



የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልላዊ መንግስት

ልሳነ ህግ ጋዜጣ

**LISANE-HIG GAZETA OF BENISHANGUL-GUMUZ REGIONAL
STATE**

24ኛ ዓመት ቁጥር
150፤ ልሳነ የካቲት
30 /2010 ዓ/ም

የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልላዊ መንግስት
ክልል ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

Proclaimed Under asupices of Benishangul-
Gumuz Regional Council

24th Year No 150
Assosa,
March 9, / 2018

የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልል መንግስት

ሠራተኞች አዋጅ ለማሻሻል የወጣ አዋጅ

ቁጥር 150/2010፤

ገጽ-----

የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልል መንግስት ሠራተኞች
አዋጅ ቁጥር 150/2010.

በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚካሄደውን የምልመላና መረጣ ሥርዓትን በመሰረታዊነት በመለወጥና በክልል ውስጥ የሙያና የሥራ ብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት በመዘርጋት፤ እንዲሁም የመንግስት ሠራተኛው በዚህ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ በማድረግ ፕብሊክ ሰርቪስ ለመገንባትና የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም በሰው ሃብት ሥራ አመራር ረገድ ያመጣውን ውጤቶች ለማጎልበትና ለማስቀጠል የሚያስችል ሕግ ማውጣት በማስፈለጉ፤

በክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች ያሉ ሰራተኞችን ወጥነት ባለው መልኩ ለመምራትና እውቀታቸውንና ችሎታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለመጠቀም የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የክልሉ መንግስት መስሪያ ቤቶች ያሏቸውን ሠራተኞች በማቆየትና አዳዲስ ሰራተኞችን በመሳብ ተወዳዳሪ ለመሆን እንዲችሉ የተሻሻሉ የሥራ ሁኔታዎችን ማመቻቸት አስፈላጊ ሆኖ

Regional State of Benishangul

Gumuz Amended Labor

Proclamation No. 150/2010

Page No.-----

**Regional State of Benishangul Gumuz
Labor Proclamation No. 150/2018**

Whereas it is found necessary to issue law that enable to basically change the recruitment and selection system of employment being carried out in civil service offices, establish professional and performance confirmation system in the regional state, build up the public service by making the employee pass through the system and to develop and make sustainable the outcome that is brought by the Civil Service reform program particularly in human resource management;

Whereas it is found necessary to establish procedural system that enable to uniformly manage and lead the employees working in government offices of the region and effectively utilize their knowledge and skill;

Whereas it is found necessary to facilitate the necessary condition that enable government offices of the regional state to retain their existing employees and attract others and become competent with others;

የንዱ ዋጋ-----
Unit Price-----

ፖስታ ሳ.ቁ. 293
P.O.Box: 293

በመገኘቱ፤

የክልሉ መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 29/1995 በሥራ ላይ ከዋለ በኋላ ያገጠሙትን የአፈፃፀም ችግሮች ለማስወገድ፤ አዳድስ ጉዳዮችን ለማካታት እና ግልጽ ያልሆኑ አሰራሮችን ግልጽ ማድረግ በማስፈለጉ፤

አዲስ በወጣው የፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ጋር የክልሉ መንግስት ሠራተኞች አዋጅ በተጣጣመና በማይጣረስ መልኩ ማውጣት አስፈላጊ በመሆኑ፤

በቤኒሻንጉል-ጉሙዝ ክልላዊ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 49(1) መሠረት የክልሉ ምክር ቤት ይህንን አዋጅ አውጥቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ፤

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የተሻሻለው የቤኒሻንጉል-ጉሙዝ ክልል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 150/2010” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፤

- 1/ “ክልል” ማለት የቤኒሻንጉል ጉሙዝ ክልላዊ መንግስት ማለት ነው።
- 2/ “የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም ሲባል በክልሉ መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤

Whereas it is found necessary to avoid the implementation problems that are encountered after the effective date of the Labor Proclamation 29/1995 that was enacted by the regional state, include new legal issues and make other matters clear;

Whereas it is found necessary labor proclamation of the regional state that is in line with the newly issued Labor Proclamation No. 1064/10 of the Federal Government;

Now, therefore in accordance with the legal provision stipulated in article 49/1 of the constitution of the Bennishangul Gumuz regional State, the Council of the region has issued the present proclamation.

Part One
General

1. Short Title

The present proclamation can be cited as “Benishangul Gumuz Regional State Amended Labor Proclamation No. 150/2018_”

2. Definition

Unless the context requires otherwise; in this proclamation:

- 1. Region means Benishangul Gumuz Regional State
- 2. Government Employee means for the purpose of this proclamation any person who is permanently employed to work in the offices of the regional state. However, it shall not include the following:
 - a) Bureau Heads, Deputy Heads of Bureau,

<p>ሀ) የቢሮ ኃላፊዎችን፣ ምክትል የቢሮ ኃላፊዎችን፣ ኮሚሽነሮችን፣ የጽህፈት ኃላፊዎችን፣ ምክትል የጽህፈት ኃላፊዎችን ፣ የኤጅንሲ ሀላፊዎችን እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ የመንግሥት ተሻሚዎችን፤</p> <p>ለ) የክልል ፍርድ ቤት ጻዥዎችና ዓቃቢያን ሕግን፤</p> <p>ሐ) የክልል ፖሊስ አባሎችን ወይም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፤</p> <p>መ) አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፤</p> <p>3/ “ጊዜያዊ ሠራተኛ” ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፤</p> <p>ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፤</p> <p>ለ) በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለተግባር ሥልጠና የተመደቡ ሰዎችን፤</p> <p>ሐ) ከመንግሥት መስሪያ ቤት ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሠሩ ሰዎችን፤</p> <p>መ) ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መስሪያ ቤት ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ</p>	<p>Commissioners, Office Heads, Deputy Office Heads, Heads of Agencies and other appointees of government in similar and above level</p> <p>b) The judges of the courts of the region and prosecutors</p> <p>c) The regional police members or other employees who are governed by the rules of police</p> <p>d) Other employees who are made not to be covered by this proclamation by the relevant laws</p> <p>3. Temporary Employee means any person who is employed for limited period of time all and for the works that are not long lasting or the works created by different situations. However, it shall not include the following:</p> <p>a) The daily laborers who are working with daily wage rate</p> <p>b) The persons assigned for practice in different government office and those assigned in apparent ship</p> <p>c) The persons who have the contract agreement with government office and undertake their business or assigned on professional position</p> <p>d) Professionals who are working as pad timer based on the contract agreement of employment they sign with government office based on their special</p>
--	--

<p>ጊዜያቸው የሚሠሩ ባለሙያዎችን፤</p> <p>4/ “የመንግሥት መሥሪያ ቤት” ማለት በክልሉ ውስጥ ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግሥት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት ነው፤</p> <p>5/ “ቢሮ” ወይም “የቢሮ ሀላፊ” ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ወይም የቢሮ ሀላፊ ማለት ነው፤</p> <p>6/ “የበላይ ኃላፊ” ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው፤</p> <p>7/ “የሥራ መደብ” ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፤</p> <p>8/ “የደረጃ ዕድገት” ማለት የመንግሥት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤</p> <p>9/ “የብቃት ማረጋገጫ” ማለት አንድ የመንግስት ሰራተኛ ወይም አዲስ ተቀጣሪ ሰው ለተመደበበት ወይም ለሚቀጠርበት የስራ መደብ ብቁ ስለመሆኑ የብቃት ማረጋገጫ ለመስጠት በህግ ስልጣን ከተሰጠው አካል የሚያቀርበው ማስረጃ ነው፡፡</p> <p>10/ “ደመወዝ” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መጠን ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው፤</p>	<p>knowledge and skill</p> <p>4. Government office means any government office that is independently established by proclamation or regulation and being administrated with the budget allocated from government</p> <p>5. Bureau or head of bureau means the public service and human resource development bureau or head of the bureau respectively</p> <p>6. Officer means any officer or deputies who are assigned to lead government office</p> <p>7. Position means the position with specific functions and responsibilities as determined by the competent organ to be performed by a given government employee in full time work</p> <p>8. Rank promotion means the promotion of government employee from one to the next higher grade or level.</p> <p>9. Competence certification means the certificate that a newly employed employee presents as issued from the competent government office to confirm that the employee is competent and qualified enough for the position who is assigned to or employed for</p> <p>10. Salary means the payment to be effected for the employees who are assigned in a given position based on the salary scale of</p>
--	---

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

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

13/“የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎችን ወይም የሥነ-ምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፤

14/“ጾታዊ ትንኮሳ” ማለት በሥራ ቦታ የሚፈጸም ሆኖ ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የሚቀርብ የወሲብ ሀሳብ ወይም ጥያቄ ወይም ሌላ ወሲባዊ ተፈጥሮ ያለው የቃል ወይም የአካል ንኪኪ ተግባር ሲሆን የሚከተሉትን ያካትታል፤

ሀ) ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የመሳም፣ የሰውነት አካልን የመዳሰስ፣ የመጎንተል

government.

11. Work condition means the general work relationship that should be established between government offices and government employees and it includes work hours, salary, different leaves, occupational health and safety, condition of employment termination and payment of employees, disciplinary matters and grievance procedure.

12. Assignment means the appointment of any government employee to the position with similar level and salary or above or at any position based on the agreement of the employee.

13. Disciplinary measure means the penalty or corrective measure to be taken against an employee of government in relation with the offense he committed violating the provisions of the present proclamation or the rules and regulations to be issued for the implementation of proclamation or other code of conduct.

14. sexual harassment means the action that is committed in the place of work in forwarding the favor of sex or related issue without the consent of the other party or any physical contact and verbal abuse to be forwarded as sexual proposal or harassment and it includes the following:

a. Kissing, touching body parts and any

ወይም የመሳሰለውን የሰውነት ንክኪ የመፈጸም ድርጊት፤

ለ) ወሲብ አዘል በሆነ ሁኔታ ተጠቂውን መከታተል ወይም እንቅስቃሴውን መገደብ፤

ሐ) ለቅጥር፣ ለደረጃ እድገት፣ ለዝውውር፣ ለድልድል፣ ለሥልጠና፣ ለትምህርት፣ ለጥቅማ ጥቅሞች ወይም ማንኛውንም የሰው ሀብት ሥራ አመራር ተግባር ለመፈጸም ወይም ለመፍቀድ ወሲብን እንደ ቅድመ ሁኔታ ማስቀመጥ፡

3. የጾታ አገላለጽ
ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር የሴት ጾታንም ያካትታል።

4. የተፈጻሚነት ወሰን
ይህ አዋጅ “በክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት” እና “የመንግሥት ሠራተኛ” በሚል ትርጉም በሚሸፈኑ መስሪያ ቤቶችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት
የመንግስት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት፣ የሥራ ምዘና፣
የደመወዝ ስኬል እና አበል

5. የመንግስት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት

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

2/ ቢሮው የክልሉ መንግስት አስፈጻሚ መስሪያ

other similar physical contact to be done out of the consent and agreement of the other party.

b. Following up and limiting the movement or activity of the other party in a sexual way

c. Putting sexual relationship and sexual favor as the condition for employment, rank promotion, transfer, work assignment, training, education, benefits or any other function of human resource.

3. Expression of Gender
Any expression in this proclamation in masculine gender shall apply equally and similarly on and to feminine gender.

4. Scope of Applicability
The present proclamation shall apply on the government offices and employees that are covered under the definition of “the regional government office” and “government employee”.

Part 2
The Organization, Work Evaluation, Salary Scale and Allowance of Government Office

5. Organization of Government Office

1. Any government office, in order to achieve the objective for which it is established shall conduct study on the organization and human resource need of the office and present to the bureau for approval.

2. The bureau shall conduct study of

ቤቶችን አደረጃጀት አግባብነትና ውጤታማነት እያጠና ማሻሻያ ሲያስፈልግ ለውሳኔ ለመስተዳደር ምክር ቤት ያቀርባል።

6. የሥራ ምዘና

1/ ቢሮው ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ በመምረጥ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል።

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

3/ የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን በመስተዳደር ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ መሠረት ይወሰናል።

7. ደመወዝ ስኬል

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

2/ ቢሮው አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ ከሚመለከታቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ጋር በመተባበር የደመወዝ ስኬል በማጥናትና በማዘጋጀት ለመስተዳደር ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈጻጸሙን

relevance and effectiveness of the executive offices of the regional government and present to the council of the administration whenever it needs revision or amendment.

6. Evaluation of Work

1. The bureau shall select the relevant method of work evaluation and make it implemented in any government office.

2. It shall prepare the job description of new positions for which the levels are not determined by any government office and make it approved presenting to the bureau.

3. Work valuation and determination of job level shall be as per the regulation to be issued by the administration council of the regional state.

7. Salary Scale

1. The salary scale of government office employees shall be determined from time to time considering the financial capacity of government, the general living standard of the people, price levels and other relevant factors,

2. Whenever the bureau find set necessary; it shall cooperate with the concerned government offices and study the salary scale, present same to the administrative council and follow up its implementation up

ይቆጣጠራል።

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

8. እኩል ዋጋ ላላቸው ሥራዎች እኩል ደመወዝ ስለመክፈል

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

9. የደመወዝ ክፍያ፣

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

2/ የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፣ ከሚከተሉት ሁኔታዎች ውጭ ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።

ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፣

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

10. አበል

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

on approval.

3. The salary scale shall clearly show the maximum and minimum limit salary for each scale and the salary increment to be made from time to time.

8. Paying Equal Salary for Same Works of Similar Value

All the works with equal and similar value shall have one and same amount of salary.

9. Payment of Salary

1. Any government office shall make salary payment as the end of each month to its employees or legal agents.

2. The salary of any government employee shall not be hold or deduct in whatsoever way in exception of the following conditions:

- a. Upon the written agreement of the employee
- b. Up on court order
- c. As per the provision of the law

3. The amount of money to be deducted from the salary of an employee as per sub article 2/B/ or /C/ here of shall not exceed 1/3 of the monthly salary of the employee.

10. Allowance

1. Any allowance shall be paid only when it is necessary for the work of government.

ነው።

2/ ቢሮው የአበል ዓይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለመስተዳደር ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀዱም አፈጻጸማቸውን ይቆጣጠራል ።

ክፍል ሦስት
የሰው ሀብት ዕቅድ፣ ስምሪት እና የሥራ አፈጻጸም ምዘና፣ ንኡስ ክፍል አንድ፣ ምልመላና መረጣ፣

11. የሰው ሀብት ዕቅድ

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

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

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

4/ ቢሮው የሰው ሀብት ዕቅድን በተመለከተ

2. The bureau shall conduct study on the types and payments of allowance and present for the decision of the administration council and monitor the implementation up on approval.

Part 3
Human Resource Planning, Deployment and Performance Evaluation
Sub Part One
Recruitment and Selection

11. Human Resource Planning

1. The objective of human resource planning is to take measures that help to for cast the need of human resource, identify the type and number of manpower required for achieving the strategic plan, develop the human resource and effectively use and them and to make the necessary revision evaluating the outcome from time to time፣

2. Any government office should conduct study and design its short, medium and long terms human resource plan based on its strategic plan and implement same.

3. It shall be possible to cover vacant positions based on the human resource plan through rank promotion or employment or transfer or assignment.

ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

12.ወደ መንግስት መስሪያ ቤት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት

1/ ቢሮው በክልሉ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ አመልካቾች ተወዳድረው ስለሚቀጠሩበትና ስለሚያድጉበት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በክልል ደረጃ ያዘጋጃል።

2/ መመዘኛዎችና መለኪያዎች ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ የመስተዳደር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።ነገር ግን ይህ የሚሆነው ክልል በተሟላ አቅም ላይ ሲደርስ ይሆናል።

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

13. ምልመላና መረጣ

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

2/ በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ወይም በሌላም በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎችም ሆነ በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ልዩነት

4. The bureau shall issue specific directive regarding the human resource planning.

12. Employment and Competence Certifications System of the Government Office

1. The bureau shall prepare requirements and specification in region level to establish a system for employment and promotion of the job applicants for vacant position found the regional level and issue certificate of competence.

2. The implementation of the requirement and certification shall be determined by the regulation to be issued by the administrative council; but this shall be done only when the region reached to its full capacity.

3. An institute that will implement the employment and competence certification system provided in sub article one here of can be established.

4. 13. Recruitment and Selection

1. Employment of government employee shall be conducted only based on the result of exam that is prepared by the regional state for requirement or any other objective professional and skill confirmation on method.

2. It shall be strictly prohibited to make discrimination against job applicants based on ethnicity, gender, religion, political affinity and attitude, disability, HIV/ADDIS

ማድረግ የተከለከለ ነው።

3/ በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ 49 እስከ 52 የተጠቀሱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው።

4/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13 ንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮው ልዩ ምደባ የሚሰጥ ሲሆን አፈፃፀሙ በመመሪያ ይወሰናል።

14. የመንግሥት ሠራተኛ ሆኖ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች፤

1/ የሚከተሉት የመንግሥት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም፤

ሀ) ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ሰው፤

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

ሐ) የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ የሌለው ሰው፤

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

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ለ)

status or any other condition both for applicants and among the existing government employees.

3. Subject to the provisions stipulated in articles 49 up to 52 of the present proclamation; employees shall be assigned to any vacant position only when the employee fulfills the required skill and archive the better result than other applicants.

4. Subject to the provisions of sub article 1 to 3 of article 13 of the present proclamation; where special assignment or appointment is required; the implementation will be determined by regulation or directive.

14. Factors of Eligibility to be employed as Government Employee

1. The following cannot be employed as government employee:

a. Any person below 18 years old

b. Any person who is convicted of crime offense of corruption, abuse of trust, theft, fraud or rape unless and otherwise the penalty and punishment was completed two years ago, limited with period of limitation or canceled with the excite.

c. Anyone who have no certificate of competence

d. Anyone who is not willing to give affidavit as per Article 17 hereof.

እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 89 መሠረት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ ሁለት ዓመት ከመሙላቱ በፊት በመንግሥት ሠራተኝነት ሊቀጠር አይችልም።

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

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

15.የውጭ አገር ዜጎች ቅጥር

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

2. Subject to the provision of Sub Article 1/B hereof; any employee who is dismissed from employment from government office due to discipline as per Article 89 hereof shall not be employed in any government office before two years after termination.

3. Subject to the provision stipulated in Sub Article 1 (C) hereof; any employment applicant should present medical certificate that shows the applicant is capable to undertake the work in government office and certificate of crime clearance from police office to prove that the applicant is free from any crime record for employment as provided for in Sub Article 1/B/ hereof.

4. Subject to Sub Article 1/A/ hereof; the bureau shall issue directive to determine the conditions by which children above 14 and below 18 years old can be employed and their work condition.

15. Employment of Expatriates

Subject to the legal provision of Article 5/2 of the proclamation No. 270/1994 that is enacted to make the foreigners born in Ethiopia obtain their benefit and exercise the right they have as they were born in our country and subject to the provision of Article 21/2 hereof; any one not Ethiopian citizen can never be employed as

16. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈጻጸም፤

1/ ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት ክፍት ሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾች እንዲመዘገቡ መጋበዝ አለበት።

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

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

4/ የመንግስት ሰራተኞች ቅጥር አፈጻጸም ዝርዝር ሁኔታ ቢሮው መመሪያ ያወጣል።

17. ቃለ መሐላ

የተመረጠው አመልካች ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል፤

“እኔ ----- በመንግሥት ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነት፣ በታማኝነትና ሥነ-ምግባር ሕዝብን ለማገልገልና የመንግሥትን ፖሊሲዎች ለመፈጸም፣ በማንኛውም ጊዜ ሕገ መንግሥቱንና የአገሪቱን ሕጎች ለማክበር እና በሥራዬ ምክንያት

employee in the regional government.

16.Vacancy Announcement and employment procedure

1. Whenever there is vacant position; any government office should announce the vacancy and invite applicants to apply for the vacant position.
2. Subject to the provision of Sub Article 1 hereof; any government office can invite graduates from higher education institute and conduct employment for the profession scarce in the market.
3. The graduate staffs to be hired as per Sub Article 2 hereof shall present certificate of competence that is stated in Article 14 Sub Article 1/C hereof.
4. The bureau shall issue directive on the detail procedure for the employment of government offices

17.Affidavit/Commitment

The selected applicant shall make the following commitment before starting work.

“I, hereby certify that I, as government employee promise to properly serve the people and implement the policies of government honestly, ethically and diligently; to strictly observe the constitution and other laws of the

ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በሚመለከተው አካል ውሳኔ በምስጢርነት የተመደቡትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ ቃል እገባለሁ።”

18. የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን፤

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

19. የሙከራ ጊዜ

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

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

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

country and I will not divulge any confidential information that I come to know due to my work assignment and other information which are classified as confidential by concerned organs to any other party.”

18. Determination of Salary upon Employment

Any newly hired government employee shall earn the initial amount allowed to the position he is employed for as per the salary scale of government employees.

19. Probation Period

1. The objective of probation period is to ensure that the newly hired employee is competent for the work based on the follow up to be conducted.
2. The selected employee shall receive letter of employment for probation period, job title, grade, salary and the date to start work with job description that states the specific activities and functions that the employee undertakes signed by the manager or the officer delegated to conduct employment.
3. The probation period the employee on the position he is employed for shall be for six months and if the result of performance evaluation is below average; it can be

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

5/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 60(3) እና (4) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ አደጋ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።

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

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

extended for additional three months.

4. If the employee doesn't achieve medium/average and above medium/average cumulative point; he shall be dismissed from work.

5. Subject to the provisions of Article 60 /3/ and /4/ of the present Proclamation; if the employee working in his probation period is absent from work due to occupational disease or occupational accident; he shall be allowed to continue and complete the work he started after reporting back to work.

6. Where any government employee, who is in probation period is absent from work for less than one month; his performance evaluation shall be filled out only for the period he stayed on work.

7. Notwithstanding to the provision of Sub Article 5 hereof; any employee who can't be on work for more than one month due to delivery while she is in probation period shall be allowed to continue and complete the probation period after the end of maternity leave. However, if the employee stayed on work for less than a month, the performance evaluation shall be filled out considering the period of time she the

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

9/ በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ተጠያቂ ይሆናል።

20. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን፤

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

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

21. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር፤

1/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር

employee stayed on work.

8. Unless it is provided otherwise; the employee on probation period shall have the right and duty as equally as the employee who successfully accomplished his probation period.

9. Any officer who fails to timely fills out the performance evaluation of government employee who is in probation period shall be subjected to disciplinary penalty.

20. Becoming Permanent Government Employee

1. Any employee who achieved average and above point in his performance evaluation during his probation period shall receive letter of permanent employment.

2. If the performance evaluation of an employee who is on probation period is not filled out; subject to the provision stipulated in Article 19/3/ and /4/ of this proclamation, the performance evaluation shall be filled out within 1 month and the employee shall be considered as permanent employee of the government office since the date of employment on probation period.

21. Employment of Temporary Employee

የሚችሉው የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዚያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።

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

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

22. ሥራዎችን በውል ለሦስተኛ ወገኖች አሸጋግሮ ስለማሠራት፣

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

2/ ለግል ድርጅቶችና ለሌሎች ተቋማት በውል ሊሸጋገሩ ስለሚችሉ ሥራዎች ቢሮው ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

1. Subject to the provision stipulated in Sub Article 2 hereof; any government office can hire temporary employee only on the position or work that has no permanent nature, but when the situation requires to do so they can hire temporary employees on permanent positions.

2. If any government office can't obtain local professional employee for the vacant position that requires higher profession through rank promotion, transfer or employment; it can hire expatriate staff by confirming the fact that it is not possible to obtain Ethiopian professional.

3. The temporary employment of local or expatriate staff, their rights and duties and their work conditions shall be determined by the regulation to be issued by the administrative council.

22. Out sourcing Works for Third Parties

1. Whenever it is found necessary any government office by getting permission from the bureau can out source works or some positions for private organizations or other companies in the way it doesn't affect the interest of the people.

2. The bureau shall issue specific implementation regulation for the works

23. የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር፤

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

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

**ንኡስ ክፍል ሁለት
የደረጃ ዕድገት**

24. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ ዓላማ ሥራው ብቃት ባለው ሰራተኛ እንዲከናወን ለማስቻል፣ የመሥሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻል እና ሰራተኛውን ለማበረታታት ነው።

25. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

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

2/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሰራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት

that can be out sourced for private companies and other organs.

23. Employment of Government Employees in Common

1. When government offices have found the special knowledge of a government employee necessary to their respective work; they can hire the employee together.
2. The employment condition, duration of the employment, payment of salary and other work conditions shall be determined by the regulation to be issued by the bureau.

**Sub Part Two
Rank Promotion**

24. Objective of Rank Promotion

The objective of rank promotion shall be to enable the work to be carried out by the competent and qualified staff member, improve the work out put of the office and encourage the employee.

25. Procedure of Rank Promotion

1. Any government employee should present certificate of competence as provided in Article 12/1 of this proclamation in order to apply for rank promotion.
2. Unless there are conditions that debar the employee who accomplished the probation

ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እድገት በማመልከት ለመወዳደር ይችላል።

3/ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በሥራ ሂደት ወይም ዳይሬክቶሬት በሹመት አግባብ ተመድበው ሲሰሩ ከቆዩ በኋላ ከቦታው ሲነሳ ያገኘው የነበረው ደመወዝም ሆነ ማንኛውም ጥቅማ ጥቅም እንዲያጣ ይደረጋል።

4/ የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበትና ከቦታው ሲነሳ ስለሚያጣው ደመወዝ ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

**ንኡስ ክፍል ሦስት
ዝውውርና ድልድል**

26. የውስጥ ዝውውር

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

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን

period from applying for the rank promotion in accordance with the specific implementation directive; they can apply for the vacant position through rank promotion as announced by the office.

3. Whenever any government employee is dismissed from position after he is assigned to work in the work process or directorate through appointment; he shall lose the salary and any benefit that he has been earning on the position.

4. Other detail condition of rank promotion and the salary that the employee will lose when removed from the position shall be determined by the directive to be issued by the bureau.

**Sub Part Three
Transfer and Assignment**

26. Internal Transfer

1. Where it is found necessary for the work; any government office shall transfer any government employee in the same office from one to the other equal position and grade as well as salary or from one division to the other work division by strictly observing the transparent work rules and regulations.

2. Notwithstanding to the provision in Sub Article 1 hereof; the government office can

የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት ወደ ሌላ ቦታ አዛውሮ ማሠራት ይችላል።

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

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

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፣ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።

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

27. በተጠባባቂነት ማሠራት፣

1/ አንድ የመንግስት የስራ ሀላፊ ከመንግስት ስራ ላይ ከአንድ ዓመት ለበለጠ ጊዜ ከተመደበበት የስራ ሀላፊነት በተለያዩ ምክንያት ከቦታው ሲነሳ ወይም በማይገኝበት ጊዜ የተመደበበትን የኃላፊነት ቦታ ከሚያስገኛቸው ጥቅማ ጥቅሞች በተጨማሪ በተጠባባቂነት የተመደበ ሰው ከምደባው በፊት በሚከፈለው ደመወዝና በተመደበበት ኃላፊነት ቦታ በሚያስገኘው

transfer an employee to other place temporarily for not more than one year with out reducing his salary or without maintaining the grade or work type of the employee in order to prevent any accident against the office or rectify the damage that caused to the organization.

3. Where it is confirmed by medical certificate that the employee cannot undertake the work is assigned for due to ailment of health or cannot continue working on the work position;

a) He shall be transferred to the vacant position which is similar to the former one but in similar level, if any or

b) Where there is no vacant position of equal level and grade and the employee is not willing to work on the position below the former one; he shall be transferred to the suitable place of work or position by reducing his work grade

4. Where the position of a government employee is cancelled, the employee shall be transferred to the position with similar grade

27. Working as Acting Officer

1. Where a given work officer of government organization is removed from his position for more than one year due to different reasons or the employee cannot attend the work; an employee shall be assigned to the position with the salary and benefits reserved for the position in acting position earning the

ደመወዝ መካከል የሚያስገኘው ልዩነት የሚከፈለው በየተቋሙ በመስተዳደር ም/ቤቶች ወይም ካቢኔዎች ቀርቦ በተጠባባቂነት ለተመደበ ሠራተኛ ነው።

2/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል።

3/ ቢሮው የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት ስለሚመደብበት ሁኔታና ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

28. በውክልና ወይም በተተኪነት ማሠራት፣

የአንድ መስሪያ ቤት ሀላፊ ወይም የሥራ ሂደት ሀላፊ ወይም የዳይሬክቶሬት ሀላፊ በትምህርት፣ በስራ ወይም በሌላ ምክንያት ከሁለት ወር በላይ እና ከአንድ ዓመት በታች ከሰራ ገበታው ሲለይና ወደ ስራ ገበታው እስኪመለስ ድረስ የነበረበትን የኃላፊነት ቦታ በውክልና ወይም በተተኪነት እንዲሰራ ሲደረግ በቦታው ላይ የነበረው ሀላፊ ሲከፈላው የነበረውን ጥቅማ ጥቅም ለተወካዩ ወይም ለተተኪው ይከፈለዋል።

29. ከሌላ መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር፣

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

2/ የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ

difference between the former amount of salary and the position of transfer where it is presented to and approved by the administrative councils of the government office.

2. Any government employee shall be entitled for the payment of acting allowance whenever he is assigned for and on a position in acting status

3. The bureau shall issue directive to determine the condition of assigning government employee in acting status and the acting allowance and the amount thereof

28. Assigning an employee for work in delegation or replacement

Whenever, any head of office or head of process or head of directorate is separated from work for more than two months and less than one year on work for education or due to business travel or any other reason and it is done that his work should be carried out by other staff member through delegation or replacement; the benefit that the former one earns shall be paid to the replacing or the delegated staff member.

29. Transfer from other Organization

1. Where one government organization has found it necessary for its work activity and the sending and receiving organizations as well as the employee reach on agreement; it is possible to transfer one government employee from one organization to other organization with similar position and

የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲሰማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወደ ክልል ፣ ከክልል ወደ ፌዴራል፣ ከፌዴራል ወደ ክልል እና በክልሉ ባሉ ከዞን ወደ ዞን እና ከወረዳ ወደ ወረዳ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዛውሮ ማሠራት ይቻላል።

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ የክልሉ መንግሥት ሠራተኞች ሕግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኙ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም።

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

30. የትውስት ዝውውር

1/ 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 ወዳልሆኑ

salary upon the permission of the bureau.

2. The concerned government employee, the regional state and the federal government office reach on agreement or upon the approval of the regional office to approve the transfer; any government employee can be transferred from one to the other region, from regional office to the Federal Government Office, from the Federal Government Office to the Regional Government Office and from one to the other zone and from one to the other woreda government office of the given regional state with similar amount of salary and position.

3. Subject to the provision stipulated under sub article 4 hereof; any transferee shall not loose the salary and other benefits which are permissible by law particularly the labor code of the regional state due to the transfer.

4. In order to reunite married couples, it is possible to transfer any government employee from one to other position with similar amount of salary and job or if it is not possible to find such similar position to other position with lower job grade.

30. Transfer through Lending

1. Whenever it is found necessary, upon the agreement of the lending government office and the employee, it shall be possible to transfer and assign on work a given

ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።

2/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም ከክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም መንግሥታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የክልሉ መንግሥት በክልሉ ወይም በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግሥት ጥያቄ መሠረት ከፌደራል መንግስት መስሪያ ቤት ወደ ክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል።

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

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

ለ) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በትውስት አዛውሮ በሚያሰራው መስሪያ ቤት ተሞልቶ

government employee to other government office or regional state office or government development enterprise or non-governmental organization for not more than one year through lending.

2. Whenever it is found necessary, any government office can make an employee of government development enterprise or regional government office or non-governmental organization to be transferred to it through lending and work in its office for not more than one year.

3. Notwithstanding to the provision of Sub Article 1 hereof; the regional government can transfer a given government employee through lending from one to the other regional government for the purpose of preventing the accident that may happen to the region or the people of the region or to mitigate the effect and damage of the accident or from federal government office to the regional government office upon the request of the regional government for not more than one year.

4. For any employee who is transferred through lending based on the provision of Sub Article 1 hereof;

A. His salary and benefits shall be paid to him without interruption due to the transfer by the office for which the employee is

ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፤

ሐ) የዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ በትውስት ተቀባዩ መስሪያ ቤት ለቀጣሪ መሥሪያ ቤቱ ከዝርዝር ማስረጃ ጋር ያሳውቃል፤ ቀጣሪ መሥሪያ ቤቱም ጉዳዩን አጣርቶ እንደ አስፈላጊነቱ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል።

31.ድልድል

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

2/ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ከሌለ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚደለደል የመንግሥት ሠራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው መሥሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖረው ወይም የሥራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ድልድሉን ቢሮ ሲወስን ወይም ቢሮው በመንግስት ሲታዘዝ ነው።

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

ንኡስ ክፍል አራት
የሥራ አፈጻጸም

32. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

1/ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ እቅድ

transferred through lending.

B. His performance evaluation shall be filled out by the government office for which the employee is lent and presented to the employer government office.

C. The recipient government office shall notify the employer government office with detail evidence if the employee transferred through lending has committed disciplinary offence and the employer government office shall examine the case and take the necessary measure as necessary.

31.Assignment

1. When government office study and implement new organization; it should make employees to compete for the positions and assign them to the work.

2. Any vacant position that is found open in any government office can be covered by a government office to be assigned from other government office only when the office is closed or there is redundant or extra man power or the position is canceled and the assignment is decided by the bureau or when the bureau is ordered by government.

3. The salary and benefits that the employee who is assigned in such a way was earning based on the position he assumed and service shall not be decreased in any way.

Sub Part Four
Performance Evaluation

ላይ የተመሠረተ ሆኖ፤

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

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

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛውን የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፤

መ) በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት፤

ሠ) የመንግስት መሥሪያ ቤቱ በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል፤ ነው።

2/ በመንግስት መስሪያ ቤት የሚከናወን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፤

ሀ) ግልጽና በተጨማሪ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል፤

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

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎልበት፤

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

ሠ) በአፈጻጸም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው

32. Evaluation of Performance

1. The objective of performance efficiency evaluation is based on the action plan and it is to:

A. Make any government employee to undertake his work with the required quantity, quality, time and cost in completed manner.

B. Identify the strong and weak sides of the employee through continuous evaluation of performance efficiency and to empower them to become effective by improving their performance.

C. Clearly identify the training and improvement need of employees.

D. Provide result based incentive

E. Enable the government office to make administrative decisions based on objective information.

2. The system of evaluation of performance efficiency to be conducted in government office should be that:

A. Enable to assess clear and objective information based work out come.

B. Enable to assess the actual out come by comparing the work carried out with the allocated budget, time, quantity and quality.

C. Develop the commitment of team work and common motivation for the work.

D. Help to improve effective institutional out come by creating healthy spirit of competition among government employees or teams.

E. Enable to evaluate the impact of one of the

ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል፣ መሆን አለበት።

33. የደመወዝ ጭማሪና ማበረታቻ አወሳሰን፣

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

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

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

ክፍል አራት

የሥራ ሰዓትና ፍቃድ

ንኲስ ክፍል አንድ

የሥራ ሰዓት

34. መደበኛ የሥራ ሰዓት፣

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

35. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት፣

works over the other while in implementation they have continuity and feeding to each other.

33. Decision of Salary Increment and Incentive,

1. Government employees can get salary increment every two years based on the result of performance evaluation.

2. Subject to the provision of Sub Article 1 hereof; incentive shall be given for employees based on the result of performance evaluation.

3. The bureau shall issue specific implementation directive on the system of performance evaluation, salary scale increment and incentive.

**Part Four
Work Hours and Leave**

**Sub Part One
Work Hours**

34. Formal Work Hours

The formal work hours of government employees shall be determined by the nature of the work, but it shall not exceed 39 hours per week.

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የመስተዳደር ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።

36. የትርፍ ሰዓት ሥራ፣

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

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

37. የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

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

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

3/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 36(1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት

35. The Entry and Exit Hours of Work

The entry and exit work hours of government employees shall be determined by the directive to be issued by the administrative council.

36. Over Time Work

1. Any government employee shall be entitled for compensating leave/day off or overtime pay based on the choice of the employee who worked overtime.

2. The bureau shall issue specific directive regarding the conditions by which overtime work can be allowed, the amount of payment, the manner how compensating day off can be given.

37. Public Holydays and Weekly Rest Days

1. The basic salary of any government employee shall not be deducted due to not working on public holydays, weekly rest days or on the date government offices stay closed with government decision.

2. Any government employee who is ordered to work on public holydays or on the day government offices stay closed with government decision due to the nature of work shall be entitled for overtime payment or day off as compensation based on the choice of the employee.

3. Notwithstanding to the provision of Article

ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል።

ንኡስ ክፍል ሁለት

ፈቃድ

38. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዓላማ

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

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

3/ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል።

39. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት፣

1/ አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ 20 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።

2/ ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ የዓመት

36/1 of the proclamation; any government employee who is ordered to and work on the weekly rest days due to the nature of the work shall be entitled for day off within the next week of the work for compensation.

Sub Part Two

Leave

38. Objective of Annual Leave

1. Annual leave is given for employees to enable government employees to get rest for some period of time and continue working with refreshed spirit.

2. Any newly hired government employees shall not be entitled for annual leave before the time they provide service for 11 months.

3. Annual leave shall not be converted with money. However, if the employment contract is terminated, the unused annual leave shall be converted into money and paid to the employee.

39. Annual Leave Days

1. Any government employee who served for one year shall be entitled for annual leave of 20 work days.

2. For the service above one year, the employee shall be entitled for additional one work day annual leave for each additional service year.

ዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።

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

40. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

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

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

3/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 38(2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል።

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

However, the maximum number of annual leave days that will be given for employees shall not exceed 30 work days.

3. The period of service provided in other government office and regional government office shall be considered for the employee as provided in Sub Article 2 hereof.

40. Procedure of Giving Annual Leave

1. Annual leave shall be given every budget year based on the annual leave program to be prepared and make known to the employees considering the action plan of the office and the demand of the employees.

2. When the employee takes his annual leave, he can take his monthly salary for the month he will stay on leave in advance

3. Subject to the provision of Article 38/2 of the present proclamation; any government employee after providing service for 11 months can take his annual leave in the same budget year of his service with proportional calculation.

4. Any government employee who received the annual leave f the fiscal year as provided in Sub Article 1 hereof and terminated his employment contract based on his own will and consent shall be made to pay back the salary paid to him during the time he stayed on

41. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

1/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 40(1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፤ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት፡፡

2/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 38(3) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ብቻ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፡፡

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

42. ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

1/ የመንግሥት ሠራተኛው አገልግሎት

annual leave.

41. Postponing Annual Leave

1. Notwithstanding to the provision of Article 40/1 of the present proclamation; if the organization can't give annual leave for the employee during the budget year due to the existing work pressure; the annual leave can be postponed for not more than two years by the head of the government office. However, the unused annual leave should be given in the budget year of the third year to the employee.

2. Notwithstanding to the provision of Article 38/3 of the present proclamation; where an employee whose annual leave is postponed as provided for in Sub Article 1 hereof requests the office to convert the overtime into cash and pay to him, the office should make the required budget to be allocated in advance and the annual leave of one of the two budget years only shall be paid in cash to the employee.

3. When the annual leave of any government employee is converted in to money; the daily wage rate of the employee shall be the amount that comes by dividing the growth monthly salary of the employee by 30 days.

42. Untaken Annual Leave

በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል።

2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 29 መሠረት ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 31(2) መሠረት ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፤ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 41(1) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል።

3/ የመንግስት ሠራተኛው አገልግሎት የተቋረጠው በጡረታ ህግ በተደነገገው መሠረት ከሆነ ያልተወሰደው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል።

43. የወሊድ ፈቃድ

1/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፤

ሀ) ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤

ለ) ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል።

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

1. The untaken annual leave of the government employee whose employment contract is terminated shall be converted into money and paid to the employee.

2. The provision of Sub Article 1 hereof shall not apply for government employees who is transferred as per Article 29 of this proclamation or the government employees assigned as per Article 31/2. However the postponed annual leave of the employee in the employer government office as per Article 41/1 of the proclamation shall be transferred to the government office to which the employee is transferred or assigned.

3. If the employment contract of the government employee is terminated as provided for in the pension law; the unused annual leave of work days shall be converted to money and paid in cash.

43. Maternity Leave

1. Any pregnant government employee shall be:

A. Given paid leave for medical checkup as prescribed by physician in relation with pregnancy.

B. Given paid leave to get rest before her delivery upon the prescription of physician.

2. The leave stated in Sub Article 1 hereof shall

- 3/ ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት፣ በአጠቃላይ 120 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
- 4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል።
- 5/ ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ይተካል።
- 6/ ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሀኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 44(1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።
- 7/ ማንኛውም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ

- not be considered as sick leave.
- 3. Any pregnant government employee shall be entitled for 30 calendar day pre-delivery leave before the date she expects to give birth and 90 calendar days post delivery leave after she gave birth and totally she shall be entitled for 120 calendar days maternity leave.
- 4. If the employee gives birth before the end of the 30 calendar days pre-delivery maternity leave is end up; the remaining days shall be added to her to the post delivery leave period.
- 5. If the employee doesn't give birth when the pre-delivery maternity period is ended; she will be given leave up to the day she will give birth from her annual leave of the budget year or if she has no annual leave in the budget year; she will be given from the next fiscal year.
- 6. Where the government employee get illness after finishing the maternity leave as provided in Sub Article 3 hereof and it is confirmed with the prescription of physician that she needs additional leave; she can take annual leave as provided for in Article 44/1 of the proclamation.
- 7. If the pregnancy of a pregnant employee who

ስታቀርብ የ60 ተከታታይ ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።

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

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

10/ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የትዳር ንደኛው ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት 10 የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል።

44.የሕመም ፈቃድ፣

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

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

served for at least six months is interrupted before the time she takes pre-delivery maternity leave; she can take post delivery maternity leave of 60 calendar days upon presenting medical certificate.

8. If the employee faced interruption of pregnancy after she takes pre-delivery leave; the pre-delivery maternity leave shall be immediately discontinued and she will be given post delivery maternity leave of 90 calendar days as provided for in Sub Article 3 hereof.

9. Any pregnant employee who suffered interruption of pregnancy during the pregnancy period of 3 to 6 months shall be entitled for paid leave of 30 calendar days

10. Any government employee shall be entitled for paternity leave of 10 work days when his wife gives birth.

44.Sick Leave

1. Where any government employee can't report to work due to illness; he shall be entitled for paid sick leave.

2. Though the sick leave of government employee who successfully completed his probation period as per Sub Article 1 hereof can be taken continuously at one time or in different times; the maximum period of sick leave shall not exceed eight months within the period of

ወር አይበልጥም።ሆኖም ግን በእነዚህ ጊዜያት ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ተጨማሪ አንድ ወር ጊዜ ይሰጠዋል።

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

4/ የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከታመመ የህክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

5/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፣

ሀ) ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፣

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

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

7/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ

twelve months or twelve months within the period of four years. However, if the employee can't report back to work within the above specified period of time; he shall be given leave of additional one month.

3. The sick leave to be given as per Sub Article 2 hereof shall be full salary for the first six months and with half of salary for the next two months and unpaid for the remaining one month.

4. If the government employee who didn't accomplish his probation period gets illness, he shall be entitled for paid one month sick leave that will be subjected to medical certificate.

5. Where any government employee gets illness:

A. He is responsible to notify the office as soon as possible; unless and otherwise he is in a situation beyond his reasonable control.

B. He is required to present medical certificate if he is absent from work due to illness for 3 successive days or above six days within one year.

6. If an employee who successfully accomplished his probation period gets illness while he is on annual leave and present medical certificate; the annual leave shall be interrupted and he will be given sick leave.

7. The annual leave interrupted as provided in

እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል።

45. የህክምና ማስረጃ፣

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

2/ የምስክር ወረቀቱ ስለመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የህመም ፈቃድ መግለጽ አለበት።

46. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ,

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ለእያንዳንዱ 3 የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

2/ ተቋሙ ለሚያውቀው በመደበኛ ትምህርት ለሚማር ሠራተኛ ለፈተና በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ እስከ 10 የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

47. ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ፣

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

1/ ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ የእስር ጊዜን ሳይጨምር

Sub Article 6 hereof shall resume immediately upon the end of the sick leave.

45. Medical Certificate

1. Medical certificate means the certificate to be issued from any local private or government owned health facility licensed by the appropriate government organ or the medical certificate issued from the health facility based in abroad and authenticated by the appropriate organ.

2. The medical certificate should clearly state the health condition of the government employee and the sick leave prescribed.

46. Leave for Personal Matter

1. Any government employee shall be entitled for 3 days paid leave within one budget year for each of personal matters like mourning, marriage, etc.

2. The organization shall give paid leave up to 10 business days per budget year for the employees who are attending formal education for exam.

47. Special Paid Leave

Any government employee shall be entitled for paid leave:

1. For the period of time required to deal with the case excluding the period of imprisonment,

ለሚጠይቀው ጊዜ፣

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

48. ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ፣

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

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

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

4/ ፍቃድ አስጣጥን እና ህክምና ማስረጃ በተመለከተ ቢሮው ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ያወጣል።

when the employee has received subpoena of curt of law or other organs.

2. For the period of election, if it is related to public election.

48. Unpaid Special Leave

1. Where the government employee requests for unpaid special leave for reasonable grounds and it is confirmed that it doesn't affect the interest of the organization; the head of the organization can approve to give him unpaid special leave for not more than one year.

2. Where any government employee is registered as candidate for public election; he shall be given unpaid special leave for election campaign period and the election period.

3. Notwithstanding to the provision of Sub Article 1 hereof; if the employee is requesting for the unpaid special leave as he is assigned to project work or his/her spouse is assigned to abroad for diplomatic mission; the unpaid special leave can be given to the employee for the period until the project or diplomatic mission is completed.

4. The bureau shall issue specific implementation directive regarding the manner how such leave can be given and the medical certificate.

ክፍል አምስት
ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ የሚሰፈሩት

Part Five
Work Condition of the Parts of Society

የጎበኛተሰብ ክፍሎች የሥራ ሁኔታ	that need
<p>49. ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች</p> <p>1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኞችን ለማብቃትና በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ ለማድረግ የሚያስችሉ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎችን መውሰድ አለበት።</p> <p>2/ ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው።</p> <p>3/ ነፍስ ጡር የሆነችን የመንግሥት ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ መደብ ማሰራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም ለራሷ ጤንነት ወይም ለዕንስ አደገኛ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ተስማሚ ወደ ሆነ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ተመድባ እንድትሰራ መደረግ አለበት።</p> <p>4/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኛ ነፍስጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 87 መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅንሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም።</p> <p>5/ ማንኛውም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ሕጻን ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ</p>	<p>Additional Affirmative Action</p> <p>49. Work Conditions reserved for Female Employees</p> <p>1. Any government organization should take the necessary additional affirmative action that enable and empower female government employees and bring them up to the position of decision making.</p> <p>2. Women should be beneficiary of additional affirmative action in the process of employment, rank promotion, transfer, assignment, education and training.</p> <p>3. It is strictly prohibited to transfer pregnant employees from one to the other position during employment and transfer. However, where it is confirmed with medical certificate that it is dangerous for her health or the fetus; the necessary measure should be taken to look for the appropriate and suitable position and pace and to transfer her.</p> <p>4. Any government office can't dismiss any female employee through lay off to be done as provided for in Article 87 of this Proclamation during the time the employee is pregnant and within four months after she gave birth.</p> <p>5. Any female government employee shall be entitled for paid leave for the period confirmed with medical certificate for the</p>

የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል።

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

50. ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

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

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

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

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

51. አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው

purpose of caring for her child below one year old as the child gets illness.

6. Any government office/organization should establish facility where female employees breast feed and care for their minor children. The detail of its implementation shall be determined by the directive to be prepared and enacted by the concerned government office.

50. Work Conditions Reserved for Employees with Disabilities

1. Persons with disabilities should be beneficiary of additional affirmative action to be given during employment, transfer, assignment, education and training.

2. Any government organization shall be responsible to ensure that work environment is suitable for employees with disabilities, fulfill the tools and equipment of work and they have obtained training on how to use them.

3. Any government office and organization shall be responsible to assign assistant for any employee with disability for the work he carries out with assistant.

4. The rights reserved for persons with disabilities by other applicable laws shall apply for the implementation of this proclamation.

ብሔር፣ ብሔረሰብና ህዝቦች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች፣

- 1/ በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚፈጸም የሥራተኛ ስምሪት የብሔር፣ ብሔረሰብና ህዝቦች ሚዛናዊ ተዋጽኦ ግንዛቤ ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት።
- 2/ በመንግስት መስሪያ ቤቱ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው የክልሉ ነባር ብሔር፣ ብሔረሰብና ህዝቦች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው።

52. መመሪያ ስለማውጣት

በአንቀጽ 51 ስር ለተመለከቱት የተጨማሪ የድጋፍ እርምጃዎች አፈጻጸም ቢሮው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

ክፍል ስድስት

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

53. ዓላማና ተፈጻሚነት

- 1/ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፣
 - ሀ) የመንግሥት ሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማጎልበት፣
 - ለ) የሥራ ቦታን ለመንግሥት ሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት በሚስማማ መልኩ ማዘጋጀት፣ ማሻሻልና መጠበቅ፣ እና
 - ሐ) የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጎ በሆነ

51. Work Conditions reserved for persons from Nations, Nationalities and Peoples who have minor National Contribution

- 1. The deployment of employees in government offices should consider the balanced contribution of ethnicity.
- 2. The persons/employees from the existing nations, nationalities and peoples based in the regional state who make minor national contribution in the government office should be beneficiary of the affirmative action during employment, transfer, rank promotion, assignment, and education and training opportunities.

52. Issuing Directive

For the implementation of the additional affirmative action provided in Article 51 of the proclamation; the bureau shall issue specific directive.

Part Six

Occupational Safety and Health

53. Objective and Implementation

- 1. The objective of occupational safety and health is to:
 - A. Develop the capacity of work by maintaining the health and safety of government employees.
 - B. Preparing, improving and maintaining the work place suitable for the safety and health of government employees and
 - C. Enable the government office to achieve

ማህበራዊ ሕይወት ላይ ተመሥርቶ አመርቂ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ማብቃት ይሆናል።

2/ የዚህ ክፍል ድንጋጌዎች ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

54. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

1/ “በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት” ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው።

2/ “በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ” ማለት የመንግስት ሠራተኛው መደበኛ ሥራውን በማከናወን ላይ እንዳለ ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት በአካሉ ወይም በአካሉ የተፈጥሮ ተግባር ላይ በድንገት የሚደርስ ጉዳት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፤

ሀ) የመንግሥት ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው፣ የሥራ ቦታው ወይም የሥራ ሰዓቱ ውጭ ሥልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠውን ትዕዛዝ በመፈጸም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት፤

ለ) ሥልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠው ትዕዛዝ ባይኖርም የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የደረሰን ድንገተኛ አደጋ ወይም ጥፋት ለመከላከል በሥራ ሰዓት ወይም ከሥራ ሰዓት ውጭ በሚፈጽመው ተግባር ምክንያት የደረሰን ጉዳት፤

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው

significantly higher outcome of work being established positive and good social life.

2. The provisions of this part of the proclamation shall apply for temporary employees.

54. Occupational Accident

1. “Occupational Accident” shall mean the accident that happened on work or the disease resulted from the work.

2. “Occupational Accident” means the damage that is happened due to occupational accident that is caused while the government employee is on work on his body part or his physical natural function of the employee and in includes the following:

A. Any accident that is happened to the government employee out of his formal work, place of work or work hours while he is undertaking the work instruction given to him by the higher officer that the power he assumed permit him to do so.

B. Even if there is no work instruction given by the appropriate officer; for any accident that is happened to the government employee during or out of the formal work hours while he is doing something to prevent the accident or damage happening in the government office where he is working.

C. For any accident that is happened to the

ወይም ከሥራ ቦታው ወደ መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲሰጥ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰን ጉዳት፤

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

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

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

4/ በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (3) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ

government employee while the employee is travelling on the transport service bus assigned by the organization for the service of its employees to work or on the service bus/car that is assigned or rented by the government organization.

D. Any accident that happened to the government employee in relation with the specific works of the employee both during and after the work hour or at the place where the work was started and interrupted or due to his presence in the compound of the government organization.

E. Any accident that happened to the government office due to the act of the office or third party while the employee is undertaking his formal work.

3. “Occupational Disease” means the health ailment that is caused to the employee due to the type of work he is doing or being exposed for the condition that results disease, but it doesn’t include the contagious and existing diseases in the place where the employee undertakes his work.

4. Notwithstanding to the provision of Sub Article 3 hereof; if the government employee who is engaged in avoiding and abolishing the said existing and contagious diseases found in the place of work catch the disease; it shall be

በዚሁ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል።

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

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

55. የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣

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

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

2/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

ሀ) ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፣

ለ) የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን በአግባቡ የመጠቀም፣ እና

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

considered as the employee caught occupational disease.

5. The disability resulted from occupational accident shall be determined as per the relevant provisions of the pension law of civil servants.

6. Notwithstanding to the provision of Sub Article 1 hereof; the occupational accident that is happened with the intentional act of the employee or due to the action that violated the safety procedure that is already established by the organization or reporting to work under the influence of alcohol or drug shall not be considered as occupational accident.

55. Accident Preventive Measures

1. Any government office shall be responsible to:

A. Ensure that the place of work doesn't endanger the occupational safety and health of employees.

B. Provide accident preventive devices and materials for employees and issuing rule on the use of the devices and materials.

2. Any government employee shall be in duty bound to:

A. Observe the rules and regulations issued at the work place to maintain occupational safety and health.

B. Properly use the accident preventive devices and materials provided for the work and

C. Immediately report to the concerned head of the organization whenever he

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

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

56. የአካል ጉዳት

1/ “የአካል ጉዳት” ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

2/ በሥራ ላይ የደረሰ የአካል ጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት፣ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ወይም ሞትን የሚያስከትል ውጤት ይኖረዋል።

57. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

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

58. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

“ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት” ማለት የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ

suspects that there are conditions that may cause accident.

3. The bureau shall conduct study on the methods of maintaining and preventing occupational safety and health and facilitate the necessary condition to provide training for government employees to implement it.

4. The bureau shall monitor and ensure that occupational safety and health procedure is implemented in government offices and determine with directive regarding accident preventive measures.

56. Disability

1. Disability means the physical damage that results with reduction or loose of working capability due to occupational accident.

2. Physical disability resulted from occupational accident shall have the effect and result of temporary disability, permanent partial disability, permanent full disability or death.

57. Temporary Disability

Temporary Disability means losing the capability to work fully or partly for some time.

58. Permanent partial disability

Permanent partial disability means incurable disability that reduces the capability to work

ጉዳት ነው።

59.ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

“ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት” ማለት ጉዳት የደረሰበትን የመንግሥት ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመስራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

60.ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ

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

ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤

ለ) የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤

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

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

3/ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የጉዳቱ መጠን ታይቶ

resulted from occupational accident.

59. Permanent full disability

Permanent full disability means any incurable disability resulted from occupational accident that prevents the victim government employee from being engaged in any salaried employment.

60. Health service and leave to be given for Disability resulted from Occupational Accident

1. The government office shall cover all the costs of the following local medication and health treatment service to be provided for any government employee victim of occupational accident:

A. General and special treatment as costs of surgery

B. Hospital and medications

C. Costs of any necessary man made body support replacing parts or additional body supports and bone maintaining

2. The health treatment service to be provided for any government employee victim of accident as provided in Sub Article 1 hereof shall be provided to the employee in private health facilities only when it is confirmed that the service can't be obtained in government health facilities.

3. Any government employee who is victim of occupational disability shall be given sick leave

በህክምና ማስረጃ በሚገለጸው መሰረት ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቂታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። የመንግሥት ሠራተኛው ለዘለቂታው መሥራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 61 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል።

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

5/ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግስት ሠራተኛ በሀገር ውስጥ ሆኖ ሠራተኛው ከሚሰራበት አካባቢ ውጭ ተኝቶ ሲታከም ለአንድ አስታማሚ ብቻ በመንግስት ሠራተኞች ውሎ አበል አከፋፈል መመሪያ መሠረት 20 ቀናት ያልበለጠ የቆይታ ውሎ አበል እና የአንድ ጊዜ ደርሶ መልስ የዩብስ ትራንስፖርት ክፍያ መስሪያ ቤቱ ይከፍላል።

6/ ቢሮው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

with full salary payment until the time the employee is fully recovered from his disability and back to work based on the medical certificate that shows the severity of disability or until the time it is confirmed with medical certificate that the employee can never work permanently due to the disability that happened to him. Where is proved with medical certificate that the employee cannot do the work permanently; the benefits provided in Article 61 of the proclamation shall be reserved to the employee.

4. If the employee delays the treatment by failing to properly follow up the medication or failed to follow up the instruction of the physician; the health service and leave given to the employee shall be interrupted as per Sub Article 1 and 2 hereof.

5. Where any government employee who is caused to disability due to occupational accident is hospitalized locally out of the place where the employee is working; the government office shall pay allowance only for one person for 20 days as per the allowance of government employees and the cost of land transport.

6. The bureau shall issue implementation directive on the payment of medical costs that is shown in Sub Article 1 hereof.

61. የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎች፣

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

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

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

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

62. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 61 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ምክንያት ሊያዝ ወይም ማቻቻያ ሊደረግ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም።

63. ከሦስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሳ ክፍያ

1/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ

61. Pension allowance of Disability and Compensation of Disability

1. The rights and benefits reserved for any government employee who lost his work capability permanently fully or partly due to the occupational disability in the civil servants pension proclamation shall be provided for such employees.

2. Any disability that results with serious deformation of body or natural look or beauty, though it doesn't cause loose of capacity to work, shall be considered as permanent partial disability for the purpose of compensation payment and other benefits.

3. The determination of disability status that is provided in the civil servants pension law shall apply for the implementation of Sub Article 2 hereof.

4. If the government employee had passed away due to the accident that happened to him; pension allowance shall be paid for his survivors as per Civil Servants Pension Law.

62. Exemption of Tax

The payment to be made as per Article 61 of this proclamation shall be exempted from tax and it can't be hold or used as off set for unpaid debt or the person who have the right for the payment can't transfer to others.

63. Compensation Payment to be claimed from Third Party

የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሳ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።

2/ ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሳ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60(1) እና (3) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል፤ ሠራተኛው የተቀበለው የካሳ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል።

ክፍል ሰባት

የመንግሥት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ

64. የግል ማሳደር

1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ቢሮው ስለአያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በዘመናዊ ሁኔታ አደራጅተው ይይዛሉ።

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

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

4/ ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር፣ ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ

1. If the disability caused to the employee is resulted from the offence committed by third party; the government office reserves the right to claim compensation to the amount it has expended to the employee from the organ that causes the accident.
2. If the employee receives compensation from the party that caused the accident; the government office shall deduct the cost that it has made to the employee from his salary as per Article 60/1/ and /3/ of this proclamation and if the amount of compensation that the employee has received from third party is less than the expense amount of the government office; the office can claim the difference from the said third party.

Part Seven

Documentation of Government Employees

64. Personal File

1. Any government office and the bureau shall organize and keep the relevant information of government employees or temporary employees in a modern way.
2. The bureau shall ensure that the human resource information sent to it as per Sub Article 1 hereof are as per and in line with the provisions of this proclamation and the rules and regulations that are issued for the implementation of the proclamation and record them.
3. Any government employee shall have the right to see the information recorded in his personal file or take the copy.
4. Except the concerned management staffs; no one can see the personal file of the

ቤት ትዕዛዝ ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።

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

65. የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ የማደራጀት ኃላፊነት

1/ ቢሮው፣

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

ለ) በክልል ውስጥ የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ ቋት የማደራጀት፣

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

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

3/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለቢሮው መላክ አለበት።

ክፍል ስምንት

government employee out of the agreement of the employee, out of court order or out of the provision of the law.

5. It is strictly prohibited to put any written evidence that is not communicated or notified to the government employee in the personal file of the employee.

65. Responsibility to organize the Information of Government Employees

1. The bureau shall be responsible to:

A. Make established uniform human resource management information system in regional level

B. Organize the data base of government employees in the region level

C. Gather, compile and distribute statistical information concerning government employees.

2. Any government office shall be in duty bound to timey send information for the human resource data base to be organized in the bureau.

3. Any government office shall send the information of each employee to the bureau.

**Part Eight
Rights and Duties**

መብቶችና ግዴታዎች

66. የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነት

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

- 1/ የመንግስት ሠራተኞች ለመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ሕጎች ላይ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የማድረግ፤
- 2/ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ኃይማኖታዊ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- 3/ ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤
- 4/ ለመንግሥት ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤
- 5/ የሥራ አካባቢውን ለመንግሥት ሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት አመቺ የማድረግ፡፡

67. የመንግሥት ሠራተኞች ግዴታዎች

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፤

- 1/ ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤

66. Responsibility of Government Offices

Subject to the responsibility shown in this proclamation and other provisions; any government employee shall have the following responsibilities:

1. Making government employees to have sufficient awareness on government policies, strategies and laws
2. Ensuring the work environment of the office is free from any religious practices
3. Issuing job description for each government employee and measure the performance of the employee based on action plan.
4. Providing the materials and equipment that government employees need for work and make them know how to use them.
5. Making the work environment suitable for the safety and health of the government employee.

67. Duties of Government Employees

Any government employee shall have the following duties:

1. Being trustworthy to the people and the constitution and observing rule of law.

<p>2/ መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፤</p>	<p>2. Effectively implementing the laws and policies to be issued by government</p>
<p>3/ በማናቸውም ሁኔታ ሕዝብንና ሀገርን ያለአድልዎ የማገልገል፤</p>	<p>3. Serving the people and the country without any discrimination in whatsoever way.</p>
<p>4/ መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤</p>	<p>4. Using own full knowledge and skill to the public service</p>
<p>5/ በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤</p>	<p>4. Performing the tasks listed in the job description and the legal work instruction of immediate supervisor.</p>
<p>6/ በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምነቱን ወይም ኃይማኖቱን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤</p>	<p>6. Refraining from doing anything that reflects his personal belief or religion in the place of work.</p>
<p>7/ ሚስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤</p>	<p>7. Keeping confidentially all the information he knows due to the work and particularly those classified as confidential.</p>
<p>8/ በተገልጋዮች መካከል በጾታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች አድሎ ያለመፈጸም፤</p>	<p>8. Refraining from doing any discrimination among service users based on gender, language, race, religion, political affiliation, disability or other differences.</p>
<p>9/ ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያንድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመስራት፤</p>	<p>9. Refraining from being engaged in any work or action that may affect the service he provides or anything that may contradict with the work he is assigned on in any way or contradict with his being government employee.</p>
<p>10/ሥራውን ለፖለቲካ ጥቅሙ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤</p>	<p>10. Not exploiting the work for his political interest and not making any discrimination for this purpose</p>
	<p>11. Refraining from asking and accepting any gift</p>

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

12/ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

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

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

ክፍል ዘጠኝ

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

ንኡስ ክፍል አንድ

የዲስፕሊን እርምጃዎች

68. . የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

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

69. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

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

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ በጽሁፍ

or any valuable goods in response to the service he provided or is expected to provide as being government employee.

12. Properly using and keeping all the goods and materials provided to him for work purpose.

13. Making himself available for any health examination whenever he is asked by the government office to make health examination for whatsoever reason except HIV/AIDS.

14. Observing the rules issued for occupational safety and health.

Part Nine

Procedure of Disciplinary Measure and

Filing of Grievance

Sub Part One

Disciplinary Measure

68. Objective of Disciplinary Penalty

The objective of the disciplinary penalty is to correct the government employee both in his attitude and ethics and from the disciplinary offense that he committed and to become qualified and competent employee and when he cannot improve his behavior, to dismiss from his position.

69. Type of Penalties and Categories

1. Anyone of the following penalties shall be decided against the government employee who committed disciplinary offenses:

a) Verbal warning by written letter

b) Written warning

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

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

ረ) አሥራ ማሰናበት።

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

3/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሠ) መሠረት አሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ የመንግሥት ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፤

ሀ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፤

ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ካልተገኘ በደረጃ ዝቅ ከመደረጉ በፊት ወደነበረው ደመወዝ ተስተካክሎ ክፍት የሥራ መደብ በተገኘ ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፤ በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።

c) Fine of salary up to 15 days

d) Fine of salary up to 3 months

e) Demotion from Job grade and salary up to two years

f) Dismissal

2. The disciplinary measures listed under sub article 1/1/A to C hereof shall be considered as simple disciplinary measures.

3. The disciplinary measures listed under sub article 1/D to F shall be considered as serious disciplinary penalties.

4. When the government employee who is penalized with demotion as provided in sub article 1/E hereof has completed the penalty period shall be:

a) Promoted to the position which is similar and equal with the position that he had assumed before the penalty, if any without additional procedure of promotion

b) If there is no any similar position with the former position, his salary shall be increased to the former amount and he will be promoted to the position in the future when it can be found without additional procedure of promotion

5. After taking disciplinary measure against any government employee, the penalty

- 5/ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፤
- ሀ) ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ 6 ወር ዓመት፤
- ለ) ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፤ ይሆናል።

70. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፤

- 1/ ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም፣ ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
- 2/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤
- 3/ ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
- 4/ በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
- 5/ በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
- 6/ በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
- 7/ ጉቦ ወይም ሌላ ጥቅም መቀበል ወይም

shall stay in record only for:

- a) Six months from the date the penalty is decided if it is simple disciplinary penalty
- b) For two years from the date the penalty is decided if it is serious disciplinary penalty

70. The List of Penalties that result with Serious Disciplinary Penalty

The following shall be the offenses that result with serious disciplinary of penalty:

1. Affecting the progress and quality of work by neglecting, refusing to observe the procedure or policy of government or due to intentional action
2. Delaying processes intentionally or disappointing users
3. Intentionally creating havoc against work or cooperating with others who engaged in such actions.
4. Repeated tardiness without justifiable ground, despite simple disciplinary penalties were taken against the employee
5. Creating brawl in the place of work
6. Reporting to work under the influence of alcohol or drug
7. Accepting any bribe or valuable good or claim or request from customers

<p>እንዲሰጠው መጠየቅ፤</p> <p>8/ በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤</p> <p>9/ የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤</p> <p>10/የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤</p> <p>11/በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤</p> <p>12/በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤</p> <p>13/በሥራ ቦታ ላይ የታወቀ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤</p> <p>14/በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ጉድለት መፈጸም፡፡</p> <p>71. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</p> <p>1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡</p> <p>2/ የዲስፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡</p> <p>72. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት</p> <p>1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፤</p> <p>ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፤ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤</p> <p>ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤</p>	<p>8. Doing anything immoral in the work place</p> <p>9. Involving in any act of theft or abuse of trust</p> <p>10. Involving in any act of fraud</p> <p>11. Intentionally causing damage against the property of the government office</p> <p>12. Abuse of power</p> <p>13. Sexual harassment or rape</p> <p>14. Any other disciplinary offense with similar gravity with those listed herein above</p> <p>71. Procedure of taking Disciplinary Measure</p> <p>1. Discipline committee that we investigate any disciplinary matters in government's offices and recommend of decision to the head of the office shall be established.</p> <p>2. Disciplinary penalty can be decided without waiting for decision of court of law or without needing to follow court decision</p> <p>72. Suspension</p> <p>1. Any government employee can be suspended only when:</p> <p>a) It is believed that the employee will affect the fair investigation of the case or spoil evidences</p> <p>b) It is believed that the suspected employee shall cause additional damage against the property of government</p>
--	--

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

መ) ተፈጻሚ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣዋል፤ ተብሎ ሲገመት ነው።

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

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

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

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

6/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ

c) It is believed that it will affect the good attitude of the user and customer of the office or the moral of other employees or

d) When it is expected that the alleged offense may result with dismissal .

2. Any employee who can be suspended from work as per sub article 1 hereof shall remain out of work in suspension only for the period not more than 1 month,.

3. Any government employee who will be suspended from work and salary as per sub article 2 hereof shall receive the official letter of the government office signed by the office head or his delegate that states the reason and the time of suspension and it will be copied to the bureau.

4. Unless dismissal is decided as penalty of discipline for the alleged offense committed by the government employee; the salary shall be paid to him for the period he stayed suspended

5. The suspension of the government employee shall not preclude the implementation of the rights and duties of the employee which are not related to the suspension.

6. Not withstanding to the provision of sub article 2 hereof; if the suspension period is

ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ፤

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክስን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው በዕግድ ወቅት ከተያዘው የወር ደመወዝ ውስጥ ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፤ ወይም

ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው የመንግሥት ሠራተኛው ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፣ እግዱ እስከ አስራ አምስት ቀናት ድረስ እንዲራዘም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊወስን ይችላል።

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

73. የይርጋ ጊዜ

1/ ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት

expired before it is decided to dismiss him from office or to reinstate him back to work and salary as provided for in sub article 4 hereof:

a) If it is delayed due to the complicated nature of the offense, half of the salary of the employee will be paid to the employee during the suspension period or

b) If the delay is occurred due to the reason attributed to the government employee; the office head can decide to extend the suspension period for additional 15 days.

7. If the formal or the extended period of suspension is expired before making decision to dismiss the employee who is suspended from work and salary or to reinstate him back to work and salary as provided for in sub article 4 hereof; the suspension from work and salary shall be cancelled and the investigation will continue. However, the committee members and officers who are the reasons for the delay occurred shall be subjected to penalty.

73. Period of Limitation

1. If the necessary measure is not taken against any government employee who committed

የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

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

3/ በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍን ክስን ለማቅረብ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

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

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

disciplinary offense that results with simple penalty within six months from the date the offense is discovered; the employee shall not be subjected to disciplinary measure. However, the office head who failed to take the disciplinary measure within the above specified period of time shall be liable.

2. If government employee serious disciplinary offense that additionally results criminal liability is not accused for disciplinary offense during the period of time that enable to file suit in court of law; the employee shall not be liable

3. If any government employee who committed disciplinary offense that results with serious disciplinary measure and criminal liability is not accused within one year from the date the offense is discovered; the employee shall not be liable.

4. Notwithstanding to the period of limitation to file disciplinary suits as provided in sub articles 2 and 3 above; if the concerned office head failed to file the suit within 6 months within the date he discovered the commission of the offense, he shall be liable.

5. If any government employee has failed to file any claim in relation with his rights of money to the concerned office or organ within 6 months; the claim shall be refused with period of limitation.

Sub Part Two

ንኡስ ክፍል ሁለት

የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

74. ቅሬታ

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

75. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የመንግሥት ሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፤

- 1/ ለቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ የመስጠት፤
- 2/ ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፤ እና
- 3/ ሁሉንም የመንግሥት ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል እና ፍትሐዊ የሆነ አሠራር በማስፈን የሰመረ የሥራ ግንኙነት የማዳበር።

76. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም

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

77. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር

Grievance Procedure and Resolution

74. Grievance

For the purpose of the present sub article, grievance means any complaint to be filled by any government employee in relation with any complaint that cannot be resolved through discussion and not addressed by the formal investigation process with immediate supervisor or the concerned officer.

75. Objective of Grievance Procedure and Resolution

The grievance procedure and resolution of government employees shall have the following objectives:

- 1. To give fast solution for grievances
- 2. To correct the weaknesses and mistakes that may result with grievance
- 3. To develop good work relationship that enable to equal entertain all government employees by establishing fair grievance procedure

76. For mention of Grievance Committee

Any government organization should establish grievance committee that will receive the complaint of government employees, investigate the case and present recommendation to the management of the government office.

77. The Functions of the Grievance

1. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ የመንግሥት ሠራተኛው የሚያቀርባቸውን ቅሬታዎች እያጣራ የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፤

ሀ/ ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤

ለ/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤

ሐ/ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤

መ/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤

ሠ/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤

ረ/ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤

ሰ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 70 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት ከሚወሰዱ የዲስፕሊን እርምጃዎች፤

ሸ/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

2./ የመንግስት ሠራተኛው ቅሬታውን ለመ/ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ባቀረበ 5 ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ከሚቴው የውሳኔ ሀሳቡን ለመስሪያ ቤቱ ሀላፊ ያቀርባል፡፡

3/ የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ከመ/ቤቱ ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የቀረበለትን የውሳኔ ተመልክቶ በ10 ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔ

Committee

1. The grievance committee shall investigate the complaints filed by government employees in relation with the following and present recommendation to the concerned office of the government organization:

a) On the interpretation and implementation of laws and regulations

b) On maintaining rights and benefits

c) On the occupational safety and health

d) Assignment and rank promotion

e) Evaluation of performance efficiency

f) Negative impacts from the management staffs

g) The disciplinary measures to be taken against the offenses listed under article 70 sub article 1/A and B of this proclamation

h) Other issues related with work conditions

2. The grievance committee shall investigate the complaint filed by the government employee and present its recommendation to the head of the office within 5 business days.

3. The head of the office should make decision and issue written letter within 10

በጽሁፍ መስጠት አለበት።

78. አስተዳደራዊ ውሳኔ

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

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

ክፍል አስር

የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት

79. መቋቋም

1/ የመንግሥት ሠራተኞች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 82 መሰረት የሚያቀርቡትን የስራ ክርክር አይቶ የሚወስን አስተዳደር ፍርድ ቤት በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።

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

successive days after receiving the recommendation of the grievance committee.

78. Administrative Decision

1. “Administrative Decision” means the decision that the head of the office makes by written letter on the recommendation of the grievance committee on the matters provided herein this proclamation or the discipline committee or any other legal matters.

2. Notwithstanding to the provision of sub article 1 hereof of; if the decision made by the government office without observing the procedure of the government office shall be considered us administrative measures if it is confirmed with affidavit. For the purpose of ensuring justice for the employee.

Part Ten

Government Employees Administrative Court

79. Establishment

1. Government Employees Administrative Court that will examine and make decision on the labor litigation that employee file as per Article 82 of this proclamation is established with this proclamation.

2. The administrative court shall have benches that will examine appeal complaint and make decision.

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

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

80. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና አሠራር

1/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፣

ሀ) የሚቀርቡለትን ጉዳዮች በዳኝነት የማየትና ትዕዛዝና ውሳኔ የመስጠት፣

ለ) የመንግሥት ሠራተኛ ውሳኔ ተሰጥቷል ብሎ በቃለ መሃላ አስደግፎ የሚያቀርበውን ይግባኝ ተቀብሎ የማየት፣ የዳኝነት ስልጣን ይኖረዋል።

2/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐ-ብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞችና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ።

81. በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፤

1/ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ በመንግሥት ሠራተኞች የሚቀርቡለትን ይግባኞች፤

ሀ) ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፤

ለ) ከከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ፤

3. Each bench shall have one chairperson and two members.

4. The condition by which the judges of the administrative court will work the ethics that should be maintained and other conditions shall be determined by the directive to be issued by the bureau.

80. The Powers and Functions of the Administrative Court

1. The administrative court shall have the power and function to:

a) See the complaints filed to it and render decision and order

b) Receive the appeal complaint filed by the government employee with affidavit, examine the case and make decision

2. The orders and decisions rendered by the administrative court shall be considered as and decisions and orders of the Civil Court of Law

81. The issues that can be seen by the administrative court

The administrative court shall have the jurisdiction to examine and make decision on the following matters:

1. The appeal complaints filed by government employees in relation with the following matters:

a) Illegal suspension or termination of

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

መ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት የመነጨ መብት መጓደል፤

ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 78(ሰ) ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው በዚህ አዋጅ አንቀጽ 78/3/ በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ውሳኔ በተሰጠባቸውም ሆነ ባልተሰጠባቸው ጉዳዮች፤

ረ) የሥራ መልቀቂያና የአገልግሎት ማስረጃ ለማግኘት ከቀረበ ጥያቄ፤

2/ በጊዜያዊ ሠራተኝነት ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን ይግባኞች፡፡

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

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

5/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የሕግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በ30 ቀን ውስጥ ይግባኙን ለክልል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

employment contract

b) Decision of serious disciplinary penalty

c) Illegal deduction or hold of salary or other payments

d) Refusal of right emanated from disability due to occupational accidents

e) In exception of that provided in article 78/G of the proclamation; any matters that are seen and decided or not decided by the grievance committee as provided for in article 78/3 of the present proclamation.

f) Request for certificate of resignation and service

2. The appeal complaints filed by the employees who are working hired temporarily

3. After examining the administrative decision; the administrative court has the power truly affirm, revoke, reverse or review the decision.

4. Within 15 days after making decision; the administrative court shall make the decision to be received by the complainant/the appellant or representative of the office by carbon copy.

5. The decision rendered by the administrative court on the fact of issue shall be final. However, if there is any party who believes that there is legal mistake committed by the administrative court, such party reserves the right to file appeal complaint to the supreme court of the

82.የውሳኔ አፈጻጸም

- 1/ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአስር የስራ ቀናት ውስጥ መፈጸም አለበት።
- 2/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 82(3) እና (4) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ 30 ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለክልሉ የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል።
- 3/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል አስራ አንድ
የሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

83. በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

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

regional state within 30 days of receiving the decision.

82. Implementation of Decision

- 1. Any government office shall be responsible to implement the decision of the administrative court within 15 days of receiving the decision.
- 2. Where the beneficiary of the decision applies or files complaint stating that the decision of the administrative court is not implemented as per article 82/3 and 4 of the proclamation; the administrative court shall refer the case to the First Instance Court of the Regional State to implement the decision.
- 3. The head of the government office who failed to implement the decision of the administrative court shall be liable for any damage that is resulted against the government office and the employee.

Part Eleven

Termination and Renewal of Employment Contract

83.Termination of Employment Contract by the employee

- 1. Any government employee can resign from work terminating the employment contract by giving one month advance notice at any time. However, if the government office can simply replace the resigning employee; it can

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

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

84. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 44(2) ወይም (4) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል።

2 በህመም ምክንያት አገልግሎቱ የተቋረጠ የመንግስት ሠራተኛ እንደአገልግሎት መጠኑ ከሰባት ወር ሙሉ ደመወዝ የማይበልጥ መቋቋሚያ አበል ይከፈለዋል።

3/ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 60(3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቂታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

approve the request of the resignation without needing to wait for the notice period of one month.

2. If the government employee terminates the employment contract without giving the one month advance notice as provided for in sub article 1 hereof; he shall be liable as per the Civil and Criminal Code for any damage that resulted from his failure to perform his contractual obligation.

3. If the government office cannot simply replace the employee and he is very important for the work of the government office; it is possible to extend the resignation request for up to three months having agreement with the future employer office of the employee.

84. Termination due to Health Problem

1. If any government employee cannot report back to work within the period specified in article 44/2 or 4 of the present proclamation; his employment contract shall be terminated due to health ailment.

2. Full salary of 7 months shall be affected to the government employee whose employment contract is terminated due to health problem.

3. Subject to the provision of article 60/3 of this proclamation; the employment contract of any government employee who is caused to disability due to occupational accident shall be terminated when it is confirmed with

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

5/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም አፈፃፀሙ ቢሮው በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

85. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

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

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

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

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ

medical certificate that he cannot permanently undertake the job he is assigned for.

4. The employment contract off the government employee who is not willing to work with the transfer to be conducted as per article 26 sub article 3/B of the present proclamation shall be terminated.

5. Notwithstanding to the provision of sub article 2 hereof; the implementation shall be determined by the directive to be issued by the bureau.

85. Termination due to Incapacity

1. If the government employee who completed his probation period is observed with lack of capacity and cannot improve his performance after capacity building training; his employment contract shall be terminated.

2. If the performance evaluation result of any government employee is below the expected average for three successive evaluation periods while he is undertaking the work with the knowledge and skill he has; he shall be terminated due to incapacity.

3. Notwithstanding to the provision of sub article 2 hereof; if any government employee who achieved higher result in his evaluation of performance efficiency for 5 successive years is dropped down from the expected result for 4 successive periods; he shall not be terminated.

ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 32 ላይ የተቀመጠውን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል።

86.አክቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

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

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

3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሰራተኛው ከስድስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ሲያቀርብ ወይም ሠራተኛው በህመም ምክንያት ከሆነ ግን ሆስፒታል ስለመቆየቱ እና መስራት እንደሚችል የሚገልጽ ማስረጃ ሲያቀርብ

4. It is possible to terminate the employment contract of the government employee in pursuance of sub article 2 and 3 hereof only based on the objective of performance evaluation as provided for in article 32 of the proclamation.

86. Termination due to Force Measure

1. If any government employee who completed his probation period cannot be found on work due to force measure; his expected and responsible for to notify the reason to the office within one month.

2. Where the head of the office or his delegate that received the report as provided in sub article 1 hereof has confirmed that the employee cannot report to work due to the situation which is beyond his reasonable control; he should wait the government employee making the position open for six months. However, if the employee cannot report back to work within six months; it is possible to terminate the employment contract.

3. Notwithstanding to the provision of sub article 2 hereof; if the government employee is remained separated from work for more than six months due to imprisonment and he presents evidence that he is innocent of the alleged criminal act or if the employee is separated from work due to illness, when he

የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት።

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

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

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

presents medical certificate to prove that he can undertake the job; the government office should reinstate the employee back to work on any vacant position with the same amount of salary which the employee was earning before his separation from work.

4. Subject to the provision of sub article 1 hereof; if the government employee is separated from work for 10 consecutive days with unknown reason; the necessary notice shall be announced for two times every 10 days and if he failed to report to the government office and his employment contract shall be terminated.

5. If the government employee who remained separated from work reports back to the government office to undertake the work before 30 days after the notice is announced as per sub article 4 hereof; the head of the office shall examine the reason of the employee for separation and he can reinstate the employee back to work subject to the administrative measure he would take.

6. Notwithstanding to the provision of sub article 4 hereof; if the government employee reports to the office of the organization within 6 months stating that he was separated from work due to force measure and presents evidence to substantiate the case; the head of the office or his delegate

ሊመለስ ይችላል።

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

8/ ማንኛውም ሰራተኛ በስራው ምክንያት ስልጣን ያለው አካል ካሳሰረው ፈፅሞታል የተባለ ወንጀል ተጣርቶ ወንጀለኛ አለመሆኑ ከተረጋገጠ ወደ ስራው እንዲመለስና በመታሰሩ ምክንያት ያልተከፈለው ደመወዝ እስከ 6 ወር ድረስ ያለው ብቻ ያለወለድ ይከፈላል፤

9/ ከስራው ባልተያያዘ ምክንያት በመታሰሩ በመደበኛ ቦታው ያልተገኘ ሰራተኛ ለመስሪያ ቤቱ ማሳወቅ ያለበት ሃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ ከተፈታ ወደ ስራው እንዲመለስ ከተወሰነ ወንጀለኛ መሆኑ የተረጋገጠበት ወይም ከወንጀል ነፃ መሆኑ የተረጋገጠ ሰራተኛ በእስር ለቆየበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም፤

87. የሠራተኛ ቅነሳ

1/ ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፤

ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፤

ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፤

ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፤

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 31(1) መሠረት ለመደልደል

can make decision to reinstate him back to work on similar position, if any.

7. If the government employee who did not complete his probation period for one month due to unknown reason; his employment contract shall be terminated without additional procedure.

8. If any government employee is imprisoned by the competent government organ due to his work and if it is proved that the employee is innocent; it is possible to reinstate him back to work and the unpaid salary shall be paid to him only up to six months without interest.

9. If any employee who is imprisoned due to the case not related with his work stayed separated from work, he is responsible to notify the office and if it is decided that he should be reinstated back to work after released from prison; his salary shall not be paid to him for the period he stayed imprison whether he is crime offender or innocent.

87. Lay Off

1. Where:

a) The position of any government employee is cancelled

b) The office is closed

c) There is redundant manpower and

It is not possible to assign as per article 31/3 of

ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል።

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

88. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 70 ንዑስ አንቀጽ (1)(ረ) መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበትና በአስተዳደራዊ ይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

89. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 94 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።

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

this proclamation or if the employee is not willing to work in a position below his former position; his service will be terminated.

2. Any government employee can be laid of as per sub article 1/C hereof only up on proving that the performance efficiency of the employee as compared to others is lower.

88. Termination of Employment Contract due to Discipline

The employment contract any government employee who is subjected to disciplinary penalty as per article 70 sub article 1/F and his appeal is not acceptable for the administrative decision shall be terminated.

89. Termination due to Retirement

1. Unless the service period of the employee is extended as provided for in article 94 of this proclamation; the employment contract of any government employee shall be terminated effective from the last day of the month in which the age of the employee reached to the maximum age of retirement for civil servants.

2. Any government employee who is going to retire as provided in sub article 1 hereof shall be notified by written letter 3 months before the date of his retirement.

90.በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
- 2/ አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42(1) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ንደኛው፣ የትዳር ንደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል።
- 3/ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ንደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ንደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል።
- 4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነጻ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

91. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሰጣጥ

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

90. Termination due to Death

- 1. The employment contract of any deceased employee shall be terminated effective from the date of his death.
- 2. The full salary of the month and the unused annual leave of any deceased government employee for the month of his death as provided for in article 42/1 of this proclamation shall be paid to his survivor spouse or his legal heirs.
- 3. Subject to that provided under the pension law; where the employment contract of any government employee is terminated due to death; the government office shall pay his three months salary to his spouse or dependants at one time. However if the employee had passed away before registering his spouse or his dependents; the payment shall be effected based on the order and decision of court or other competent organ.
- 4. The payment to be effected as provided for in sub article 3 hereof shall be exempted from tax and contribution of pension and it cannot be used to offset debt.

91. Issuance of Certificate of Service

- 1. Any certificate of service to be issued for government employee should clearly state the type of work that the employee has been doing, his service period and the amount of salary that the employee has been earning monthly.

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

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

92. አገልግሎት ሲቋርጥ የሚፈጸም ክፍያ

1/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 88 መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፤

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፤

ለ) በተጨማሪ ለአገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ፣ ይከፈለዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም።

2/ የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር

2. Whenever the government employee terminates his employment contract with the government office, if there is commitment of training or unpaid debt of government office, he shall not receive certificate of service before presenting clearance.

3. The provision of sub article 2 hereof shall not apply for the request of the issuance of certificate of service by any government employee who is still on work.

92. Terminal Payment

1. If any government employee who completed the probation period is terminated through lay off and if he cannot receive pension allowance on the date the employment contract is terminated;

a) Salary of three months for the first one year service

b) 1/3 of his salary shall be calculated for each additional service year, but the total amount of payment to be effected for the employee shall not exceed the amount of his 12 months salary.

2. The payment to be effected for any government employee who served for less than 1 year, but completed his probation period shall be proportional to the period of service.

ተመጣጣኝ ይሆናል።

93.አገልግሎትን ማራዘም

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

2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፤

ሀ) የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፤

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

ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፤

መ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፤ እና

ሠ) የአገልግሎቱ መራዘም ጥያቄው የመጠሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለቢሮው ቀርቦ ሲፈቀድ፣ ነው።

**ክፍል አሥራ ሁለት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች**

94.የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪና

93.Extension of Service

1. It is possible to extend the service period of any government employee who reached to the maximum age of retirement up to five years in one time and totally for the period not more than 10 years.

2. The service of any government employee can be extended as provided for in sub article 1 hereof:

a) Where the educational qualification, special knowledge and skill of the employee is decisive for the work of the organization

b) Where it is impossible to obtain replacing employee through rank promotion, transfer or employment

c) Where it is proved with medical certificate that the employee is capable to undertake the job

d) Where the employee agreed to continue his service and

e) The service extension request should be presented three months before the age of retirement to the bureau and it should be approved

**Part Twelve
Miscellaneous Provisions**

94.Cancellation of Employment, Rank promotion, Salary Increment and Other Benefits

<p>ሌላ ጥቅም መሰረዝ</p> <p>1/ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ ያቀረበ እና ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ ቅጥር ፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የፈቀደ በዲስፕሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በቢሮው በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል።</p> <p>2/ የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊንና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዘው እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ አይጠይቅም።</p> <p>3/ ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት የፈቀደ የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የዲስፕሊን፣ የወንጀል ሕግ እና የፍትሐ-ብሔር ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።</p> <p>4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመሥሪያ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Any person who approved employment, rank promotion, salary increment or other benefit without having legitimate power or violating this proclamation and rules and regulations issued for the implementation of the present proclamation and other relevant legal provisions or presenting the legal educational document or work experience certificate shall be cancelled by the head of the office or the bureau subject to the disciplinary measure and the legal liability. 2. Subject to the disciplinary measure and legal liability that waits the employee whose employment, rank promotion, salary increment or other benefits are cancelled; he shall not be asked to return the salary and other benefit that he has received until the time it is cancelled. 3. Any officer or committee member who intentionally or negligently permits employment, rank promotion, salary increment or other benefit out of the law shall be subjected to disciplinary measure and he shall be liable as per the relevant provision of the penal code and the civil code. 4. If the head of the office or the bureau has discovered that the offense mentioned in sub article 3 hereof is committed; he shall
--	--

ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ቢሮው ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት።

95. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

ቢሮው የፕብሊክ ሰርቪሱን የሰው ሀብት ሥራ አመራር ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ለመሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

96. የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር

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

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

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

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

take the necessary corrective measure and present the suit with the relevant evidence to the concerned government organ to make the head of the office or the committee members to be liable as per the penal and the civil codes.

95. Giving Delegation of Power

Whenever it is found necessary to enhance the human resource management of the public service and the procedure more effective; the bureau can delegate the power and responsibility entrusted up on it to other government offices.

96. Monitoring the Implementation of the Proclamation

1. The bureau shall have the power and responsibility to monitor the appropriate implementation of the proclamation and the rules and regulations that will be issued as per the present proclamation.

2. In order to perform the powers and responsibilities entrusted upon it as per sub article 1 hereof; the bureau shall at any time:

a) Examine the files and other documents of government offices appearing in person at the spot or by ordering them to send to its office and

b) Ask the concerned officer or other government offices to present verbal or written explanation

3. If the bureau has discovered that there is violation of law or discrimination

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

ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፤

ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፤

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

መ) ቢሮው የተጣሰውን ህግ በማረጋገጥ ጠቅሶ ማስተካከያ እንዲያደርግ የተገለጸለት ቢሮ፤ መምሪያ፤ ጽ/ቤት ወይም መ/ቤት በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ማስተካከያ ያላደረገ የቢሮ ሀላፊ ወይም የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡፡

97. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1/ ይህን አዋጅ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ደንቦችን የመስተዳደር ምክር ቤት ሊያወጣ ይችላል፡፡

conducted based on the investigation it conducts as provided in sub article 2 hereof or whatsoever way;

a) It has the power to ordered for the rectification of the improper procedure

b) Suspend the implementation until the time the appropriate decision is rendered

c) Make the necessary administrative measure be taken against the responsible head of the office or any government employee

d) The bureau shall have the power to make any head of the office or officer or member of the committee who failed to make the necessary adjustment or take the required action within 1 month after receiving the notice of the bureau that states the violation of the law to be corrected shall be legally liable as per the Civil and penal code and for this effect it shall present the complaint with supportive evidence for the concerned government office.

97. The Power to issue Rules and Regulations

1. The regulations that are required for the implementation of the present proclamation can be issued by the administrative council.

2. The bureau can issue other rules that are

2/ ቢሮው ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች የሚወጡ ደንቦችን ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

98. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

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

2/ የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2 (የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964)፣ የክልል መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 7/1995 እና በሥራ ላይ ያሉ መመሪያዎች የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እስካልተቃረኑ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 98 መሠረት በሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል።

99. የተሻሩ ሕጎች

1/ የክልሉ መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 29/1995 በዚህ አዋጅ ተሸሯል።

2/ ይህን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም ሕግ እና የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ

required for the implementation of the present proclamation.

98. Transitional Provisions

1. Until the time the requirements and specifications that enable to establish the entry and exit confirmation system for the applicants who want to join the organization through employment are prepared in regional level; the implementation of employment, rank promotion, transfer and assignment of government employees shall continue with other requirements that are provided in the present proclamation.

2. Unless the provisions stipulated in government employees work assignment and salary skill regulation No. 2 /legal division notice No. 419/1964/, civil servants discipline implementation and grievance procedure regulation No. 7/1995 of the regional state and the other applicable regulations and directives are not contradictory to the provisions of the present proclamation and until the time they will be replaced by the rules and directives to be issued as per article 98 of the present proclamation; their applicability shall continue.

99. Repealed Laws

1. The regional state labor proclamation No. 29/1995 is repealed by the present proclamation.

2. Any law and customary practices that contradicts with the present proclamation shall not apply for the matters covered by

የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት
አይኖረውም።

100. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ ከየካቲት 30 ቀን 2010 ዓ/ም ጀምሮ
የፀና ይሆናል።

አሰላ

የካቲት 30 ቀን 2010 ዓ.ም

አሻድሊ ሀሰን

የቤኒሻንጉል-ጉሙዝ ክልል መንግስት ፕሬዚዳንት

the present proclamation.

100. Effective Date

The present proclamation shall become valid and
in full force effective from this March 9, day of
2018.

Assosa

On March 9, day of 2017/18

Ashadli Hassen

President of Benishangul Gumuz Regional State

ያንዱ ዋጋ-----

Unit Price-----

ፖ.ሳ.ቁ.: 293

P.O.Box: 293