointed as civil servants and the conditions of service applicable to them.

15. Employment of foreigners

Without prejudice to the provisions of Article 5(2) of the Federal Proclamation No 270/2002 the proclamation providing for foreign Nationals of Ethiopian Origin with certain rights to be exercised in their country of Origin and Article 22(2) of this Proclamation, a person who is not an Ethiopian national may not be eligible to be a Civil Servant.

16. Vacancy Announcement and Examination for Recruitment

- 1) Government offices shall advertise every vacant position to be filled by a new civil servant.
- 2) Notwithstanding Sub-Article /1/ of this Article, whenever there is shortage of professionals in the labor market, a government office may solicit graduates of higher educational institutions for recruitment in cooperation with the institutions.
- 3) The commission shall issue directives with regard to advertising vacant positions, and the preparation and conducting of examinations and disclosing the results there of.

17. Medical Certificate and Police Record

Without prejudice to Article 13/3/ of this Proclamation, the candidate who has scored the highest mark, among the competitors and passed the examination, shall submit medical certificate except HIV/AIDS test to prove his fitness for service and written testimony to prove that he has no police record with regard to crimes referred to in Sub-Article /1/ /b/ of Article 14 of this proclamation.

፲፰. ሠራተኛን ስለመቅጠርና ስለ ቃለ መሐላ

፩/ የተመረጠው እጩ የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ በአሰሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ የቅጥር ደብዳቤ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል።

፪/ የተቀጠረው የመንግሥት ሠራተኛ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል።

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

፲፱. ስለ መቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

፩/ ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት የሚመደብበት የሥራ መደብ ለሚገኝበት ክፍለ ሥራ የተወሰነው መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል።

፪/ ከሚሸኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከመነሻ ደመወዝ ገባ ብሎ በመክፈል ለመቅጠር ስለሚችሉባቸው የሥራ መደቦች፣ የሚከፈልበትን ደረጃ፣ መረጋገጥ የሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታና ሌሎችንም ሁኔታዎች አስመልክቶ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

፳. ክልከላ

ሀሰተኛ የሰራ ልምድ ወይም የትምህርት ማስረጃ በማቅረብም ሆነ በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሕግን በመተላለፍ ቅጥር መፈጸም ወይም እንዲፈፀም ማድረግ ክልከል ነው።

፳፩. የሙከራ ጊዜ

፩/ የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለ ሥራ አፈፃፀሙ ክትትል እየተደረገ ለስራው ያለውን ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል።

18. Appointment and Oath of fidelity

1) A newly appointed civil servant shall be served with a letter of probation appointment, signed by the Head or any other authorized official of the government office, stating the title and grade of his position, his salary and date of commencement of his appointment, together with job descriptions of his position.

2) The appointed civil servant shall, before commencement of his work, take the following oath:

"I----- being a civil servant solemnly and sincerely swear to faithfully serve the people and execute government policy, and to respect at all times the Constitution and the laws of the Country and not to disclose to any party information that is revealed to me by reason of my duties and is classified as secret or confidential by law or standard transparent procedure."

19. Determination of Starting Salary

1) Any newly appointed civil servant shall be paid the base salary as fixed by the civil service salary scale for the position he is appointed.

2) The commission shall issue directives on the circumstances in which government institutions may decide to pay a higher base salary to new recruits and the directives may include the types of position, the extent of departure from the base salary, the eligibility criteria and other relevant matters.

20. Prohibitions

In any circumstance it is strictly forbidden to employ or to be employed by presenting a falsified /forged document or using any other illegal means.

21. Probation

1) The purpose of probation shall be to prove the competence of a newly appointed civil servant through follow-up of his performance.

፪/ የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ከአጥጋቢ ውጤት በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ይራዘማል።

፫/ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ሠራተኛው አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል።

፬/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፬ ንዑስ አንቀጽ ፲፪/ እና ፲፫/ ድንጋጌዎች እንደተጠቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከስራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።

፭/ በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈፃፀም ይሞላላል።

፮/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፲፮/ ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራ ላይ ያልተገኘ የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃድ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል። ሆኖም በሥራ ላይ ያልተገኘበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላል።

፯/ በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መሳተፍ ግዴታ ይኖረዋል።

፳፪. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን

፩/ በሙከራ ጊዜው አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።

፪/ 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።

2) The period of probation of a civil servant on the position of his appointment shall be for six months; however, if the performance result is below satisfactory, it may be extended for an additional period of three months.

3) The service of a probationary civil servant shall be terminated where the performance evaluation result is below satisfactory for the extended period of probation.

4) Where the civil servant on probation is absent from his work due to employment injury and without prejudice to the provisions of Sub-Article (2) and (3) of Article 54 of this proclamation, he shall be allowed to complete the remaining probation period following the date of his recovery.

5) Where the civil servant on probation period is absent due to force majeure for a period less than one month, the performance evaluation will cover only the period in which he was present at work.

6) Notwithstanding, the provision of Sub-Article (5) of this Article, a civil servant on probation is absent due to maternity leave, for a period of more than one month, she shall be allowed to complete the remaining probation period following the end of her maternity leave. However, that if her absence is less than a month, her evaluation will cover only the period in which she was present at work.

7) Unless otherwise provided in this proclamation, a civil servant on probation, during the probation period, shall have the same rights and obligations to a civil servant who has completed his probation.

22. Permanent Appointment

1) Where the civil servant on probation has scored satisfactory or above satisfactory performance result, a letter of permanent appointment shall be issued to him.

2) If performance evaluation result of the civil servant on probation is not filled before the expiry date of the probation period, without prejudice to the responsibility of the official concerned, the performance evaluation shall be carried out within one month following the probation period.

፳፫. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

፩/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕሪ በሌለው ሥራ ላይ ነው። ሆኖም ሁኔታዎች ሲያሰገድዱ በቅጣት የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።

፪/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል።

፫/ኮሚሽኑ ስለጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ ስለሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

**ምዕራፍ ሁለት
የደረጃ ዕድገት**

፳፬. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

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

፳፭. ስለ ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

፩/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈፃፀም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በተቀጠረበት የመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት ለመወዳደር ይችላል።

፪/ ኮሚሽኑ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

፳፮. ክልከላ

የሀሰተኛ የሥራ ልምድ ወይም የትምህርት ማስረጃ በማቅረብም ሆነ በሌላ በማንኛውም ሁኔታ ሕግን በመተላለፍ ለደረጃ ዕድገት መወዳደር ወይም የደረጃ እድገት ማግኘት ወይም እንዲገኝ ማድረግ ክልከል ነው።

**ምዕራፍ ሶስት
ዝውውርና ድልድል**

፳፯. የውስጥ ዝውውር

፩/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በሊቪል ስርቪስ 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።

23. Temporary Employment

1) Without prejudice to Sub-Article 2 of this Article, a government office may appoint a temporary civil servant only for a job which is not of a permanent nature, however, a government office may, where circumstances so require, appoint a temporary civil servant to a permanent position.

2) A government office may appoint a foreign national on temporary basis, where it is proved that it is impossible to fill a vacant position that requires high level professional by an Ethiopian through promotion, transfer or recruitment.

3) The Commission shall issue directives on recruitment, rights and duties as well as work conditions of temporary employees.

**CHAPTER TWO
Promotion**

24. Objectives

Promotion shall be given for the purpose of enhancing the performance of government offices and motivating the employees.

25. Selection for promotion

1) Any civil servant who has completed his probation may compete for promotion within the government office he is appointed, unless he is prohibited by relevant directives on promotion.

2) The Commission shall issue directives on the promotion of Civil Servants.

26. Prohibitions

In any circumstance it is strictly prohibited for a civil servant to compete for promotion or to get promotion by presenting forged / falsified document or using any other illegal means.

**CHAPTER THREE
Transfer and Redeployment**

27. Internal Transfer

1) A government office may, whenever necessary based on the civil service commission directives, transfer a civil servant to another similar position of an equal grade and salary or to another place of work within the government office.

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ 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።

፫/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሰራ 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።

፬/ የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል።

፳፰. በተጠባባቂነት ስለማሠራት

፩/ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍተኛ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት የትምህርቱ ወይም የሥልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ የሥራ መደቡን በተጠባቂነት ሠራተኛ ማሰራት ይቻላል።

፫/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል። ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ኮሚሽኑ መመሪያ ያወጣል።

፳፱ ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

፩/ አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማማ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃ እና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደ ሆነ የሥራ መደብ ኮሚሽኑን በማሳወቅ አዛውሮ ማሠራት ይቻላል።

2) Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) of this Article, a civil servant may, without affecting his salary, be temporarily assigned to another position, for not more than a year, irrespective of the grade or type of functions where it is required to prevent the occurrence or rectify the damage of any disaster to the government office.

3) Where it is proved by a medical certificate that a civil servant who has completed his probation is unable to carry out the functions of his position or to work in his place of work due to his health condition, he shall be transferred to another suitable position or place of work with.

- a) the same grade where such vacant position is available; or
b) a lower grade where a vacant position of the same grade is not available and he is willing to be transferred to a position of lower grade;

4) Where the position of a civil servant is cancelled, he shall be transferred to another position of an equal grade within the government office.

28. Acting-Assignment

1) Where circumstances so require a civil servant may be assigned to a higher position in an acting capacity for not more than a year.

2) Notwithstanding the provision of Sub -Article (1) of this Article a civil servant may be assigned to higher position in acting capacity to replace a civil servant who is on education or training leave that lasts for more than a year.

3) Any civil servant assigned in an acting capacity shall be entitled to acting allowance. The Commission shall issue directives on the amount of such allowance.

29. Transfer from another Government Institution

1) A government office may, wherever necessary and the recipient and sender government offices as well as the civil servant so agree, transfer a civil servant to a similar position of equal grade and salary from another government office by notifying the commission.

፪/ ሠራተኛው የክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲሰማሙ እንዲሁም በክልሉ ወይም በፌዴራል መንግሥት ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያፀድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወይም ከፌዴራል የመንግሥት መ/ቤት ወደ አስተዳደሩ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዛውሮ ማሠራት ይቻላል።

፫/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ የአስተዳደሩ ሲቪል ሰርቪስ ሕግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀንሱበትም።

፬ የትውስት ዝውውር

፩/ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲሰማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግሥታዊ ወደአልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።

፪/ 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 ማሰራት ይችላል።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተደነገገው ቢኖርም በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል የከተማው ከንቲባ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የአስተዳደሩ የመንግሥት 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።

፬ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፤

ሀ/ ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት አይጓደልበትም።

ለ/ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት በአሠሪው መሥሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል።

2) Where the concerned civil servant, regional government office or the federal government office in which he has been working so agree and the appropriate authority in the Region or Federal Government approves it, a civil servant may be transferred from the regional government or federal government office to the city government office to a similar position of equal grade and salary.

3) A civil servant transferred according to this Article shall not lose the salary and benefits acquired by virtue of his grade and service before the transfer.

30. Secondment

1) A civil servant may, where it is necessary and the government office and the civil servant so agree, be seconded to another government office or regional government office or public enterprise or non-governmental organizations to perform a specific duty for a period not exceeding one year.

2) Where it is necessary, any government office may second a civil servant from public enterprise, regional government office or non-governmental organization for a period not exceeding one year.

3) Notwithstanding Sub-Article /1/ of this Article, upon the decision of the city Mayor a civil servant may, without affecting his salary, be assigned to another government office or based on the request of a regional state to a government office of such state, for a period not exceeding one year.

4) Where a civil servant is seconded in accordance with Sub-Article /1/ of this Article

a) his salary and other benefits shall not be affected because of his assignment;

b) his performance shall be evaluated by the government office to which he is seconded and transferred to the employer office;

ሐ/ የዲሲኛሊን ጥፋት የፈፀመ አንደሆነ የዲሲኛሊን ለርምጃ የሚወስድበት ቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይሆናል።

ሷ፩. ድልድል

፩/ 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 ከሚሸኑ ሲወስን ነው።

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥገኞች ተግባራዊ ሲያደረግ ሠራተኞቹን በማወዳደር ደልድሉን ማሠራት ይችላል።

፫/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቱ አይቀንሱበትም።

**ምዕራፍ አራት
የሥራ አፈፃፀም**

ሷ፪. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

፩/ የሥራ አፈፃፀም ምዘና አላማ፣

ሀ/ ሠራተኞች ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን፣ የጥራት ደረጃ፣ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ ለማድረግ፣

ለ/ ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና በማካሄድ የሠራተኞችን ጠንካራና ደካማ ኅኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈፃፀማቸው እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆኑ ለማበቃት፣

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።

፪/ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ግልጽ የሆነ ሥርዓትን በመከተል የሚፈፀም ይሆናል።

፫/ ከሚሸኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ ያወጣል።

c) he shall be subjected to disciplinary measures to be taken by his employer whenever he commits disciplinary offences.

31. Redeployment

1) The filling of a vacant position in any government office through redeployment of a permanent civil servant from another government institution shall be only where the government office is closed or it has redundant manpower or the position of the civil servant is cancelled and the Commission so decides.

2) Any government institution may redeploy its employees on the basis of competition where it implements a new organizational structure.

3) A civil servant redeployed according to this Article shall be entitled to his previous salary and benefits acquired by virtue of his grade and service.

**CHAPTER FOUR
Performance**

32. Performance Evaluation

1) The purpose of performance evaluation shall be:-

a) to enable civil servants to effectively discharge their duties in accordance with the expected level, quality standard, time and expense;

b) to evaluate civil servants on continuous basis and identify their strengths and weaknesses with a view to improve their future performance;

c) to identify training needs of employees;

d) to give reward based on result;

e) to enable the management make administrative decisions based on concrete evidence;

2) Performance evaluation shall be carried out in a transparent manner.

3) The Commission shall issue directives on performance evaluation.

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

፴፫. መደበኛ የሥራ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደ የሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሳምንት ከ፴፱ ሰዓት መሰለጥ የለበትም።

፴፬. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

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

፴፭. የትርፍ ሰዓት ሥራ

፩/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል።

፪/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ኮሚሽኑ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

፴፮. ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የእረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመስራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም።

፪/ የሥራው ሁኔታ አስገዳድ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል።

፫/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፭/፩/ ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገዳድ በሳምንት የእረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታታይ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ እረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል።

PART FOUR
Working Hours and Leaves
CHAPTER ONE
Working Hours

33. Regular Working Hours

Regular working hours of civil servant shall be determined on the basis of the conditions of their work and shall not exceed 39 hours a week.

34. Office Hours

The time when the office hours of civil servants begins and ends shall be determined by Regulations to be issued by the Addis Ababa City Cabinet.

35. Overtime Work

- 1) Any civil servant who has worked overtime shall be entitled to compensatory leave or overtime pay based on his preference.
- 2) The Commission shall issue directive on the conditions of overtime work, amount of payment and compensatory leave.

36. Public Holidays and Weekly Rest Day

- 1) Any civil servant shall incur no reduction in his regular pay on account of having not worked on public holiday or weekly rest day or on a day offices are closed by the order of the government.
- 2) Any civil servant ordered to work on a public holiday or on a day government offices are closed by the order of the government, due to compelling circumstances, shall be entitled to overtime pay or compensatory leave based on his preference.
- 3) Notwithstanding the provision of Article 35/1/ of this Proclamation a civil servant ordered to work on a weekly rest day, due to compelling circumstances, shall be granted a compensatory leave during working days of the next week.

ምዕራፍ ሁለት
የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

፴፮. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መሠረተ ሃሳብ

፩/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመንግሥት ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በሚረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንገድ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።

፪/ ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም።

፫/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይሰጠም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲሰጠው ይደረጋል።

፴፰. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት

፩/ አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ ፳ የሰራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።

፪/ ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለአያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ፴ የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።

፫/ በሌላ የአስተዳደር፣ የፌዴራል ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪/ አፈፃፀም የሚታሰብ ይሆናል።

፴፱. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

፩/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀው ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።

፪/ ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።

CHAPTER TWO
Annual Leave

37. Principles

- 1) The purpose of annual leave is to enable a civil servant to get rest and resume work with renewed strength.
- 2) Any newly appointed civil servant shall not be entitled to annual leave before serving for eleven months.
- 3) There shall be no payment in lieu of annual leave; however, payment may be made for unused annual leave due to termination of appointment.

38. Duration of Annual Leave

- 1) A civil servant shall be entitled to annual leave of 20 working days for his first year of service.
- 2) A civil servant who served for more than a year shall be entitled to additional leave of one working day for every additional year of service; however, the duration of annual leave shall not exceed 30 working days.
- 3) Previous service rendered in any city government, Federal, or Regional government offices shall be considered for the purpose of Sub-Article (2) of this Article.

39. Granting of Annual Leave

- 1) Annual leave shall be granted within the budget year in accordance with a leave program disclosed to the civil servants prepared on the basis of consideration of the interest of the government office and, as much as possible, the preference of each civil servant.
- 2) A civil servant may, at the time of taking his annual leave, take advance payment of the salary of the month in which he will be on leave.

፫/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፮ /፪/ እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አስራ አንድ ወፋን ካጠናቀቀ በኋላ በተቀጠረበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልጦ እንዲሰጠው ይደረጋል።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል።

፵. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ስለማሰተላለፍ

፩/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፰ /፩/ 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።

፪/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ ፴፰ /፫/ ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተሰውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተሰውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት።

፵፩. ስለአልተወሰደ የዓመት ዕረፍት

፩/ የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵/፩/ መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተሰውጦ ይሰጠዋል።

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፱ ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ ፵ ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈፃሚ እይቻም። ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፵/፩/ መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል።

3) With out prejudice to the provisions of Article 37(2) a civil servant, after the completion of 11 months service, shall be granted annual leave based on the service rendered.

4) A civil servant who resigns after taking his annual leave in accordance with Sub- Article /1/ of this Article before the end of the budget year shall be liable to pay back part of the advance salary for which he has not rendered service.

40. Postponement of Annual Leave

1) Notwithstanding the provisions of Article 38(1) of this Proclamation, the head of a government office may authorize the postponement of annual leave for not exceeding two budget years, where the government office, due to compelling reasons, is unable to grant a civil servant his annual leave within the same budget year; however, the accumulated leave shall be granted to the civil servant in the third budget year.

2) Notwithstanding the provisions of Article 37(3) of this Proclamation, a civil servant whose annual leave is postponed for two years in accordance with Sub-Article (1) of this Article may claim payment, and the government office shall make the payment for the first year of the accumulated annual leave from a budget allocated for such purpose.

41. Unused Annual Leave

1) Where the appointment of a civil servant is terminated, the payment shall be made for the number of working days of unused annual leaves which are postponed as specified under Article 40/1/ of this Proclamation.

2) The provisions of Sub-Article /1/ of this Article shall not apply to the civil servant transferred under Article 29 of this Proclamation or redeployed under Article 30 of this Proclamation. However, unused leave that had been postponed as specified under Article 40/1/ of this Proclamation will be transferred to the government office to which he is transferred or redeployed.

ምዕራፍ ሦስት
ልዩ ልዩ ፈቃዶች

፱፪. የወሊድ ፈቃድ

፩/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፤
ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ
ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ
የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤
ለ/ ከመውለዱ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም
ካዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት
ይሰጣታል።

፪/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ
ሲደርስ እውልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ህ
ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፤
እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ፳
ተከታታይ ቀናት በአጠቃላይ ፺ ተከታታይ ቀናት
ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ
ይሰጣታል።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሠረት ሠራተኛዋ
የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት
ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ
ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት
ይደረጋል።

፬/ 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 ፈቃድ ይተካል።

፭/ ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪/የ
የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ
ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት
መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ
፱፫/፬/ በተደንገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ
መውሰድ ትችላለች።

፮/ የመንግሥት ሠራተኛዋ የትዳር ኃይኛ ከወሊድ
ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ
ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀን
ፈቃድ ይሰጠዋል።

፱፫. የሕመም ፈቃድ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም
ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ
የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።

CHAPTER THREE
Other Leaves

42. Maternity Leave

1) A pregnant civil servant shall be entitled to:
a) paid leave for medical examination in accordance
with a doctor's recommendation;
b) paid leave before delivery if recommended by
a doctor.

2) A pregnant civil servant shall be entitled to a period
of 30 consecutive days of maternity leave with pay
preceding the presumed date of her confinement
and a period of 60 consecutive days of maternity
leave after her confinement.

3) If the pregnant civil servant delivers before the
completion of prenatal leave which is granted
under Sub Article 2 of this Article, the unused
prenatal leave will granted after her confinement.

4) If the pregnant civil servant does not deliver on the
presumed date, the days subsequently take before
her confinement shall be replaced by the annual
leave she is entitled to within the budget year or
that of the following budget year if no annual
leave is left.

5) The civil servant shall be entitled to sick leave on
the recommendation of a medical doctor in
accordance with Article 43(1) of this
Proclamation, if she becomes sick after
completion of her maternity leave under Sub-
Article (2) of this Article.

6) A spouse who is a civil servant shall be entitled to
a paternity leave with pay for five working days
on his wife's delivery.

43. Sick Leave

1) Any civil servant shall be entitled to sick leave where
he is unable to work due to sickness.

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አስራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከሰምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪/ መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ከመሉ ደመወዝ ጋር፣ ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር እና ለመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ያለ ደመወዝ ይሆናል።

፬/ የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሕክም ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

፭/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፣

ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤

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

፵፬. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

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

፵፭. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

፩/ ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፣

፪/ በሕዝብ ምርጫ ስልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፣ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

2) The duration of sick leave to be granted to a permanent civil servant in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall not exceed eight months in a year or twelve months in four years, whether counted consecutively or separately starting from the first day of his sickness.

3) Sick leave to be granted in accordance with Sub-Article (2) of this Article shall be with full pay for the first three months, half pay for the next three months and without pay for the last two months.

4) A civil servant on probation shall be entitled to one month sick leave with pay.

5) Where any civil servant is absent from work due to sickness:

a) he shall, as soon as possible, notify the government office unless prevented by force majeure;

b) he shall produce a medical certificate in case of absence for three consecutive days or for more than six days within a budget year.

44. Leave for Personal Matters

Any civil servant shall be entitled leave for personal matters such as mourning, wedding, examination and the like for a maximum of seven days within a budget year.

45. Special Leave with Pay

Any civil servant shall be entitled to special leave with pay where:

1) he is summoned by a court or any other competent authority, for the time utilized for the same purpose;

2) he participates in the election of government official, for the duration of the voting.

ግ፩. ያለጸመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፍቃድ

፩/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፍቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመስሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቅድለት ይችላል።

፪/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚያከናውንበት ጊዜ በአገሪቱ የምርጫ ህግ መሠረት ፍቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።

ግ፩. የህክምና አገልግሎት

፩/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪/ መሠረት በየወሩ ከሚከፈለው ደመወዙ ላይ በሚያደርገው መዋጮ፣

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

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

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ ለሚያገኘው የሕክምና አገልግሎት በየወሩ የሚያደርገውን የገንዘብ መዋጮ መጠን ኮሚሽኑ ከሚመለከታቸው የመንግስት አካላት ጋር በማጥናት ለከተማው ካቢኔ ውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ለፈፃሙን ይቆጣጠራል።

ክፍል አምስት

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

ግ፩. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

፩/ "በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት" ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው።

፪/ "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፤

46. Special Leave without Pay

- 1) A civil servant who has completed his probation, upon sufficient ground, applies for a special leave without pay; the head of the government office may authorize the grant of such leave if it does not adversely affect the interest of the institution.
- 2) A civil servant who has completed his probation period and runs for election shall be entitled to leave without pay during the election campaign and for the duration of the voting.

47. Medical Benefit

- 1) A civil servant who has completed his probationary period by the contribution from his monthly salary as specified under Sub-Article 2 of this Article:-
 - a) shall have the right to get all medical services in government medical institutions without incurring additional costs;
 - b) shall have the right to get medical services, with half pay, in government medical institutions for his spouse and minor children.
- 2) The Commission jointly with other relevant government office shall undertake studies regarding the amount of monthly contribution to be made by civil servants towards the medical benefits they are entitled to under Sub Article (1) of this Article and submit the same to the city cabinet for approval and supervise its implementation up on approval.

PART FIVE

Occupational Safety and Health

48. Employment Injury

- 1) "Employment Injury" shall mean employment accident or occupational disease;
- 2) "Employment Accident" shall mean any organic injury of functional disorder suddenly sustained by a civil servant during or in connection with the performance of his work, and shall include the following:-

ሀ/ የመንግሥት ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው ወይም ከመደበኛ የሥራ ቦታው ወይም ሰዓት ውጭ ስልጣኑ በሚፈቀድለት ሰው የተሰጠውን ትዕዛዝ በመፈፀም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት፤

ለ/ ስልጣኑ በሚፈቀድለት 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 የማንገዳዎት አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመንገዳዎት 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/ የመንግሥት ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በአሠሪው ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት።

፫/ "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 የሚይዩ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም።

፬/ በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታና የአካል ጉዳት መጠን በመንግስት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር ፫፻፵፭/፲፱፻፺፭ አንቀጽ ፳፬ በሚወጣው ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል።

፭/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም አካሉን ወይም አእምሮውን ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደገዣዥ ዕዕ ስክር በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም።

a) injury sustained by a civil servant outside of his regular work, or outside of his regular working place or hours, while carrying out orders by a competent authority.

b) injury sustained by a civil servant during or outside working hours while attempting to save his work place from destruction of imminent danger, though without order by a competent authority;

c) injury sustained by a civil servant while he is proceeding to or from his place of work in a transport service vehicle provided by the government office which is available for the common use of its employees or in a vehicle hired and expressly destined by the office for the same purpose;

d) any injury sustained by a civil servant before or after his work or during any interruption of work, if he is present in the work place or the premises of the undertaking by reason of his duties in connection with this work,

e) any injury sustained by a civil servant as a result of an action of the employer or a third person during the performance of his work.

3) "Occupational Disease" shall mean any pathological condition of a civil servant which arises, as a consequence of the kind of work he performs or because of the agent that causes the disease for a certain period prior to the date in which the disease became evident; however, it does not include endemic or epidemic disease which are prevalent and contracted in the area where the work is done.

4) The extent of disability and disease caused by an employment injury shall be determined under Article 24 of civil servant pension Proclamation no.345/2003.

5/ Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) of this Article, any injury sustained by the deliberate act of the civil servant, in particular, by his non-observance of express safety instructions or by reporting to work in a state of intoxication shall not be deemed an employment injury.

፵፱. ስለ አደጋ መከላከያ እርምጃዎች

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣

ሀ/ የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን የማረጋገጥ፣

ለ/ የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ የመሰጠት፣ ኃላፊነት አለበት።

፪/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

ሀ/ ደህንነትንና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፣

ለ/ የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን በእግባቡ የመጠቀም፣ እና

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

፫/ ከሚሸጡ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ መሆኑን ይቆጣጠራል፣ የአደጋ መከላከያ እርምጃዎችን በተመለከተ መመሪያ ያወጣል።

፬/ ከሚሸጡ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ስልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል።

፶. የአካል ጉዳት መሠረተ ሀሳብ

፩/ "የአካል ጉዳት" ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

፪/ በሥራ ላይ የደረሰ የአካል ጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ክፍል የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት እና ሞትን የሚያስከትሉ ውጤቶች ይኖሩታል።

፶፩. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

"ጊዜያዊ የአካል ጉዳት" ማለት ሠራተኛው ሥራውን ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በክፍል ለማከናወን እንዳይችል የሚያደርገው አካል ጉዳት ነው።

49. Safety Measures

1) Any government office shall have the responsibility to:

a) ensure that the work place does not cause hazard to the health and safety of civil servants;

b) provide civil servants with protective devices and materials and give them instructions on their usage.

2) Any civil servant shall have the obligation to:

a) Observe directives issued in relation to safety and health;

b) Properly use safety devices and materials; and

c) Promptly inform the concerned official of any situation which he may have reason to believe could cause a hazard.

3) The Commission shall supervise occupational safety and health in government institutions and shall issue directives regarding safety precaution measures.

4) The Commission shall undertake studies on the occupational safety and health of work places and facilitate training for its implementation in the government institutions.

50. Principle of Disability

1) "Disablement" shall mean any employment injury as consequence of which there is a decrease or loss of capacity to work.

2) The effects of disablement are temporary disablement, permanent partial disablement, permanent total disablement and death.

51. Temporary Disablement

"Temporary disablement" shall mean the reduction for a limited period of time of the worker's capacity for work partially or totally.

፶፪. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

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

፶፫. ዘላቂ ሙሉ አካል ጉዳት

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

፶፬. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ሕክምናና ፈቃድ

፩/ 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።

፪/ 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 መስራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፬ /፩/ የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል።

፫/ ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያንተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ እና /፪/ መሠረት የሚሰጠው ሕክምናና ፈቃድ ይቋረጥበታል።

፶፭. ስለ ጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት

፩/ ከሥራ በመጣ አካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል።

52. Permanent Partial Disablement

“Permanent partial disablement” shall mean incurable employment injury decreasing the injured worker’s capacity.

53. Permanent Total Disablement

“Permanent total disablement” shall mean incurable employment injury, which prevents the injured worker from engaging in any kind of remunerated work.

54. Medical Benefits and Injury Leave

1) The government office shall cover the following medical expenses incurred by a civil servant due to employment injury:

a) general and special medical treatment and surgical care expenses,

b) hospital and pharmaceutical care expenses,

c) any necessary prosthetic or orthopedic appliance expenses.

2) Any civil servant who has sustained an employment injury shall be entitled to injury leave with pay until he recovers and resumes work or until it is medically certified that he is permanently disabled; however, on the event of medical determination that the employee is unable to work permanently, he shall be entitled to the benefits provided for under Article 54/1/ of this Proclamation.

3) Where the civil servant intentionally delays his recovery by not following the treatment properly or by his non-observance of doctor’s instructions, his entitlement of medical benefits and leave under Sub-Articles /1/ and /2/ of this Article shall cease.

55. Disability Pension and Gratuity

1) Any civil servant who has sustained permanent total or partial disability due to employment injury shall be entitled to rights and benefits provided for by the public servants’ pension law.

፪/ ከባድ አካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሳ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ክፍል አካል ጉዳት ይቆጠራል።

፫/ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ አዋጅ ቁጥር ፫፻፵፮/፲፱፻፺፭ አንቀጽ ፳፮ ላይ የተቀመጠው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪/ አፈፀፀም ተግባራዊ ይሆናል።

፬/ የመንግሥት ሠራተኛው በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ፣ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪው ይከፈላል።

፶፮. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፮ መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊቀነስ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም።

፶፯. ከሦስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሳ ክፍያ

፩/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሳ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።

፪/ ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሳ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፶፱ ንዑስ አንቀጽ /፩/ እና /፪/ መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል። ሆኖም ሠራተኛው የተቀበለው የካሳ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል።

ክፍል ስድስት
የመንግሥት ሠራተኞች ሥልጠና

፶፰. የሥልጠናው አላማ

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።

2) Injuries which, although not resulting in incapacity for work, cause serious mutilation or disfigurement of the injured civil servant, shall be considered permanent partial disablement, for the purpose of payment of compensation and other benefits.

3) The assessment of the extent of employment injury under Article 28 of Public Servant's Pension Proclamation No. 345/2003 shall also apply for the implementation of Sub-Article /2/ of this Article.

4) Where an employment injury resulted in the death of the civil servant the survivors shall receive gratuity provided in the relevant pension law.

56. Exemption from Tax

Any payment to be made pursuant to Article 55 of this Proclamation shall be exempt from taxation and may not be attached, deducted by way of set off or assigned by the beneficiary.

57. Claims of Compensation from Third Party

1) Where the injury sustained by the civil servant is caused by the fault of a third party, the government office shall be entitled to claim compensation from the third party an amount equal to the expenses, which it has incurred due to the injury.

2) In the event that the civil servant receives compensation from the third party who caused injury, the government office may deduct from the salary of the civil servant the expense incurred pursuant to Article 54 Sub-Articles (1) and (2) of this Proclamation. Where the amount of compensation received by the civil servant is less than the cost incurred by the government institution, the institution can claim the difference from the third party.

PART SIX
Training of Civil Servants

58. Objectives

A Civil servant shall be trained to improve his capability and attain better performance or to prepare him for higher responsibility based on career development.

፶፱. የመንግሥት ሠራተኞችን የማሰልጠን ኃላፊነት

፩/ እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ እና ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን ሥልጠና በማጥናት፣ ዕቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሠራተኞቹን ለሰፊ ስልጠና እንዲያገኙ የማድረግና ለኮሚሽኑ የማሳወቅ ሃላፊነት አለበት።

፪/ 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**

፷. የግል ማህደር

፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ኮሚሽኑ ስለአያንዳንዱ ቋሚ ሆነ ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር እንዲኖር ያደረጋሉ።

፪/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት ይኖረዋል።

፫/ ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።

፬/ የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለፀለትን የጽሑፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው።

፭/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሕግ ስልጣን የተሰጠው አካል በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለተወሰነ ጊዜ የመንግሥት ሠራተኞችን ማህደር ጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት።

፷፩. የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ የማደራጀት ኃላፊነት

፩/ ኮሚሽኑ፣

ሀ/ በአገር አቀፍ ደረጃ የወጣውን የሰው ኃብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር ያደርጋል፤

59. Responsibility to Train civil servants

1) A government office shall have the duty to identify the training needs of the office and the civil servants and to prepare plans and budget for training and thereby ensure that civil servants receive the necessary training and furnish information thereon to the Commission.

2) The Commission shall, with a view to make the training of civil servants effective, prepare a policy with regard to conditions of training locally and abroad and submit the same to the city Mayor and supervise its implementation upon approval.

**PART SEVEN
Managing Information Profile of Civil Servants**

60. Personnel Records

1) Any government office and the Commission shall keep personnel records containing all relevant information regarding each civil servant as well as temporary employees.

2) Any civil servant shall have access to all information contained in his personnel records or to have a copy thereof.

3) Any person other than the concerned administrative staff shall not have access to personnel records unless authorized by the head of the government office.

4) It is prohibited to deposit any document in the personnel records of a civil servant without his knowledge.

5) Any government office shall be responsible for keeping personnel records of civil servants for a period determined in the directives issued by the government office authorized by law.

61. The Responsibility of Organizing Profile of Civil Servants

1) The Commission shall have the duty to:
a) Implement uniformly the human resource management information system at a national level;

ለ/ የአስተዳደሩ የመንግሥት ሠራተኞች የሰው ኃብት መረጃ ቋት ያደራጃል፤

ሐ/ የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታትስቲካዊ መረጃዎች ይሰበስባል፡፡

ጁ/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በኮሚሽኑ ለሚደራጀው የሰው ኃብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

ፈ/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞችን ዝርዝር መረጃ ለኮሚሽኑ መላክ አለበት፡፡

ክፍል ስምንት

የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታዎችና ሥነ-ምግባር

፳፪. የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታዎች

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፡

፩/ ለሕዝቡና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆን፤

፪/ መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለሕዝቡ አገልግሎት ማዋል፤

፫/ በሥራ ዝርዝሩ መሠረት የሚሰጡትን የሥራ እቅዶች እና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡትን ትዕዛዞች መፈፀም፤

፬/ የመንግሥትን ሥራ የሚመለከቱ ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ማክበር፤

፭/ የመንግሥትን ፖሊሲ በብቃት መፈፀም፤ አለበት፡፡

፳፫. የመንግሥት ሠራተኛ ሥነ-ምግባር

በዚህ አዋጅ አንቀጽ ፳፪ የተደነገገው አንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኞች የሚተዳደሩበትን ዝርዝር የሰነ-ምግባር ደንብ የከተማው ካቢኔ ያወጣል፡፡

፳፬. ለሕክምና ምርመራ የመቅረብ ግዴታ

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከኢች.አይ.ቪ. /ኤድ.ቲቪ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ በበቂ ምክንያት የሕክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲጠይቅ ለምርመራ የመቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

b) organize civil servants human resource data base at city government level;

c) Collect and compile statistical data relating to civil servants.

2) Every government office shall send information on timely basis to the Commission's human resource database.

3) Any government office shall have a duty to send information on time to the human resource data base established by the Commission.

PART EIGHT

Obligations and Ethics of Civil Servants

62. Obligations of Civil Servants

Any civil servant shall:

- 1) be loyal to the public and the Constitution;
- 2) devote his whole energy and ability to the service of the public;
- 3) discharge the functions specified in his job description and accomplish other tasks ordered legally;
- 4) observe laws, regulations and directives related to the civil service;
- 5) have a duty to perform government policy efficiently.

63. Ethical Conduct of Civil Servants

Without prejudice to the provisions of Article 62 of this proclamation, the city cabinet shall issue detailed code of conduct Regulations of the Civil Servants.

64. Compulsory Medical Examination

- 1) Any civil servant shall have the obligation to take medical examination, with the exception for HIV/AIDS, when required by the government office on sufficient grounds relate to the service.

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፩/ መሠረት ለሚደረግ የሕክምና ምርመራ የሚያስፈልገውን ወጪ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ይኝላል።

፳፮. የንብረት አያያዝና አጠቃቀም

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ፣ የመጠበቅና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት።

፳፯. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

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

ክፍል ዘጠኝ

የዲሲፕሊን እርምጃዎችና የቅሬታ አቀራረብ

፳፰. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ

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

፳፱. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

፩/ የዲሲፕሊን ጉድለት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፤

ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ፤

ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ/ እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀረጫ፤

መ/ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀረጫ፤

ሠ/ እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ረ/ ከስራ ማሰናበት።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፩/ ሀ/ -ሐ/ የተዘረዘሩት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

2) Expenses incurred pursuant to Sub-Article (1) of this Article shall be covered by the government office.

65. Handling and Use of Property

Any civil servant shall have the responsibility to properly handle and use the equipment and materials provided to him for the carrying out of his duties.

66. Extent of Liability

Any civil servant shall be liable for the damage or loss of equipment and materials provided to him for the carrying out of his duties, where such damage or loss is caused by his negligence or intentional act.

PART NINE

Disciplinary Measures and Grievance Procedure

67. Objectives

The objectives of disciplinary penalty shall be to rehabilitate a delinquent civil servant when he can learn from his mistakes and become a reliable civil servant or to discharge him when he becomes recalcitrant.

68. Types and Classification of Disciplinary Penalties

1) Depending on the gravity of the offence, one of the following penalties may be imposed on a civil servant for breach of discipline:

- a) Oral warning;
- b) Written warning;
- c) Fine up to one month's salary;
- d) Fine up to three month's salary;
- e) down grading up to the period of two years;
- f) Dismissal.

2) The penalties specified under Sub-Article (1) (a)-(c) of this Article shall be classified as simple disciplinary penalties.

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ /ሀ/ 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።

፭/ አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት 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።

፮. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣትን የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው።

፩/ ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግሥትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤

፪/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማገላለጥ፤

፫/ ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤

፬/ በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቁ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤

3) The penalties specified under Sub-Article (1) (d) - (f) of this Article shall be classified as rigorous penalties.

4) A civil servant who is demoted in accordance with Article (1) (e) of this Article and upon the lapse of his period of punishment, shall be reinstated;

a) to a similar available vacant post, without any promotion procedures;

b) in the absence of a vacant post, he shall be reinstated to a similar post without any promotion procedures when it becomes available at a later time.

5) After a disciplinary measure has been taken on a civil servant, such measure shall remain in his record:

a) for two years from the date the measure is decided, where the penalty is simple;

b) for five years from the date the measure is decided, where the penalty is rigorous.

69. Offences Entailing Rigorous Penalties

Rigorous disciplinary penalties may be imposed for the following offences:

1) to undermine one's duty by being disobedient, negligent or tardy or by none-observance of working procedures;

2) deliberate procrastination of cases or mistreatment of clients;

3) to deliberately obstruct work or to collaborate with others in committing such offence;

4) unjustifiable repeated absenteeism or non-observance of office hours in spite of being penalized by simple disciplinary penalties;

- ፮/ በስራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
- ፯/ በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕዕ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
- ፰/ ጉብ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
- ፱/ በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
- ፲/ የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፤
- ፲፫/ የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም፤
- ፲፭/ በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤

- ፲፮/ በስልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
- ፲፯/ በሥራ ቦታ ላይ ምታዊ ጥቃት መፈፀም፤
- ፲፱/ በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈፀም፡፡

፫. የዲሲፕሊን አርምጃ አወሳሰድ

- ፩/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞቹን የዲሲፕሊን ክስ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡
- ፪/ የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠበቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡
- ፫/ የዲሲፕሊን ኮሚቴ የሚቋቋምበት ሁኔታና የሚሰራበት ስነስርዓት እንዲሁም የኮሚቴው ስልጣንና ተግባር በአስተዳደሩ ካቢኔ በሚወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

፬. ሠራተኛን ከሥራ አገዶ ስለማቆየት

- ፩/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አገዶ ማቆየት የሚቻለው፡
 - ሀ/ ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሠናክላል፤ ወይም
 - ለ/ በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤ ወይም
 - ሐ/ ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፤ ወይም

- 5) to initiate physical violence at the place of work;
- 6) neglect of duty by being alcoholic or drug addict;
- 7) to accept or demand bribes;
- 8) to commit an immoral act at the place of work;
- 9) to commit an act of theft or breach of trust;
- 10) to commit an act of misrepresentation or fraudulent act;
- 11) to inflict damages to the property of the government due of an intentional act or negligence;
- 12) abuse of power;
- 13) to commit sexual violence at the place of work;
- 14) to commit any breach of discipline of equal gravity with the offences specified under this Article.

70. Taking Disciplinary Measures

- 1) A government institution shall establish a disciplinary committee which shall investigate disciplinary charges brought against civil servants and thereby submit recommendations to the concerned officials.
- 2) Disciplinary measure may be taken irrespective of any court proceedings or decision.
- 3) Establishment of disciplinary committee, working procedure and its power and duties shall be determined by regulations issued by the cabinet.

71. Suspension from Duty

- 1) Any civil servant will be suspended from duty if it is presumed that:
 - a) He may obstruct the investigation by concealing, damaging or destroying evidence related to the alleged offence; or
 - b) He may commit additional offence on the property of the government institution; or
 - c) The alleged offence is so grave as to demoralize other civil servants or negatively affect the public trust towards civil servants; or

መ/ ተፈፀመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፤ ተብሎ ሲገመት ነው።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ነው።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪/ መሠረት ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለጽለት ይደረጋል።

፬/ የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲሲኅሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በአግዳ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለውለድ ይከፈላል።

፭/ የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ መታገድ ከአግዳ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም።

፩፻. ስለ ይርጋ ጊዜ

፩/ ቀላል የዲሲኅሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲኅሊን ተጠያቂ አይሆንም። ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

፪/ በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲኅሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲኅሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

፫/ በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲኅሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲኅሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፪/ እና /፫/ የተደነገጉት የዲሲኅሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲሲኅሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የስራ ኃላፊ በአንድ ዓመት ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲሲኅሊን ተጠያቂ ይሆናል።

- d) The disciplinary offence may lead to dismissal.
- 2) A civil servant can be suspended from duty and may not get his salary according to Sub-Article (1) of this Article only for a maximum period not exceeding two months.
- 3) The decision given in accordance with Sub-Article (2) of this Article shall be notified to the civil servant in writing, with the grounds and duration of his suspension signed by the Head of the government office.
- 4) Unless a decision of dismissal is rendered against a suspected civil servant, the salary withheld at the time of suspension shall be paid to him without interest.
- 5) The suspension of a civil servant shall not deprive him of other rights and duties that are not affected by the suspension.

72. Period of Limitation

- 1) Disciplinary measure shall not be taken against a civil servant who has committed an offence entailing simple disciplinary penalty unless such measure is taken within six months, from the time the commission of the offence is known; however, the official who has failed to take the disciplinary measures within the time limit shall be held responsible.
- 2) No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offence entailing rigorous disciplinary penalty and such offence also subjected to criminal liability, unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided in the Criminal Code for such criminal offenses.
- 3) No disciplinary charge shall be brought against a civil servant who has committed an offence entailing rigorous disciplinary penalty and such offence is not subjected to criminal liability, unless the disciplinary charges is brought within the time limit provided in the Criminal Code for petty offenses.
- 4) Notwithstanding the provisions of sub-Articles /2/ and /3/ of this Article the official, who has failed to take the measures within a period of one year, shall be held responsible.