የፌዴራል ጠቅላይ አቃቤ ህግ

Contents

ክፍል ስምንት 3

የቅጥር ግንኙነቶች እና የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች 3

ሀ/ የቅጥር ግንኙነቶች የሚመሩባቸው ህጎች 3

የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964 ዓ.ም 3

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደንብ ቁጥር 2 3

ደንብ ቁጥር 44/1991 ዓ.ም 24

የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብError! Bookmark not defined.

ደንብ ቁጥር 77/1994 ዓ.ም 25

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 72

አዋጅ ቁጥር 377/1996 90

ስለ አሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ የወጣ አዋጅ 90

ደንብ ቁጥር 342/2007 ዓ.ም 170

የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሠረቱ የሥራ ግንኙነቶች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 170

አዋጅ ቁጥር 515/1999 172

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ..... Error! Bookmark not defined.

ደንብ ቁጥር 137/1999 172

ስለፌዴራል ማረሚያ ቤቶች የጥበቃ አባላት አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 172

አዋጅ ቁጥር 568/2000 200

ስለአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት የወጣ አዋጅ 200

ደንብ ቁጥር 155/2000 206

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 206

ደንብ ቁጥር 157/2001 224

ስለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ሠራተኞች አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 224

ደንብ ቁጥር 268/2005 248

የፌደራል ፖሊስ አባላት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 248

ደንብ ቁጥር 385/2008 288

የመከላከያ ሠራዊት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 288

ለ/ የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች 450

አዋጅ ቁጥር 632/2001 450

ስለሥራና ሠራተኛ ማኅናኘት አገልግሎት የወጣ አዋጅ 450

ደንብ ቁጥር 282/2005 ..... Error! Bookmark not defined.

የሥራ ፈቃድ እና የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ ክፍያዎች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ..... Error! Bookmark not defined.

አዋጅ ቁጥር 923/2008 474

የኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት የወጣ አዋጅ 474

ክፍል ስምንት

የቅጥር ግንኙነቶች እና የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች

ሀ/ የቅጥር ግንኙነቶች የሚመሩባቸው ህጎች

የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964 ዓ.ም

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደንብ ቁጥር 2

በ1954 ዓ.ም በወጣው የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትና በመንግሥት ሠራተኞች ትእዛዝ መሠረት የወጣ ደንብ

1. **አውጪው ባለሥልጣን፤**

   በ1954 ዓ.ም ቁጥር 23 በወጣው የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትና የመንግሥት ሠራተኞች ትእዛዝ በአንቀጽ 7፣ 28 እና 29 በተሰጠው ሥልጣን መሠረትና የሚኒስትሮች ምክር ቤት ካጸደቀው በኋላ የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

2. **አጭር አርእስት፤**

   ይህ ደንብ "የ1964 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2" ተብሎ ሊጠቀስ ይቻላል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

3. **ትርጉም፤**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካላሰጠው በቀር በዚህ ደንብ፤

   1. "ክፍለ-ሥራ" ማለት በዓይነታቸው በጣም ተመሳሳይ፤ በከባድነታቸው ወይም በኃላፊነታቸው መጠን እኩል የሆኑ የሥራ መደቦች ማለት ነው፡፡

      ከመደቦቹም ተመሳሳይነት የተነሣ፤

      ሀ/ በእነዚህ የሥራ መደቦች ላይ ሠራተኞች ለመቅጠር ምርጫ በሚደረግበት ጊዜ ተመሳሳይ ችሎታ ሊጠየቅና አንድ ዓይነት ፈተና ሊሰጥ ይቻላል፡፡

      ለ/ በክፍለ ሥራው ውስጥ በአንድ የሥራ መደብ ላይ ያለ ሠራተኛ የአጭር ጊዜ ትምህርት ወይም የሥራ ልምምድ ብቻ ከተሰጠው በዚያው ክፍለ ሥራ ውስጥ በማንኛውም ሌላ የሥራ መደብ ላይ ያሉትን ተግባሮች በሚገባ ሊያከናውን ይችላል፡፡

ሐ/ እነዚህም የሥራ መደቦች አንድ ዓይነት መነሻ ደመወዝ ቢከፈላቸው ተገቢ ይሆናል፡፡

2. "ምድብ ሠራተኛ" ማለት በአንቀጽ 25 እንደተወሰነው አሠሪው መሥሪያ ቤት ባረጋገጠው መሠረት የያዘውን የሥራ መደብ ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ የሚያከናውን ወይም እንዲይዝ የታሰበውን የሥራ መደብ ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ሊያከናውን የሚችል ሠራተኛ ነው፡፡
3. "የደረጃ ከፍታ" ማለት በየአገልግሎቶቹ ዓይነቶች ውስጥ እኩል መነሻ ደመወዝና በየጊዜው የሚደረግ እኩል የደመወዝ ጭማሪ ያላቸውን ደረጃዎች ለማመልከት ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዙት ሠንጠረዦች ውስጥ በፊደል የተመለከተው የደረጃ ከፍታ ነው፡፡
4. "መሥሪያ ቤት" ማለት ከመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ክልል ውጭ ያልሆነ ማናቸውም ሚኒስቴር፣ ቻርተር ያለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሌላ የመንግሥት ባለሥልጣን መሥሪያ ቤት ነው፡፡
5. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ የታቀዱ (ብዙውን ጊዜ ዝምድና ያላቸው) የሥራ ዝርዝሮች ወይም ተግባሮች ነው፡፡
6. "የሥራ ምደባ" ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚገኘውን የያንዳንዱን የሥራ መደብ ተግባርና የኃላፊነት መጠን በዝርዝር ማጥናትና ተመሳሳይ የሥራ መደቦችን በየክፍለ-ሥራቸው መደልደል ነው፡፡
7. "ደመወዝ" ማለት ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዙት በሠንጠረዥ (ለ) እና (ሐ) መሠረት ለአንድ የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝና በየደረጃው ውስጥ በየጊዜው የሚሰጥ የደመወዝ ጭማሪ ነው፡፡
8. "ሠንጠረዥ" ማለት ከዚህ ደንብ ጋር ከተያያዙት ሠንጠረዦች አንዱ ነው፡፡
9. "በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ" ማለት የያዘው የሥራ መደብ በዚህ ደንብ መሠረት ሲመደብ በመሥሪያ ቤቱ ውሳኔ ምድብ ሠራተኛ ያልተባለ ሠራተኛ ነው፡፡
10. "ያልተመደበ ሠራተኛ" ማለት በዚህ ደንብ መሠረት መመደብ ባለበት ግን ገና ባልተመደበ የሥራ መደብ ላይ ያለ ሠራተኛ ነው፡፡
11. "ምደባ የማይመለከታቸው ሥራዎች" ማለት የተሻሻለው የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትና የመንግሥት ሠራተኞች ትእዛዝ (ትእዛዝ

ቁጥር 23/1954 ዓ.ም) በሚመለከታቸው ሠራተኞች የሚያዙ ቢሆኑም ከፍተኛ ምሥጢር ወይም ፖለቲካ ነክ የሆኑ ሥራዎች የሚከናወኑባቸው ሥራዎች ናቸው፡፡

4. **ደንቡ ተፈጻሚ የሚሆንበት ወሰን**

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ኮምሽነሮች፤ የሚኒስትሮች ምክር ቤትን በማስፈቀድ "የመንግሥት ሠራተኛ" ከሚለው ትርጓሜ ውጪ ወይም (በዚህ ደንብ ውስጥ በሌላ አኳኋን በግልጽ ያልተመለከተ ካልሆነ) ከጠቅላላው የሥራ ምደባ አሠራር ውጪ እንዲሆኑ ካደረጋቸው ወይም በሚያደርጋቸው የመንግሥት ባለሥልጣን መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ውስጥ ከሚገኙ የሥራ መደቦች ወይም የሥራ ክፍሎች በቀር፤ ይህ ደንብ በተሻሻለው የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትና የመንግሥት ሠራተኞች ትእዛዝ (ትእዛዝ ቁጥር 23/1964 ዓ.ም) ሥር በሚተዳደሩት የሥራ መደቦች ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የምደባ መሠረታዊ ሐሳቦችና የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር የሥራ ምደባ አቋም

5. **የሥራ መደቦች አመዳደብ፣**

1. የሥራ መደቦች፤

ሀ/ በሥራቸው ከባድነት ወይም ውስብስብነት፣

ለ/ ባለባቸው የኃላፊነት መጠንና

ሐ/ በሚጠይቁት ችሎታ፣

መሠረት እየተመዘኑ በአገልግሎት ዓይነትና በደረጃ ይመደባሉ፡፡

2. የሥራ መደቡ በአገልግሎት ዓይነትና በደረጃ ከተመደበ በኋላ ሠራተኛው በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ካልሆነ በቀር የሥራ መደቡ የተመደበበት ደረጃ ተሰጥቶት በሠንጠረዥ (ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተነገረው ያለ ቢሆንም አንድ የተመደበ የሥራ መደብን የያዘ ሠራተኛ የሥራ መደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ማከናወኑን መሥሪያ ቤቱ ካላረጋገጠና የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው መምሪያ መሠረት ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ችሎታ አሟልቶ ካልተገኘ ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነውን ደመወዝ ለማግኘት አይችልም፡፡

6. **<u>የሠራተኞች ምድብ መለያ፤</u>**

ይህ ደንብ የሚመለከታቸውን የሥራ መደቦች የያዙ ሠራተኞች በዚህ ደንብ መሠረት ምድብ ሠራተኞች፣ በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያሉ ሠራተኞች፣ ወይም ያልተመደቡ ሠራተኞች ተብለው ይለያሉ፡፡

7. **<u>ያልተመደቡ የሥራ መደቦች እንዳይያዙ ማድረግ፤</u>**

ምደባ በማይመለከታቸው ሥራዎች ውስጥ ከሚገኙት የሥራ መደቦች በቀር፣ በዚህ ደንብ በአግልግሎት ዓይነትና በደረጃ ባልተመደቡ በማናቸውም የሥራ መደቦች ላይ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ ከደረጃ ዝቅ ማድረግ ወይም ዝውውር አይፈቀድም፡፡

8. **<u>ያለው ደመወዝ የማይቀነስ ስለመሆኑ፤</u>**

የተያዘ የሥራ መደብ በመመደቡ ምክንያት፣ ይህ ደንብ በሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ ሠራተኛው ሲያገኝ የነበረውን ደመወዝ በምንም ዓይነት አይቀነስበትም፡፡

9. **<u>የቅጥር አፈጻጸም፤</u>**

1. ምደባ በማይመለከታቸው ሥራዎች ውስጥ ከሚገኙ የሥራ መደቦች በቀር በሌሎች የሥራ መደቦች የቅጥር ጉዳይ የሚፈጸመው በተቻለ መጠን በማወዳደሪያ ፈተና በተረጋገጠ ችሎታና ብቁነት ብቻ ይሆናል፡፡
2. ምደባ በማይመለከታቸው ሥራዎች ውስጥ በሚገኙ የሥራ መደቦች የቅጥር ጉዳይ የሚፈጸመው በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት አንድ ባንድ እየታየ ከተወሰነ በኋላ ይሆናል፡፡

10. **<u>የአገልግሎቶች ዓይነቶች፤</u>**

በአንድ መሥሪያ ቤት የሚገኙት የስራ መደቦች ሁሉ በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ሲመደቡ፣ ከአንቀጽ 11 እስከ 16 በተጠቀሱት የአገልግለቶች ዓይነቶች ይደለደላሉ፡፡ የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትም የተባሉትን የአገልግሎቶች ዓይነቶች ለመተርጐምና ለማስፈጸም ኃላፊነት አለበት፡፡

11. **<u>የአስዳደር አገልግሎት</u>**

ከጽሕፈት ሥራ በላይ የሆኑ የማዘዝ፣ የመምራት፣ የማስተዳደር ወይም የመቆጣጠር ወይም የአስተዳደር ድርጅት የሥራ አከፋፈል አቋም የማዘጋጀት፣ የሥራ እቅድ የማውጣት ወይም የማጥናት ኃላፊነት ያለባቸውና መደቦቹንም ከሚይዙት ሠራተኞች በማናቸውም የትምህርት መሥመር የዩኒቨርሲቲ ዲግሪ ወይም ተመሳሳይ የትምህርት

ደረጃ የሚጠይቁት የሥራ መደቦች፣ እንዲሁም ቢያንስ የ12ኛ የትምህርት ደረጃና ወይም የመንግሥት ፖሊሲዎችንና ፕሮግራሞችን ለማስፈጸም የሚያስችል በሥራ ልምድ የተገኘ ጥሩ የአስተዳደር ዕውቀት የሚጠይቁ በደረጃ 1፣ 2 እና 3 የሚመደቡ የሥራ መደቦች ሁሉ በአስተዳደር አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ።።

12. **<u>የፕሮፌሽንና የሳይንስ አገልግሎት</u>**

የፕሮፌሽን ወይም የሳይንስ ምርምር፣ ቁጥጥር፣ ዕቅድና የሥራ ዘዴ የማዘጋጀት፣ የማማከር ወይም እነዚሁኑ ሥራዎች የማካሄድና የማስፈጸም፤ በሳይንስ ወይም በቴክኒክ ዕውቀት በመጠቀም የፕሮፌሽን ወይም የሳይንስ ዕውቀትን የመተርጉም ወይም ሥራ ላይ የማዋል ኃላፊነት ያለባቸውና ባንድ በተለየ የፕሮፌሽን ወይም የሳይንስ መሥመር የዩኒቨርሲቲ ዲግሪ የሚጠይቁ መደቦች ሁሉ በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ።።

13. **<u>የመለስተኛ ፕሮፌሽን አገልግሎት፣</u>**

አብዛኛውን ጊዜ ለፕሮፌሽን ወይም ለሳይንስ ሥራ ረዳትና በባሕርያቸው ፕሮፌሽን መሰል የሆኑ፤ ከፕሮፌሽን ሥራ መለስ የሚሉ ወይም ቴክኒካዊ የሆኑ፤ (ማለት በእጅ ጥበብ አገልግሎት ውስጥ ካሉት መደቦች ሌላ) ከዩኒቨርሲቲ ዲግሪ በታች በቴክኒክ ወይም በልዩ የትምህርት መሥመር ዲፕሎማ ወይም የምስክር ወረቀት ወይም አንድ ዓይነት የችሎታ መመጠኛ ፈተና በማለፍ የተገኘ የምስክር ወረቀት የሚጠይቁ መደቦች ሁሉ በመለስተኛ ፕሮፌሽን አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ።።

14. **<u>የጽሕፈትና የሒሳብ አገልግሎት፤</u>**

ለአስተዳደር አገልግሎት ረዳት የሆኑና በጠቅላላው የጽሕፈት ሥራዎች የሆኑ እንደመዝገብ አያያዝ፣ የመዝገብ ቤት ሥራ፣ የሒሳብ ሥራ፣ የመጻጻፍ፣ የመኪና ጽሕፈት፣ በልዩ ልዩ የጽሕፈት መኪናዎች እንደሚሠሩ ያሉ የቢሮ ውስጥ ሥራዎች ወይም ተመሳሳይ ሥራዎች የሚከናወኑባቸው መደቦች ሁሉ በጽሕፈትና ሒሳብ አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ።።

15. **<u>የእጅ ጥበብ አገለግሎት፣</u>**

ከጥንት በልማድ የእጅ ጥበብ ወይም ሙያ በመባል የታወቁ (ለምሳሌ እንደ ዳቦ ወይም እንጀራ ጋጋሪዎች፣ ምንጣፍ ሠሪዎች፣ ቅርጫት ሠሪዎች፣ ሸክላ ሠሪዎች፣ ቀጥቃጮች የመሳሰሉት) እንዲሁም በቅርብ ዘመን የተስፋፉ (ለምሳሌ አናጢዎች፣ ጡብ ሠራተኞች፣ ሜካኒኮች፣ ብረት ሠራተኞች፣ ቧንቧ ቀጣዮች፣ የቴሌፎን መሥመር ሠራተኞች፣ ወይም

እንደባለሞተር ተሽከርካሪ መኪና ነጂዎች ያሉ) መደቦች ሁሉ በእጅ ጥበብ አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ።።

16. <u>የጥበቃና የጉልበት አገልግሎት፣</u>

አብዛኛውን ጊዜ የጉልበት ጥረት የሚጠይቁ፣ (ለምሳሌ የጽዳት ሠራተኞች፣ የጉልበት ሠራተኞች፣ ተላላኪዎች ዘበኞች፣ አትክልተኞች፣ እነዚህን የመሳሰሉ) ለጽሕፈት ሥራ የሚያስፈልገውን ትምህርት ወይም ለእጅ ጥበብ ሥራ የሚያስፈልገውን ልዩ ሙያ የማይጠይቁ የጉልበት ወይም የጥበቃ ሥራዎች ሁሉ) በጥበቃና የጉልበት አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ።።

17. <u>በያገልግሎቶቹ ውስጥ ስላሉ ደረጃዎችና የደረጃ ከፍታዎች</u>

በሠንጠረዥ (ሀ) ውስጥ እንደተመለከተው እያንዳንዱ የአገልግሎት ዓይነት የተወሰኑ የሥራ ደረጃዎችና ከሌሎቹ የአገልግሎቶች ዓይነቶች ጋር በእኩል ደረጃዎች ያሉትን የሚያመለክቱ የደረጃ ከፍታዎች ይይዛል።።

<u>ክፍል ሶስት</u>

<u>የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ስለ ምደባ፣ ስለችሎታዎችና የደረጃ ዕድገት ለማግኘት በደረጃ ላይ መቆየት ስለሚያስፈልገው ጊዜ አወሳሰን ያለበት ኃላፊነት</u>

18. <u>የሥራ መደቦችን የመመደብ ሥልጣን</u>

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት፣

1. የሥራ መደቦችን በአገልግሎት ዓይነት፣ በደረጃና በክፍለ-ሥራ ይመድባል፤ የምደባ ማስታወቂያም ለሚመለከተው መሥሪያ ቤት በመላክ የሥራ ምደባውን በሥራ ላይ ያውላል።።
2. ስለዚሁ ምደባ ከየመሥሪያ ቤቱ ጥያቄ ሲቀርብለት መርምሮና አጥንቶ ውሳኔ ይሰጣል።።
3. በዚህ ደንብ መሠረት የሥራ ምደባን አሠራርና ዘዴ ያዘጋጃል፣ ያሻሽላል፣ በሥራ ላይ ያውላል፣ ይቆጣጠራል፣ እንዲሁም በጠቅላላው የሥራ ምደባው እንዲካሄድ ያደርጋል።።

19. <u>የሥራ መደቦችን የመመደብ ሥልጣን በውክልና ስለመስጠት፣</u>

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ኮሚሽነሮች አንዳንድ የተለዩ የሥራ መደቦችን በጠቅላላው ወይም በዝርዝር ተገልጸ በሚሰጣቸው መምሪያ

መሠረት እንዲመድቡ ለአንዳንድ መሥሪያ ቤቶች ወይም በጠቅላላው ለሁሉም መሥሪያ ቤቶች የውክልና ሥልጣን ሊሰጡ ይችላሉ፡፡

20. **<u>የምደባን ሥራ መመርመር፣ መቆጣጠርና ማጥናት</u>**

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት የምደባንሥራ ለማሻሻልና ሳይዛባም እንዲቀጥል ለማድረግ፣ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣ አንዳንድ ሳይመደቡ የቀሩ የሥራ መደቦችንና የተመደቡትንም ቁጥር ይመረምራል፡፡ መሥሪያ ቤቶችም የሥራ መደቦች በተመደቡበት መሠረትና የሥራ ምደባን አሠራር ተከትለው መፈጸማቸውን ለማረጋገጥ ቁጥጥር ያደርጋል፡፡ ስለአንዳንድ የሥራ መደቦች አመዳደብ ወይም በአንድ መሥሪያ ቤት በአንድ ልዩ በሆነ ክፍል ውስጥ ስላሉ የሥራ መደቦች ምደባ ያጠናል፡፡ የየመሥሪያ ቤቱ ባለሥልጣኖችና ሠራተኞች ተፈላጊ መረጃዎችን ሁሉ በመስጠት ትብብር ማድረግ አለባቸው፡፡

21. **<u>የሥራ መደቦችን እንደገና መመደብ፣</u>**

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት፣

1. የመጀመሪያው ምደባ ስሕተት ሆኖ ሲገኝ፣
2. ምደባውን ለመለወጥ በቂ የሆነ ከዚህ በፊት ያልተገለጸ አዲስ መረጃ ሲቀርብ፣ ወይም
3. ከመጀመሪያው ምደባ ወዲህ በመሥሪያ ቤት አቋም መሻሻል ምክንያት ምደባውን ለመለወጥ በቂ በሆነ መጠን የሥራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት ሲለወጥ፤

ከዚህ ቀደም የተመደቡትን የሥራ መደቦች በማናቸውም ጊዜ እንደገና ይመድባል፡፡ ሆኖም የምደባው ለውጥ የሚያስከትለው የማስተካከያ ገንዘብ እንደገና በተመደበው የሥራ መደብ ላይ ላለው ሠራተኛ የሚከፈለው የሚመለከተው መሥሪያ ቤት ከተፈቀደለት በጀት ለመክፈል ሲችል ብቻ ነው፡፡

22. **<u>እንደገና መመደብ የሚያስከትለው ውጤት፣</u>**

1. በአንቀጽ 21 በተወሰነው መሠረት አንድ የሥራ መደብ እንደገና ሲመደብ ከዚህ በታች የተመለከተው የአፈጻጸም ውጤት ይኖረዋል፡፡

ሀ/ በአንቀጽ 21(1) እና (2) ምክንያት አንድ የሥራ መደብ እንደገና ሲመደብ ከፍ ባለ ደረጃ የተመደበ እንደሆነ የሥራ መደቡን ለያዘው ሠራተኛ ይኸው ከፍ ያለው ደረጃ ይሰጠዋል፡፡

ለ/ በአንቀጽ 21(3) ምክንያት አንድ የሥራ መደብ እንደገና ሲመደብ ከፍ ባለ ደረጃ የተመደበ እንደሆነ፣ የሥራ መደቡን የያዘው ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት የሚያስፈልገውን የመቆያ ጊዜ አሟልቶ ከተገኘ ከፍ ያለው ደረጃ በዕድገት ይሰጠዋል፡፡

ሐ/ አንድ የሥራ መደብ እንደገና ሲመደብ ዝቅ ባለ ደረጃ የተመደበ እንደሆነ ግን በአንቀጽ 38(1) መሠረት ይፈጸማል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) እንደተገለጸው እንደገና የተመደበውን የሥራ መደብ የያዘ ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት የሚያስፈልገውን የመቆያ ጊዜ አሟልቶ ያልተገኘ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ፣

ሀ/ ሠራተኛው ላለበት ደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ ሌላ የሥራ መደብ ማዛወርና እንደገና የተመደበው የሥራ መደብ በሌላ ሠራተኛ እንዲያዝ ክፍት ማድረግ፣ ወይም፣

ለ/ ሠራተኛው ለደረጃ እድገት የሚያስፈልገውን የመቆያ ጊዜ አሟልቶ እስኪገኝና ከፍ ያለው ደረጃ በዕድገት እስኪሰጠው ድረስ ከፍ ያለው ደረጃ ሳይሰጠው የሥራ መደቡን እንደያዘ ማቆየት፣

አለበት፡፡

23. <u>ተፈላጊ ችሎታዎች፣</u>

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይህ ደንብ ለሚመለከታቸው ለልዩ ልዩ የሥራ መደቦች የሚፈለገውን የትምህርት ደረጃ፣ ልዩ ትምህርት፣ ዕውቀትና ሙያ፣ እንዲሁም ሌሎች ችሎታዎችን ይወስናል፡፡

24.<u>የደረጃ ዕድገት ለማግኘት በደረጃ ላይ መቆየት የሚያስፈልገው ጊዜ፣</u>

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ለደረጃ ዕድገት በአንድ ደረጃ ላይ መቆየት የሚያስፈልገውን ጊዜና ለዕድገት የሚያስፈልገውንም ጊዜ በተገቢ የትምህርት ደረጃ ወይም በልዩ የሙያ ትምህርት ሊተካ የሚችልበትን ሁኔታ ጭምር ይወስናል፡፡

ክፍል አራት

መሥሪያ ቤቶች ስለምደባ ያለባቸው ኃላፊነት፣

25. **ሠራተኞችን ምድብ ሠራተኛ ስለማድረግ፣**

አንድ መሥሪያ ቤት ከዚህ በታች ከተመለከቱት በአንዱ ዘዴ አንድ የተመደበ የሥራ መደብን የያዘ ሠራተኛን ምድብ ሠራተኛ ለማድረግ ይችላል፡፡

1. ሠራተኛው የያዘው የሥራ መደብ በዚህ ደንብ መሠረት የተመደበ ሆኖ፣
   ሀ/ የሥራ መደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ በማከናወኑ፣ ለሥራ መደቡ ደረጃ የተወሰነውን የመነሻ ወይም የእርከን ደመወዝ ማግኘት ይገባዋል ብሎ መሥሪያ ቤቱ ሲወስን፣ ወይም
   ለ/ በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ሆኖ ሳለ የሥራ አፈጻጸሙን በአጥጋቢ ሁኔታ ማሻሻሉን ካረጋገጠ በኋላ ለሥራ መደቡ ደረጃ የተወሰነውን የመነሻ ወይም የእርከን ደመወዝ በመስጠት ምድብ ሠራተኛ የሚለውን ስም እንዲያገኝ መሥሪያ ቤቱ ሲወስን፡፡
2. ሠራተኛው በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ሆኖ ሳለ የሥራ መደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን ወደሚችልበት የተመደበ ሌላ የሥራ መደብ መሥሪያ ቤቱ ሲያዛውረው፣ ወይም፣
3. ሠራተኛው ያልተመደበ ሠራተኛ ሆኖ ሳለ የሥራ መደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን ወደሚችልበት የተመደበ የሥራ መደብ መሥሪያ ቤቱ በደረጃ ዕድገት ወይም እንደገና በድልድል ወደ ሌላ የተመደበ የሥራ መደብ ሲያዛውረው፣ ወይም
4. በማወዳደሪያ ፈተና እየመረጠ በተመደበ የሥራ መደብ ላይ መሥሪያ ቤቱ አዲስ የቀጠረው ሠራተኛ ሲሆን፣

26. **የሠራተኞችን ችሎታና የሥራ አፈጻጸም ስለማረጋገጥ፣**

መሥሪያ ቤቶች ይህ ደንብ ከሚጸናበት ጊዜ ጀምሮ በሚከተሉት ሁለት ዓመታት ውስጥ የመጀመሪያውን የደመወዝ ጭማሪ ጥያቄ ከማቅረባቸው በፊት፣

1. የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው መመሪያ መሠረት እያንዳንዱ ሠራተኛ የፈጸመውን የትምህርት ደረጃ፣ ሌላ ልዩ ሙያና የሥራ ልምድ ለማረጋገጥና ሠራተኛው አሁን ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ

የተወሰነውን የደመወዝ ጭማሪ፣ ወይም ሠራተኛው ባለው ችሎታ መሠረት ለሌላ የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነውን የደመወዝ ጭማሪ ለመክፈልና፣

2. የመደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ የሚያከናውን መሆን አለመሆኑን ለማረጋገጥና እንደሁኔታው ሠራተኛውን ምድብ ሠራተኛ ወይም በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ለማድረግ፤

ኃላፊነትት አለባቸው፡፡ ስለሆነም ሠራተኛው ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን ችሎታ አሟልቶ ቢገኝም፣ የሥራ መደቡን ተግባር በአጥጋቢ ሁኔታ የማያከናውን ከሆነ፣ የሥራ አፈጻጸሙን ማሻሻሉን መሥሪያ ቤቱ እስኪያረጋግጥ ድረስ በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ አድርጎ ያቆየዋል፡፡

27. <u>የትምህርት ደረጃ ማረጋገጫ፣</u>

1. በአንቀጽ 26(1) የተመለከተውን ለማስፈጸም መሥሪያ ቤቱ የሠራተኞቹን የትምህርት ደረጃ ለማረጋገጥ ኦፊሲየላዊ የምስክር ወረቀት ይጠይቃል፡፡ የምስክር ወረቀት ለማቅረብ የማይቻል ሆኖ ሲገኝና የማይቻልበትም ምክንያት በቂ ሆኖ ከተገኘ፣ መሥሪያ ቤቱ በራሱ አስተያየት ሠራተኛው ፈጽሜያለሁ ያለውን የትምህርት ደረጃ፣ የትምህርት ቤቱን ስምና ሥፍራ መጨረሻ በትምህርት ቤት የነበረበትን ዓመተ-ምሕረት በመዘርዘር የፈረመበትን የማረጋገጫ ጽሑፍ እንደበቂ መረጃ አድርጎ ሊቀበለው፣ ወይም ሌላ ተጨማሪ ማስረጃ እንዲያቀርብ ሊጠይቀው ይችላል፡፡ ሠራተኛው ስለ ችሎታው ሆነ ብሎ ለማታለል የትምህርት ወይም የሙያ ወይም የሥራ አፈጻጸም የሐሰት ማስረጃዎችን አቅርቦ የተገኘ እንደሆነ፣ በእነዚህ ማስረጃዎች መሠረት የሚያገኘው ጥቅም ሁሉ የሚሠረዝበት ከመሆኑም በላይ ጥብቅ የዲሲፕሊን እርምጃ ይወሰድበታል፡፡

2. ተመሳሳይ የትምህርት ደረጃ ማለፊያ ፈተና በማዘጋጀትና በመስጠት ረገድ መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ቴክኒካዊ ርዳታ ለማግኘት የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትን ወይም የትምህርትና ሥነ ጥበብ ሚኒስቴርን[1] ያማክራል፡፡

28. <u>የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ የሚሰጠው ውሳኔ፣</u>

በአንቀጽ 26 እና 27 እንደተገለጸው፣ ውሳኔ በሚሰጥበት ጊዜ የእያንዳንዱ ሠራተኛ ጉዳይ በ1955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 (የሕግ ክፍል ማስታወቂያ

[1] በ22/12 (2008) አ.916 አንቀፅ 9 (20) መሠረት ትምህርት ሚኒስቴር በሚል ይነበብ፡፡

ቁጥር 269/1955 ዓ.ም) በአንቀጽ 22 መሠረት በተቋቀመው በመሥሪያ ቤቱ የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ መጠናት አለበት፡፡ ይህም ኮሚቴ ሠራተኛውን ምድብ ሠራተኛ ወይም በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ለማድረግ የሚችለው በሌላ ምክንያት ሳይሆን በዚህ ደንብ በአንቀጽ 26 መሠረት ብቻ ነው፡፡ የኮሚቴውም ውሳኔ የጸና የሚሆነው የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ባለሥልጣን ሲስማማበት ነው፡፡ የውሳኔውም ግልባጭ ከምስክር ወረቀቶቹና ከችሎታና ወይም ከሥራ አፈጻጸም ማስረጃ ሰነዶች ጋር ለመጨረሻ ምርመራና ምዝገባ ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይላካል፡፡

<u>የየመሥሪያ ቤቱ የአስተዳደር ባለሥልጣን ኃላፊነት፣</u>

የእያንዳንዱ መሥሪያ ቤት የአስተዳደር ባለሥልጣን ወይም የሥራ ምደባን ጉዳይ እንዲከታተል የተወከለው ሹም፣

1. በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሥራ መደብ መጠይቆችን ለማደልና የተሞሉትንም ለመሰብሰብ፣
2. መጠይቆቹም በሚገባ ተሞልተውና ተጠናቅቀው ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት መመለሳቸውን ለማረጋገጥ፣
3. በአንቀጽ 18(1) መሠረት በሚሰጠው የምደባ ማስታወቂያና የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚያወጣው የአሠራር መምሪያ መሠረት የተመደቡት የሥራ መደቦች ተፈጻሚ እንዲሆኑ ለማድረግ፣
4. በዚህ ደንብ መሠረት የሚተዳደሩትን ሠራተኞች የደመወዝ ሁኔታ ለደመወዝ ከፋዮች ለማስተላለፍ፣
5. በጠቅላላው የምደባን ሥራ ስለሚመለከት ጉዳይ በመሥሪያ ቤቱና በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት መካከል አገናኝ ሆኖ ለመሥራት፤ ኃላፊነት አለበት፡፡

29. **<u>የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ፣</u>**

ለአንድ የሥራ መደብ ምደባ መሠረት የሆነውን የሥራ ዝርዝር መግለጫ የሚያዘጋጀው የቅርብ አለቃ በተቻለ መጠን በሥራ መደቡ ላይ በርግጥ የሚከናወኑትን ተግባሮች፣ የሥራ ከባድነት፣ የኃላፊነት ዓይነትና መጠን በዝርዝር፣ በግልጽና በትክክል መግለጽ አለበት፡፡ ወይም ገና ያልተያዘ አዲስ የሥራ መደብ ከሆነም ለመደቡ በአፊሲየል የታቀደውን ሥራና የኃላፊነት መጠን መጻፍ አለበት፡፡

30. **ያልተፈቀደ የደመወዝ ክፍያ መደረጉ ሲደረስበት የሚቀርብ ሪፖርት፣**

ስለደመወዝ ክፍያ ምርመራ የሚያደርግ ማናቸውም ኦዲተር (ሒሳብ መርማሪ) ከዚህ ደንብ ውሳኔዎች ውጪ የሆነ የደመወዝ ክፍያ መደረጉን በምርመራው ሲደርስበት አስፈላጊውን እርማት ለማድረግ ይቻል ዘንድ ይህን ደንብ በመተላለፍ የደረሰውን ጉድለት ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትና ጉዳይ ለሚመለከተው መሥሪያ ቤት ራፖር ማቅረብ አለበት፡፡

31. **የተሟላና ትክክለኛ መረጃ የመስጠት ኃላፊነት**

እያንዳንዱ ሠራተኛ በሥራ መደቡ ላይ ሆኖ የሚያከናውናቸውን ተግባሮች፣ የኃላፊነት ዓይነትና መጠን ለመረዳት ለሚጠይቁ የበላይ ሹማምነት፣ ለመሥሪያ ቤቱ የሠራተኛ ማስተዳደሪያ ክፍል ሠራተኞች ወይም ለስራ ምደባ ሹማምንትና ለመንግስት ሰራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት የሥራ ምደባ ሹማምንት የተሟላና ትክክለኛ የሆነ መረጃ መስጠት አለበት፡፡

32. **በማስመሰል ማታለል፣**

የሥራ መደቡን የያዘው ሠራተኛ በሥራ ምደባና በደመወዝ ደረጃ ደንብ መሠረት ማግኘት ከሚገባው በላይ የተሻለ ደረጃና ደመወዝ ለማግኘት የሚያስችል በሥራ መደቡ ላይ የሌለ የሥራ ዝርዝር፣ ኃላፊነት ወይም ስለሥራ መደቡም ሆነ ስለሠራተኛው ትክክል ያልሆነ መረጃ ሆነ ብሎ መጨመር መንግሥትን እንደማታለል ይቆጠራል፡፡ በእንደዚህም ያለ ማታለል ሊገኝ የታሰበው ጥቅም ከመሠረዙም በላይ የዲሲፕሊን እርምጃ ያስከትላል፡፡

ክፍል አምስት

የተመደቡ የሥራ መደቦችን ለያዙ ሠራተኞች መነሻ ደመወዝ ስለመወሰን፣

33. **ሠራተኛው ለመጀመሪያ ጊዜ ምድብ ሠራተኛ ሲሆን**

አንድ ሠራተኛ በአንቀጽ 25 መሠረት ለመጀመሪያ ጊዜ ምድብ ሠራተኛ ሲሆን፣

1. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ፣ በሠንጠረዥ (ለ) ወይም (ሐ) መሰረት የስራ መደቡ ከተመደበበት ደረጃ የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ ደመወዙ ለዚሁ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝ ይሆናል፡፡
2. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ ከሥራ መደቡ ደረጃ መነሻ ደመወዝ በላይ ሆኖ ከደመወዝ ጣራው ያላለፈና በደረጃው ውስጥ ካሉት የእርከን ደመወዞች ከአንዱም የእርከን

ደመወዝ ጋር የማይገጥም ሆኖ ሲገኝ፣ ደመወዙ ቀጥሎ ባለው የእርከን ደመወዝ ልክ ይሆናል፡፡

3. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ ከሥራ መደቡ ደረጃ መነሻ ደመወዝ ወይም ከአንዱ የእርከን ደመወዝ እኩል ሆኖ ሲገኝ፣ ደመወዙ ቀጥሎ ባለው የእርከን ደመወዝ ልክ ይሆናል፡፡ ስለሆነም በዚህ ንዑስ አንቀጽ የተወሰነው ከሚያዝያ 1 ቀን 1964 ዓ.ም በፊት ባሉት አሥራ ስምንት (18) ወሮች ውስጥ የደመወዝ ጭማሪ ለተሰጠው ወይም በነዚሁ ወሮች ውስጥ አዲስ ለተቀጠሩ ሠራተኞች ተፈጻሚ አይሆንም፡፡
4. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ ለሥራ መደቡ በሠንጠረዥ (ለ) ወይም (ሐ) ከተወሰነው የደመወዝ ጣራ ከደረሰ ወይም ካለፈ ደመወዙ ሳይለወጥ ይቀጥላል፡፡ ሠራተኛው በዚህ ደረጃ ላይ ወይም የደመወዙ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በማይበልጥ በማናቸውም የሥራ መደብ ላይ እስካለ ድረስ በከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምክንያት የደረጃ ዕድገት አግኝቶ የተመደበበት ደረጃ የደመወዝ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ካልሆነ፣ ወይም ጠቅላላው የደመወዝ አቋም ተሻሽሎ የሥራ መደቡ ደረጃ የደመወዝ ጣራ ሠራተኛው ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ከፍ ካላለ በቀር ለሠራተኛው በየጊዜው የሚከፈል የደመወዝ ጭማሪ አይኖርም፡፡

34. <u>በተመደበ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሲቀጠር፣</u>

በ1955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 በአንቀጽ 50 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አንድ ዕጩ በማወዳደሪያ ፈተና ተመርጦ በዚህ ደንብ መሠረት በተመደበ የሥራ መደብ ላይ መጀመሪያ ሲቀጠር መነሻ ደመወዙ ለዚሁ የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነው መነሻ ደመወዝ ይሆናል፡፡

35. <u>የደረጃ ዕድገት ሲሰጠው፣</u>

በዚህ ደንብ መሠረት አንድ ሠራተኛ ወደ አንድ የተመደበ የሥራ መደብ በዕድገት ሲዛወር፣

1. በዕድገት ከመዛወሩ በፊት የሚያገኘው ደመወዝ ከተዛወረበት የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ በታች ወይም በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ፣ አዲሱ ደመወዙ ከመዛወሩ በፊት ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ለጥቆ ያለው የእርከን ደመወዝ ላይ ይሆናል፡፡
2. በዕድገት ከመዛወሩ በፊት የሚከፈለው ደመወዝ ለተዛወረበት የሥራ መደብ ደረጃ ከተወሰነው የደመወዝ ጣራ በላይ የሆነ እንደሆነ፣ አዲሱን የሥራ መደብ ሲይዝ

ደመወዙ ከቀድሞው አይለወጥም፡፡ ሠራተኛው በዚህ ደረጃ ላይ ወይም የደመወዙ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በማይበልጥ በማናቸውም የሥራ መደብ ላይ እስካለ ድረስ ወይም ጠቅላላ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አቋም ተሻሽሎ ሠራተኛው የተመደበበት ደረጃ የደመወዝ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ከፍ ካላለ በቀር፣ ሠራተኛው በየጊዜው የሚደረግለት የደመወዝ ጭማሪ አይኖርም፡፡

36. <u>በደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ ሲዛወር፣</u>

አንድ ሠራተኛ ከተመደበበት የሥራ መደብ በደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ ሌላ የተመደበ የሥራ መደብ ሲዛወር ወይም እንደገና ሲደለደል ደመወዙ ቀድሞ ሲያገኝ የነበረው ደመወዝ ይሆናል፡፡

37. <u>ዝቅ ወዳለ የሥራ መደብ ሲዛወር፣</u>

1. አንድ ሠራተኛ የያዘው የሥራ መደብ እንደገና ሲመደብ ዝቅ ባለ ደረጃ በመመደቡና በተመሳሳይ ደረጃ ሌላ የሥራ መደብ ባለመገኘቱ ምክንያት ዝቅ ባለ ደረጃ በተመደበው የሥራ መደብ እንዲቆይ የተወሰነ እንደሆነ፣ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጀ የሥራ መደብ እስኪገኝለት ወይም ከፍ ወዳለ ደረጃ በዕድገት እስኪዛወር ድረስ ይዞት የነበረውን የሥራ ደረጃና የሥራ መደቡን የደመወዝ ጭማሪ እንደያዘ ይቆያል፡፡ ይሁን እንጂ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ይህን ማድረግ ካልተቻለ፣ ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ለማገልገል ፈቃደኛ ካልሆነ በቀር፣ ይዞት የነበረው የሥራ ደረጃ እንደተሠረዘ ተቆጥሮ፣ በ1955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 በአንቀጽ 66(4) በተመለከተው መሠረት ይፈጸማል፡፡
2. አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ወይም የሥራ አፈጻጸሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ምክንያት ከሥራ ደረጃው ዝቅ ሲደረግ ደመወዙ እንደነገሩ ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ አስተያየት ሠራተኛው ዝቅ ባለበት ደረጃ በማናቸውም የእርከን ደመወዝ ወይም ዝቅ ባለበት ደረጃ መነሻ ደመወዝ ልክ ይወሰናል፡፡

38. <u>ያልተመደበ ሠራተኛ የሆነ እንደሆነ፣</u>

ይህ ደንብ የሚመለከታቸውን የሥራ መደቦች የያዙ ሠራተኞች የያዟቸው የሥራ መደቦች በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት እስካልተመደቡና ምድብ ሠራተኞች እስካልተባሉ ድረስ፣ በዚህ ደንብ መሠረት የደመወዝ ማስተካከያ አይሰጣቸውም፡፡

39.<u>በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ የሆነ እንደሆነ፣</u>

በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ምድብ ሠራተኛ ለመሆን እስኪችል ድረስ በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ከመሆኑ በፊት ያገኘ የነበረውን ደመወዝ ማግኘቱን ይቀጥላል፡፡

ክፍል ስድስት

ለምድብ ሠራተኞች በየጊዜው የሚደረግ የደመወዝ ጭማሪ፣

40. የደመወዝ ጭማሪ መሠረታዊ ምክንያት፣

1. ከዚህ በኋላ ባሉት ተከታታይ አንቀጾች በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በቀር፣ በዚህ ደንብ ሥር የሚተዳደረውን እያንዳንዱን የተመደበ የሥራ መደብ የያዘ ምድብ ሠራተኛ ሁሉ የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው መለኪያ መሠረት የሥራ አፈጻጸሙና ጠባዩ አጥጋቢ ሆኖ ከተገኘና ደመወዙ ለደረጃው ከተወሰነው የደመወዝ ጣራ ላይ ካልደረሰ በቀር፣ በዚህ ደንብ መሠረት በጠንጠረዥ (ለ) ወይም (ሐ) ለሥራ መደቡ ደረጃ የተመለከተውን የደመወዝ ጭማሪ በየሁለት ዓመት ያገኛል፡፡
2. አንድ ምድብ ሠራተኛ አጥጋቢ ባልሆነ የሥራ አፈጻጸም ወይም በዲሲፕሊን ምክንያት በሠንጠረዥ (ለ) ወይም (ሐ) ውስጥ ለደረጃው የተወሰነው የደመወዝ ጭማሪ ሊታለፈው ይቻላል፡፡

41. የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር፣

የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

1. በጥር 1 ቀንና በሰኔ 30 ቀን መካከል ምድብ ሠራተኛ ለሆኑ ሠራተኞች ወይም በዚሁ ጊዜ ውስጥ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አዲስ ለተቀጠሩ ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜያቸው ከሐምሌ 1 ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፡፡
2. በሐምሌ 1 ቀንና በታኅሣሥ 30 ቀን መካከል ምድብ ሠራተኛ ለሆኑ ሠራተኞች ወይም በዚሁ ጊዜ ውስጥ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች አዲስ ለተቀጠሩ ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜያቸው ከጥር 1 ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፡፡

42. የደረጃ ዕድገት በደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ የሚያስከትለው ውጤት፣

አንድ ሠራተኛ ባለበት የአገልግሎት ዓይነት ወይም በሌላ የአገልግሎት ዓይነት ውስጥ በአለ ከፍተኛ ደረጃ የሥራ መደብ በዕድገት በመዛወሩ ምክንያት የሚያገኘው ደመወዝ፣ በዕድገት ባይዛወር ኖሮ በሚቀጥለው የጭማሪ ጊዜ ማግኘት ከሚችለው የእርከን

ደመወዝ ጋር እኩል የሆነ እንደሆነ፣ የሚቀጥለው የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከዕድገቱ በፊት የደመወዝ ጭማሪ ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል።

43. <u>ዝውውር በደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ የሚያስከትለው ውጤት፣</u>

አንድ ምድብ ሠራተኛ ባለበት የአገልግሎት ዓይነትና ደረጃ ውስጥ ወደተመደበ የሥራ መደብ ወይም ወደሌላ የአገልግሎት ዓይነት ውስጥ በዚያው የደረጃ ክፍታ ወደ ተመደበ የሥራ መደብ በ1955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 በአንቀጽ 19 መሠረት ሲዛወር ወይም በአንቀጽ 8(1) (ሀ) መሠረት እንደገና ሲደለደል ደመወዙና የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው አይለወጥም።

44. <u>ከደረጃ ዝቅ ማለት በደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ የሚያስከትለው ውጤት፣</u>

በዲስፕሊን ወይም በሥራ አፈጻጸም ጉድለት ምክንያት አንድ ሠራተኛ ከደረጃው ዝቅ ሲል የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው በደረጃ ዝቅ ካለበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል።

45. <u>የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም፣</u>

መሥሪያ ቤቶች ለሠራተኞቻቸው የሚጠይቁትን የደመወዝ ጭማሪ ከዓመት በጀታቸው ጋር ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባሉ። ከዚያም በኋላ፣ በዚህ ደንብ መሠረት በዝርዝር የሚጠይቁትን የደመወዝ ጭማሪ በሚሰጠው ቅጽ እየሞሉ ከሐምሌ 1 ቀን ወይም ከጥር 1 ቀን በፊት ስድስት ወር ቀደም ብለው ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ያቀርባሉ። የዚሁኑም ጥያቄ ግልባጭ ለገንዘብ ሚኒስቴር ይልካሉ። የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትም ጥያቄው በደረሰው በአምስት ወር ውስጥ ጭማሪውን አጣርቶ ስምምነቱን ጉዳዩ ለሚመለከተው መሥሪያ ቤት ሲልክ በግልባጭ ለገንዘብ ሚኒስቴር[2] ያስታውቃል።

46. <u>በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያሉ ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ለማግኘት ስላለመቻላቸው፣</u>

በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያሉ ሠራተኞች የሥራ መደባቸውን ተግባሮች በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን መቻላቸውን መሥሪያ ቤቶቻቸው አረጋግጠውላቸው ምድብ ሠራተኛ ካልሆኑ በቀር፣ በየጊዜው የሚሰጠውን የደመወዝ ጭማሪ ለማግኘት አይችሉም። ይሁን እንጂ መሥሪያ ቤቶች እንደዚህ ያሉትን ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም በቅርብ በመከታተል እንዲሻሻሉ በተጨማሪ ትምህርት ወይም ሥራ በማሳየትና ምክር በመስጠት መርዳት ይኖርባቸዋል።

47. <u>ያልተመደቡ ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ለማግኘት ስላለመቻላቸው፣</u>

[2] በ22/12 (2008) አ. 916 አንቀፅ 9(6) የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በሚል ይነበብ።

1. ያልተመደቡ ሠራተኞች፣ የያዟቸው የሥራ መደቦች በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት እስካልተመደቡና ምድብ ሠራተኞች እስካልተባሉ ድረስ፣ በዚህ ደንብ መሠረት የደመወዝ ጭማሪ አይሰጣቸውም፡፡
2. ይሁን እንጂ እንደዚህ ያሉት ሠራተኞች ምድብ ሠራተኛ ሲሆኑ የመጀመሪያው የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ ይህ ደንብ ከጸናበት ጊዜ ጀምሮ ይቆጠርላቸዋል፡፡ ሆኖም መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛው የሚሠራውን ሥራ ከሰኔ 30 ቀን 1965 ዓ.ም በፊት በዚህ ደንብ መሠረት እንዲመደብ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

ክፍል ሰባት

የደረጃ ዕድገትና የማዕረግ ስም የሚሰጥበት ሁኔታ፣

48. **የደረጃ ዕድገት የሚሰጥበት ሁኔታ፣**

መሥሪያ ቤቶች ለሥራው ጥቅም ሲባል ለሠራተኞቻቸው የደረጃ ዕድገት እንዲሰጥ ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ጥያቄ ማቅረብ የሚችሉት፣

1. የደረጃ ዕድገት የሚደረግበት ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር፣
2. ከትምህርት ደረጃና ከልዩ ሙያው ሌላ፣ ሠራተኛው ለሚያድግበት የሥራ መደብ የሚያበቃው ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸምና ጠባይ ሲያሳይ፣
3. ሠራተኛው በያዘው ደረጃ ውስጥ ለዕድገት መቆየት የሚያስፈልገውን ጊዜ ሲያሟላ፣
4. በ1955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 በአንቀጽ 22 እና 23 መሠረት ሠራተኛው በተመሳሳይ ደረጃ ላይ ከሚገኙ ሌሎች ችሎታ ካላቸው ሠራተኞች መካከል ሲመረጥ፤

ብቻ ነው፡፡

49. **በአስተዳደር አገልግሎትና በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት ውስጥ የማዕረግ ስም አሰጣጥ ሁኔታ፣**

በአንቀጽ 51 የተመለከተው ውሳኔ እንደተጠበቀ ሆኖ በአስተዳደር አገለግሎትና በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት ውስጥ የተመደቡ የሥራ መደቦችን ለሚይዙ ምድብ ሠራተኞች ከዚህ በታች በተመለከተው አኳኋን የማዕረግ ስሞች በሚከተለው ሁኔታ ሊሰጣቸው ይቻላል፡፡

የረዳት ሚኒስትር፣ የዋና ዲሬክተርና የዲሬክተር ማዕረጎች (ወይም ተመሳሳይ ማዕረጎች) ጉዳዩ በሚመለከተው ሚኒስትር አሳሳቢነት ሊሰጡ ይችላሉ፡፡ ስለሆነም፣

1. ረዳት ሚኒስትር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ የሚሰጠው ሠራተኛ በመንግሥቱ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መምሪያዎችና ፖሊሲዎች መሠረት፣
   ሀ/ በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ የአንድ መምሪያን ወይም የተመሳሳዩን ሥራ የሚመራ፣
   ለ/ አብዛኛውን ጊዜ ከምክትል ሚኒስትር በታች በጣም ከፍተኛ የሥራ ክብደት፣ ኃላፊነትና ሥልጣን ያለውን መደብ የያዘ፣
   ሐ/ የመንግሥቱን ፖሊሲ፣ ሕጎችና ደንቦች በሥራ ላይ ለማዋል በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የአንድ መምሪያ ሥራዎችን የሚያቅድ፣ የሚያደራጅ፣ የሚመራ፣ ወይም ለኢኮኖሚ፣ ለማኅበራዊ ጉዳይ ወይም ለኢንዱስትሪ ችግሮች መፍትሄ ለማግኘት በፕሮፌሽንና ሳይንስ ዕውቀት መሠረት ምርምሮችን የሚያደርግ እንዲሁም በጠቅላላው የመንግሥቱን ፖሊሲ በማዘጋጀትና በማስፈጸም ረገድ ሚኒስትሩን፣ ሚኒስትር ዴ-ኤታውን ወይም ምክትል ሚኒስትሩን የሚረዳ፣
   መ/ ተግባሮቹ ስፋትና አስቸጋሪነት ያላቸው እንደመሆናቸው ራሱን ችሎ አስተያየትና ውሳኔ ለመስጠት እንዲሁም እርምጃ ለመውሰድ ሰፊ ሥልጣን ያለውና፣
   ሠ/ የያዘው የሥራ መደብ በአስተዳደር አገልግሎት በደረጃ አስ-8 ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት በደረጃ ፕሣ-6 የተመደበ፤
   መሆን አለበት፡፡
2. ዋና ዲሬክተር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ የሚሰጠው ሠራተኛ በመንግሥቱ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መምሪያዎችና ፖሊሲዎች መሠረት፣
   ሀ/ የአንድ ዋና ክፍልን ወይም የተመሳሳዩን ሥራ የሚመራ ሆኖ በአስተዳደር ወይም በፕሮፌሽን ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞችን የሚቆጣጠር፣
   ለ/ ከረዳት ሚኒስትር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ካለው ባለሥልጣን በታች ከፍተኛ ኃላፊነትና የሥራ ክብደት ያለበትንና ከፍተኛም ችሎታ የሚጠይቅ መደብ የያዘ
   ሐ/ ተግባሮቹንም ለማከናወን ራሱን ችሎ አስተያየትና ውሳኔ ለመስጠት፣ እንዲሁም እርምጃ ለመውሰድ በቂ ሥልጣን ያለውና፣
   መ/ የያዘው የሥራ መደብ በአስተዳደር አገልግሎት ቢያንስ በደረጃ አስ-6 ወይም በፕሮፌሽንና የሳይንስ አገልግሎት በደረጃ ከፕሣ-5 ወይም ከዚያ በላይ የተመደበ፤

መሆን አለበት፡፡

3. ዲሬክተር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ የሚሰጠው ሠራተኛ በመንግሥቱ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መምሪያዎችና ፖሊሲዎች መሠረት፣

ሀ/ የአንድ ክፍልን ወይም የተመሳሳዩን ሥራ የሚመራ ሆኖ በአስተዳደር ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞችን የሚቆጣጠር፣

ለ/ ከዋና ዲሬክተር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ካለው ባለሥልጣን በታች በመጠኑ ከፍ ያለ ኃላፊነትና የሥራ ክብደት ያለበትንና በመጠኑም ከፍ ያለ ችሎታ የሚጠይቅ መደብ የያዘና፣

ሐ/ ተግባሮቹንም ለማከናወን ራሱን ችሎ አስተያየትና ውሳኔ ለመስጠት፣ እንዲሁም እርምጃ ለመውሰድ መጠነኛ ሥልጣን ያለው፣

መ/ የያዘው የሥራ መደብ በአስተዳደር አገልግሎት ቢያንስ በደረጃ አስ-5 ወይም በፕሮፌሽንና የሳይንስ አገልግሎት በደረጃ ፕሣ-4 ወይም ከዚያ በላይ የተመደበ፤

መሆን አለበት፡፡

50. <u>የማዕረግ ስም ስለመስጠትና ስለመያዝ፣</u>

1. በአስተዳደር አገልግሎት በአስ-8 ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት በፕሣ-6 ደረጃ የተመደበ የሥራ መደብ ለሚይዝ ሠራተኛ የረዳት ሚኒስትር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ፣ እንዲሁም በአስተዳደር አገልግሎት ቢያንስ በአስ-6 ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት በፕሣ-5 ደረጃ የተመደበ የሥራ መደብ ለሚይዝ የመንግሥት ሠራተኛ የዋና ዲሬክተር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ፣ በመንግሥት ሠራተኞች ማስተደደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት አቅራቢነት በጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት በኩል ሹመቱ በግርማዊ ንጉሠ ነገሥት ይጸድቃል፡፡ የዲሬክተር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ ግን በአንቀጽ 49 እና በአንቀጽ 50(3) የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ተሟልተው የተገኙ እንደሆነ ሹመቱ በቀጥታ በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይፈጸማል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ እንደተገለፀው የማዕረግ ስም የተሰጠው ሠራተኛ በአንድ ምክንያት ይኸው በሥርዓት ካልተወሰደበት ወይም በመሥሪያ ቤት አቋም መለወጥ ምክንያት ካልተለወጠበት በቀር በያዘው ደረጃ ላይ እስካለ ድረስ ይህንኑ ማዕረግ እንደያዘ ይቆያል፡፡

3. ይህ ደንብ በሚጸናበት ጊዜ አንድ ሠራተኛ፣

ሀ/ የረዳት ሚኒስትር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ያለው ሆኖ የሥራ መደቡ ከአስ-8 ወይም ከፕሣ-6 በታች የተመደበ እንደሆነ፣ ወይም

ለ/ የዋና ዲሬክተር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ያለው ሆኖ የሥራ መደቡ ከአስ-6 ወይም ከፕሣ-5 ደረጃ በታች የተመደበ እንደሆነ ወይም

ሐ/ የዲሬክተር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ያለው ሆኖ የሥራ መደቡ ከአስ-5 ወይም ከፕሣ-4 ደረጃ በታች የተመደበ እንደሆነ፣

ይህንኑ ማዕረጉን እንደያዘ ይቆያል፣ ማዕረጉ የሚያሰጠውን አበል ማግኘቱን ይቀጥላል፡፡ ነገር ግን የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው መምሪያ መሠረት ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ችሎታ አሟልቶ የተገኘ ከሆነ፣ አንቀጽ 8 እንደተጠበቀ ሆኖ ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነው ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ውሳኔዎች

51. የመሥሪያ ቤቶች አቋም

1. ለዚህ ደንብ አፈጻጸም የአንድ መሥሪያ ቤት አቋም ከዚህ በታች በተመለከተው የሥልጣን ቅደም ተከተል ተከፍሏል፡፡

ሀ/ መምሪያ

ለ/ ዋና ክፍል

ሐ/ ክፍል

መ/ ንዑስ ክፍል

2. የመሥሪያ ቤቶች የበላይ ባለሥልጣኖች የተሰጣቸውን የሥራ ኃላፊነት በሚገባና በቀለጠፈ አኳኋን ለመፈጸም የሚያስፈልጓቸው የመምሪያዎች፣ የዋና ክፍሎችና የክፍሎች ብዛት እንዲወሰኑ ለጠቅላይ ሚኒስትር አቅርበው ከተፈቀደ በኋላ ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይልካሉ፡፡

52. ዝርዝር መምሪያዎች የማውጣት ሥልጣን፣

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይህን ደንብ ተከትሎ ዝርዝር የሥራ መምሪያዎች የአሠራር ሥነ ሥርዓቶች፣ መለኪያዎች፣ ቅጾች እንዲሁም ሌሎች መምሪያዎችን እንደ አስፈላጊነታቸውና እንደጠቃሚነታቸው መጠን እያዘጋጀ

ያወጣል፣ መሥሪያ ቤቶችም በዚህ ዓይነት የሚወጡትን መምሪያዎች በሥራ ላይ ለማዋል ኃላፊነት አለባቸው፡፡

53. **<u>ሠንጠረዦቹ የማይጸኑላቸው፣</u>**

ከዚህ ደንብ ጋር ተያይዘው የሚገኙት ሠንጠረዦች የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ሌሎች የደመወዝ ስኬሎች ለፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች ወይም የመንግሥት ሠራተኞች አይጸኑላቸውም፡፡

54. **<u>ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ፣</u>**

ይህ ደንብ ከሚያዝያ 1 ቀን 1964 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡ ስለሆነም አንቀጽ 34(3) የሚጸናው ከሐምሌ 1 ቀን 1964 ዓ.ም ጀምሮ ይሆናል፡፡

ሰንጠረጅ አለዉ

አዲስ አበባ ግንቦት 24 ቀን 1964 ዓ.ም

ታደሰ ያዕቆብ

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ

ቤትና የጡረታ ጉባኤ የበላይ ኮሚሽነር

ሠንጠረዥ (ሀ)
የአገልግሎቶች አይነቶች፤ የደረጃዎችና የደረጃ ከፍታዎች ሠንጠረዥ

የደረጃ ከፍታዎች	አገልግሎቶችና ደረጃዎች					
	የፕሮፌሽን ና የሳይንስ አገልግሎት	የአስተዳደ ር አገልግሎ ት	የመለስተኛ ፕሮፌሽን አገልግሎት	የጽሕፈት ና የሒሳብ አገልግሎት	የእጅ ጥበብ አገልግሎት	የጥበቃና የጉልበት አገልግሎት
አንደኛ ሁለተኛ ሶስተኛ አራተኛ አምስተኛ ስድስተኛ ሰባተኛ ስምንተኛ ዘጠነኛ አስረኛ አስራ አንደኛ አስራ ሁለተኛ አስራ ሶስተኛ አስራ አራተኛ አስራ አምስተኛ አስራ ስድስተኛ አስራ ሰባተኛ አስራ ስምንተኛ አስራ ዘጠነኛ	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6

ደንብ ቁጥር 443/2011

ስለ ፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት በፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 943/2008 አንቀፅ 21/1/ በተደነገገው መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 443/2011" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

   1. "አዋጅ" ማለት የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 943/2008 ነው፤
   2. "መንግሥት" ማለት የፌዴራል መንግሥት ነው፤
   3. "መሥሪያ ቤት" ማለት በአዋጁ የተቋቋመው የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ነዉ
   4. "ዋና ጉባኤ ወይም ንዑስ ጉባኤ" ማለት እንደቅደም ተከተሉ በአዋጁ አንቀጽ 12(1) መሠረት የተቋቋመው የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ጉባኤ እና በዚህ ደንብ አንቀጽ 100 መሠረት የተቋቋመው ንዑስ ጉባኤ ነው፤
   5. "ደረጃ" ወይም "የሥራ ደረጃ" ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 3 ሥር በተዘረዘረው መሠረት ዐቃብያነ ሕግ የተቀጠሩበት፣ የተመደቡበት ወይም የተሾሙበት ደረጃ ነው፤
   6. "ደመወዝ" ማለት በዐቃብያነ ሕግ የደመወዝ ስኬል መሠረት ለአንድ የሥራ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝ እና በየደረጃው በየጊዜው የሚሠጥ የደመወዝ ጭማሪ ነው፤
   7. "ሽመት" ማለት አንድ ዐቃቤ ሕግ ከነበረበት ደረጃ ከፍ ወደ አለ ደረጃ የሚያድግበት ነው፤
   8. በአዋጁ ትርጉም የተሠጣቸው ቃላትና ሐረጎች ለዚህ ደንብም ተፈፃሚ ይሆናል፤

9. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ይጨምራል።

3. **<u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>**

ይህ ደንብ፡-

1. ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ፣
2. ምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ አንድ፣
3. ምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ሁለት ፣
4. ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ አንድ ፣
5. ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ ሁለት፣
6. ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ ሦስት፣
7. ዐቃቤ ሕግ ደረጃ አንድ፣
8. ዐቃቤ ሕግ ደረጃ ሁለት፣
9. ዐቃቤ ሕግ ደረጃ ሦስት ወይም
10. ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ፣

ሆኖ በተቀጠረ፣ በተሾመ ወይም በተመደበ ዐቃቤ ሕግ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>ስለ ዐቃቤ ሕግ አመራረጥ፣ ቅጥርና ሹመት</u>

4. **<u>ለዐቃቤ ሕግነት የሚያበቁ ሁኔታዎች</u>**

1. ስለ ዐቃቤ ሕግ ሹመት እና ውስጣዊ አስተዳደር በአዋጁ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሆኖ የሚቀጠር ወይም የሚሾም ፡-

ሀ) በዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነና በኢትዮጵያ የሚኖር፣

ለ) የሕግ ትምሕርት እንዲያስተምር በመንግሥት እውቅና ከተሰጠው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም፡-

1. በሕግ ትምህርት በዲግሪ ወይም
2. በሕግ ትምህርት በዲግሪና ከዚያ በላይ የተመረቀ፣

ሐ) በታታሪነቱ፣ በታማኝነቱ፣ በፍትሐዊነቱና በሥነ-ምግባሩ መልካም ስም ያተረፈ፣

መ) እድሜው 23 ዓመት ወይም ከዛ በላይ የሆነ፣

ሠ) የፌዴራል መንግሥቱን የሥራ ቋንቋ የሚችል እና

ረ) ለሥራ ደረጃው የተዘጋጀውን ፈተና ያለፈ መሆን አለበት።

2. በዚህ ደንብ ስለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በማንኛውም ደረጃ የሚቀጠር ወይም የሚሾም ዐቃቤ ሕግ ለደረጃው የተወሰነውን የመመዘኛ መሥፈርት ማለትም ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ እና የሥራ ልምድ እንዲሁም እንደ ሁኔታው ልዩ ስልጠና ማሟላት አለበት፡፡
3. የሚከተለት ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ የሚከለክሉ ሁኔታዎች ናቸው፡-

   ሀ) የኢትዮጵያ ዜግነትን መተው ወይም በሕግ መሠረት ማጣት፤

   ለ) በፍርድ ቤት ውሳኔ ለጊዜው ወይም ለዘወትር ለሕዝብ አገልግሎት ሥራ እንዳይመረጥ መከልከል፤

   ሐ) በፍርድ ሰሌዳ ላይ የተመዘገበ የወንጀል ቅጣት መኖር፤

   መ) በሕክምና ምስክር ወረቀት የተረጋገጠ የዐቃቤ ሕግነት ሥራን ለመሥራት የማያስችል ሕመም መኖር፤

5. **<u>ስለ ዐቃቤ ሕግ ምልመላና ቅጥር አፈፃፀም</u>**

1. መሥሪያ ቤቱ የዐቃብያነ ሕግን ምልመላና ቅጥር ማስታወቂያ ከማውጣቱ አስቀድሞ ክፍት የሥራ ደረጃው በሥራ ላይ ባለ ዐቃብያነ ሕግ በሽመት ሊያዝ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ አለበት ፡፡
2. የዐቃብያነ ሕግ ምልመላና ቅጥር ሲፈፀም በብሔረሰብ፣ በጸታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች አይ ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡
3. መሥሪያ ቤቱ አመልካቾች ስለሚመደቡባቸው ክፍት የሥራ ደረጃዎች ተስማሚ በሆነው መንገድ ለ30 (ሠላሳ) ተከታታይ ቀናት ማስታወቅና ምዝገባ ማከናወን አለበት፤ የሚያወጣው ማስታወቂያም የተባለውን ክፍት የሥራ ቦታ አጭር መግለጫ፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የሥራ ደረጃ፣ የሚከፈለውን ደመወዝና ሌላም መሰል አስፈላጊ መረጃዎችን መያዝ አለበት፡፡
4. በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር የሚወዳደሩ አመልካቾች መሥሪያ ቤቱ ያዘጋጀውን የቅጥር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ማቅረብ አለባቸው፡፡
5. መሥሪያ ቤቱ በቀረበለት ማመልከቻ መሠረት የተጠየቀውን መስፈርት ያሟሉ አመልካቾችን በመፈተን ለሥራው ብቁ የሆኑትን እና ከተወዳዳሪዎች መካከል በአጠቃላይ ውጤት ብልጫ ያገኙትን አመልካቾች ይመርጣል፡፡

6. የፈተናው ይዘት በመሥሪያ ቤቱ ያለውን ወቅታዊ ፍላጎት፣ ዐቃብያነ ሕግ የሚቀጠሩበትን ክፍት የሥራ ደረጃ ልዩ ሁኔታ መሠረት በማድረግ ተፈታኙ ለሚወዳደርበት ደረጃ የሚመጥን ጠቅላላ ችሎታ፣ እውቀትና ተሠጥኦ ያለው መሆኑን የሚመዝን መሆን አለበት፤ ፈተናው እንዳስፈላጊነቱ የቃል ወይም የጽሑል ጥያቄ በማድረግ ወይም ሁለቱን የፈተና ዓይነቶች በማጣመር ወይም የተግባር ፈተና ሊሆን ይችላል፡፡
7. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም የዐቃብያነ ሕግ ቅጥርና ድልድል ሲፈጸም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ሲሆኑ፡-
   ሀ) አካል ጉዳተኞች፣
   ለ) ሴት አመልካቾች
   ሐ) በአንጻራዊ ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ተዋፅኦ ላላቸው ብሔረሰቦች እንደቅደም ተከተላቸው ቅድሚያ ይሠጣቸዋል፡፡
8. በቅጥር ሂደቱ ላይ ቅር የተሰኘ አመልካች ውጤቱ ከተገለጸበት ቀን አንስቶ በ5 (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀን ቅሬታውን በጽሑል ለዋና ጉባዔው ማቅረብ ይችላል፡፡ ዋና ጉባኤውም ቅሬታውን መርምሮ በ10 (አሥር) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ለጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ያቀርባል፡፡ ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉም የውሳኔ ሃሳቡ በቀረበለት 5 (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀን ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡ የጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል፡፡

6. <u>ማስረጃ ስለማቅረብ</u>

በመሥሪያ ቤቱ የሚቀጠር አዲስ ዐቃቤ ሕግ ከመቀጠሩ በፊት የሚከተሉትን ማስረጃዎች አሟልቶ ማቅረብ አለበት፡-

1. የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ፣
2. የጤንነት ምርመራ ውጤት ፣
3. ከወንጀል ቅጣት ነጻ ለመሆኑ ከፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን የተሰጠ ማረጋገጫና፤
4. ሌሎች በመሥሪያ ቤቱ የሚጠየቁ መሰል ማስረጃዎች፡፡

7. <u>ስለ ጤንነት ምርመራ</u>

1. በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር ተወዳድሮ በመሥሪያ ቤቱ በእጩነት የተመረጠ አመልካች ለመቀጠር ኤች አይ ቪ/ኤድስን ሳይጨምር በቅድሚያ የጤና ምርመራ አድርጎ ማለፍ አለበት፡፡

2. መሥሪያ ቤቱ፡-

ሀ) በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር ተወዳድሮ በዕጩነት የተመረጠ አመልካች በጤና ረገድ ለሥራው ተስማሚ ስለመሆኑ ማረጋገጫ የሚያቀርብበትን የምርመራ ዓይነት ይወስናል፤

ለ) ተገቢውን የሕክምና ምርመራ በማድረግ የሕክምና ምስክር ወረቀት የሚሠጡ የሕክምና ተቋማትን ሊወስን ይችላል፡፡

8. <u>ስለ ሹመት አሠጣጥ መሠረታዊ መርሆዎች</u>

1. በአዋጁ አንቀጽ 11 (2) እና በዚህ ደንብ አንቀጽ 4 የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የዐቃቤ ሕጉ የሥራ አፈፃፀም፣ ለአዲሱ ኃላፊነት ያለው በጎ ፈቃድ እና ያሳተመው የጥናትና ምርምር ሥራ ካለ ለሹመት አሠጣጥ መሠረት ናቸው፡፡
2. ሹመት የሚሠጠው ለሥራው አስፈላጊ ሲሆን እና ክፍት የሥራ ደረጃ ሲኖር ብቻ ነው፡፡
3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 5(7) የተደነገገው ለሹመት አሠጣጥም ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

9. <u>ስለዐቃብያነ ሕግ አሿሿም</u>

1. ለረዳት ጠቅላይ አቃቤ ሕግነትና ለምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግነት የታጩ ሰዎች በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ አቅራቢነት በጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ይሾማል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ሥር ከተመለከቱት የሹመት ደረጃዎች በታች በሆነ ደረጃ ላይ የሚሾሙ ዐቃብያነ ሕግ በዋናው ጉባኤ አቅራቢነት በጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ይሾማሉ፡፡

10. <u>ቃለ መሐላ ስለመፈፀም</u>

1. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ ዐቃቤ ሕግ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት በዋና ጉባኤው ፊት ቀርቦ በዋና ጉባኤው ሰብሳቢ አማካኝነት የሚከተለውን ቃለ መሐላ መፈፀም አለበት፤ “እኔ.....ለሀገሬ ታማኝ በመሆን የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብላክ ሕገ መንግሥትን፣ ሌልች ሕጎችን የኢትዮጵያን ዓለም ዓቀፍ ግዴታዎች ያለምንም ማመንታት ላከብርና ላስከብር፣ የፌዴራል መንግሥት ሕጎችን በመፈጸምና በማስፈጸም የሕግ የበላይነትን ለማረጋገጥ ልሠራ፣ የሥራ ድርሻዬን ሕግ

በሚደነግገው መሠረት በመፈጸም የሰዎችን ክብርና ሰብአዊ መብት ላከብርና ላስጠብቅ፣ የግል ጥቅም ሳልፈልግ ማንንም በመውደድ፣ በመጥላት ወይም በሌላ በማንኛውም ምክንያት አድሎ ላላደርግ፣ በሥራ ምክንያት ወይም በሌላ አኳኋን ያገኘሁትን ምሥጢር ከአገልግሎቴ መቋረጥ በኋላ እንኳን ቢሆን በሕግ ከተፈቀደው ውጭ ላልገልጽ፣ በሥራዬም ሆነ በግል ሕይወቴ የሙያዬን ክብር ልጠብቅ፣ ማንኛውንም ተጽእኖ ሳልፈራ በሀቀኝነት፣ በቅንነትና በትጋት ሀላፊነቴን ለመወጣት ቃል እገባለሁ።"

2. ቃለ መሐላውን ለመፈፀም እንቢተኛ የሆነ ወይም በተዐቅቦ የፈፀመ አመልካች አይቀጠርም፤
3. ቃለ መሐላው በሥነ-ሥርዓቱ ላይ በተገኙ የዋና ጉባኤው አባላትና በመሐላ ፈጻሚው መፈረም ይኖርበታል፤
4. ቃለ መሐላው በዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት፡

11.<u>ስለዐቃቤ ሕግ ቅጥርና ሹመት መሠረዝ</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር ወይም ለመሾም የሐሰት ማስረጃዎችን ካቀረበ ቅጥሩ ወይም ሹመቱ በማናቸውም ጊዜ ይሠረዛል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ቅጥሩ ወይም ሹመቱ የተሰረዘበት አቃቤ ሕግ ቅጥሩ ወይም ሹመቱ ከመሠረዙ በፊት የተከፈለውን ደመወዝና ሌላ ጥቅማ ጥቅም እንዲመልስ መደረግ አለበት።

12.<u>ስለሙከራ ጊዜ</u>

1. የዕጩ ዐቃቤ ሕግ የሙከራ ጊዜ ለ6 (ስድስት) ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ከሆነ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ 3(ሦስት) ወር ሊራዘም ይችላል፤
2. ዕጩ ዐቃቤ ሕጉ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፤
3. የዚህ ደንብ አንቀጽ 22(5) እና (6) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፤

4. በሙከራ ላይ የሚገኝ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈፃፀም ይሞላለታል፤
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራዋ ላይ ያልተገኘች በሙከራ ላይ የምትገኝ ዕጩ ዐቃቢተ ሕግ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤
6. በዚህ ደንብ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ቋሚ ዐቃቤ ሕግ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል፡፡

13.<u>የሙከራ ጊዜን ስለማጠናቀቅ</u>

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 12 መሠረት ለሙከራ የተቀጠረ ዕጩ አቃቤ ሕግ በተወሰነለት የሙከራ ጊዜ መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የአፈጻጸም ውጤት ካስመዘገበ የትምህርት ደረጃውና የሥራ ልምዱ በሚመጥነው ደረጃ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ በቅጥሩ መሰረት ይሾማል፡፡
2. የዕጩ ዐቃቤ ሕጉ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ያልተሞላ እንደሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ 12 (1) እና (1) የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲሞላ ተደርጎ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ በቅጥሩ መሰረት ይሾማል፡፡፡

14. <u>ስለ መታወቂያ</u>

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ የጸደቀ መታወቂያ ይሰጠዋል፡፡

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>የሥራ ሁኔታ</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>ስለ ዐቃብያነ ሕግ ነጻነት</u>

15. <u>አቃብያነ ሕግ ነጻ ስለመሆናቸው</u>

ዐቃብያነ ሕግ፡-

1. ከማናቸውም ጣልቃ ገብነት ነጻ ሆነው ተግባራቸውን ያከናውናለ፤ከሕግ በስተቀር በሌላ ሁኔታ አይመሩም፤

2. በሕግና በተዘረጋ ሥርዐት መሠረት ካልሆነ በስተቀር ከአቃቤ ሕግነት ሥራቸው አይነሱም፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት
በሥራ ላይ ስለመግኘት

16. ስለመደበኛ የሥራ ሰዓት

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ቀንና ሰዓት የአቃብያነ ሕግ የሥራ ቀንና ሰዓት ይሆናል፤
2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ወደ ሥራው ዘግይቶ የሚመጣ ከሆነ፣ ቀደም ብሎ ከሥራው የሚወጣ ከሆነ ወይም በአንድ ምክንያት ከሥራው የሚቀር ከሆነ ይህንኑ ለቅርብ ኃላፊው ማሳወቅ አለበት፣
3. በመደበኛ የሥራ ሰዓት በሌላ ሥራ ወይም የሥራ ቦታ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ ይህንኑ ለቅርብ ኃላፊው መግለጽና ማስፈቀድ አለበት፡፡

17. ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለመሥራት

1. ሥራው የሚመለከተው የበላይ ሀላፊ ባዘዘ ጊዜ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት በላይ መሥራት ግዴታው ነው፤
2. ዐቃቤ ሕጉ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ እንዲሠራ የሚታዘዘው ሊደረግለት የሚገባው ጥንቃቄና ድጋፍ ሁለ ሳይጓደልበትና ሥራው በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊፈፀም የማይችል ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፤
3. የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ የሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች፣ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

18. የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውለበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፤
2. የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውለበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ ዐቃቤ ሕግ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል፣

3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 17 የተደነገገው ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ ዐቃቤ ሕግ በተከታዩ ሳምንት ባለው የሥራ ቀን ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለፈቃድ

19. የዓመት እረፍት ፈቃድ

1. በማናቸውም የሥራ ደረጃ የተመደበ ዐቃቤ ሕግ ደመወዝ የሚከፈልበት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፤
2. ማንኛውም ዕጩ አቃቤ ሕግ የ11 (አሥራ አንድ) ወር አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ አይሰጠውም፤
3. ለአቃብያነ ሕግ የሚሠጣቸው የዓመት እረፍት ፈቃድ እንደሚከተለው ይሆናል፡-
   (ሀ) አንድ ዓመት ያገለገለ ዐቃቤ ሕግ 20 (ሃያ) የሥራ ቀን የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፣
   (ለ) ከአንድ አመት በላይ ያገለገለ ዐቃቤ ሕግ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ "ሀ" በተመለከተው የፈቃድ ጊዜ ላይ አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡ ሆኖም በዚህ አኳኋን የሚሰላው የዓመት እረፍት ፈቃድ ከ30 (ሠላሳ) የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው መሠረት የዐቃብያነ ሕግ የዓመት እረፍት ፈቃድ ሲሰላ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ በሌላ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ የሠራበት ጊዜ በዐቃቤ ሕግነት ተመድቦ ከሠራበት ጊዜ ጋር ተደምሮ ይታሰባል፤ ከሌላ የፌዴራል ወይም የክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት ተዛውሮ የመጣ ዐቃቤ ሕግ ወደ መሥሪያ ቤቱ ከመዛወሩ በፊት በሠራባቸው መሥሪያ ቤቶችና የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ውስጥ ያበረከተው አገልግልት ለዓመት እረፍት ፈቃዱ ስሌት ይታሰብለታል፡፡

20. የዓመት እረፍት ፈቃድ አሠጣጥ

1. የዓመት እረፍት ፈቃድ ዘመን የሚባለው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በጀት ዓመት ነው፤
2. የዓመት እረፍት ፈቃድ ሳይከፋፈል በአንድ ጊዜ በፈቃዱ ዘመን መወሰድ አለበት፡፡ ሆኖም በልዩ ልዩ ምክንያት የዓመት እረፍት ፈቃድ ተከፋፍሎ ሊሰጥ ይችላል፣
3. የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሠጠው በተቻለ መጠን የመሥሪያ ቤቱን ጥቅምና የዐቃቤ ሕጉን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀው መርሐ ግብር መሠረት ነው፤
4. ዐቃቤ ሕጉ የዓመት እረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በእረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፤
5. የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስድ አግልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ ዐቃቤ ሕግ አገልግልት ያልሠጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

21. <u>የዓመት እረፍት ፈቃድን ስለማስተላለፍ</u>

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ በሥራው አስፈላጊነት ምክንያት በፈቃዱ ዘመን የዓመት እረፍት ፈቃዱን ሙለውን ወይም በከፊል ለመውሰድ ያልቻለ እንደሆነ በጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ወይም በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ውሳኔ ፈቃዱ ወደ ሚቀጥለው የፈቃድ ዘመን ይተላለፍለታል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃድን ማስተላለፍ የሚቻለው ቢበዛ ለሁለት ተከታታይ የፈቃድ ዘመን ሆኖ ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለዐቃቤ ሕጉ መሰጠት አለበት፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሠረት ሳይሆን በሌላ ምክንያት በሙሉ ወይም በከፊል ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ ቀሪ ይሆናል፤
4. መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃድ ለሚተላለፍለትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሠጠው ለሚጠይቅ ዐቃቤ ሕግ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት እረፍት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የሥራ ቀናት ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሠጠው ማድረግ አለበት፤

5. የዐቃቤ ሕጉ አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ተላልፎለት ያልወሰደው የዓመት እረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናት ብቻ ታስቦ በገንዘብ ተለውጦ ይሠጠዋል፡፡

22. <u>የሕመም ፈቃድ</u>

1. በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ የሙከራ ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ ሕመም ምክንያት ሥራ ለመሥራት ካልቻለ የሕመም ፈቃድ ያገኛል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ የሚሠጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው 12 (አሥራ ሁለት) ወር ጊዜ ውስጥ ከ 8 (ከስምንት) ወር ወይም በ4 ዓመት ውስጥ ከ12 (አሥራ ሁለት) ወር አይበልጥም፡፡
3. የሕመም ፈቃድ ከጥቅማጥቅም ጋር ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይሠጣል፡-
   ሀ) ለመጀመሪያዎቹ 6(ስድስት) ወራት ከሙለ ደመወዝ ጋር፣
   ለ) ለሚቀጥለት 2(ሁለት) ወራት ለእያንዳንደ ወር ከግማሽ የወር ደሞዝ ክፍያ ጋር፣
4. በዚህ ደንብ አንቀጽ 12(1) መሠረት በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ አቃቤ ሕግ ከታመመ የሕክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የ1(አንድ) ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 የተደነገገው ቢኖርም በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም አቃቤ ሕግ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታው መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡
6. ዐቃቤ ሕጉ ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያጓተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የሚሰጠው ሕክምና እና ፈቃድ ይቋረጥበታል፡፡

7. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሕመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡
8. በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ፡-

   ሀ) በመታመሙ ምክንያት በተከታታይ ከ 3 (ሦስት) ቀን ወይም በአመት ከ 6 (ስድስት) ቀን በላይ ከሥራ ከቀረ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሐኪም ምስክር ወረቀት ማቅረብ አለበት፤ የሐኪም ምስክር ወረቀቱ ከአቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ጋር ተያይዞ በምስጢር መጠበቅ አለበት፡፡

   ለ) ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

23. <u>የሕመም ፈቃድን ከዓመት የዕረፍት ፈቃድ ስለመቀነስ</u>

1. በማናቸውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሐኪም ምስክር ወረቀት ሳይኖረው በሕመም ከሥራ የቀረበት ቀን ተደምሮ ከ 6 (ስድስት) ቀን በላይ ያለው ጊዜ ከዓመት የእረፍት ፈቃድ ላይ ይቀነስበታል፡፡
2. አቃቤ ሕጉ ከዓመት የእረፍት ፈቃድ የተረፈ ቀን የሌለው ከሆነ ከስድስት ቀን በላይ ያለው ቀን በተከታዩ የፈቃድ ዘመን ከሚታሰብለት የዓመት ዕረፍት ፈቃደ ላይ እንዲቀነስ ይደረጋል፤ ይህ ካልተቻለም ያለደመወዝ እንደተወሰደ ፈቃድ ይቆጠራል፡፡

24. <u>የእርግዝናና የወሊድ ፈቃድ</u>

1. ነፍሰ ጡር የሆነች ዐቃቢተ ሕግ፡-

   ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርምራ ለማድረግ መሥሪያ ቤቱ ከደሞዝ ጋር ፈቃድ ይሠጣታል፤ሆኖም አቃቢተ ሕጓ ስለምርመራው የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት፡፡

   ለ/ ከመውለዷ በፊት ሀኪም እንድታርፍ ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ታገኛለች፡፡

2. ነፍሰጡር የሆነች አቃቢተ ሕግ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት የ30 (ሠላሳ) ተከታታይ ቀን የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 (ዘጠና) ተከታታይ ቀን የወሊድ ፈቃድ ከደመወዝ ክፍያ ጋር ይሠጣታል፡፡

3. ዐቃቢተ ሕጓ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ያልወሰደች ከሆነ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የተሠጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡
4. ዐቃቢተ ሕጓ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባለት የሥራ ቀናት የምትቆይበት እረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዓመት እረፍት ፈቃድ ይተካል፡፡
5. ማንኛዋም የስድስት ወር እስከ ስምንት ወር ነፍሰጡር የሆነች ዐቃቢተ ሕግ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዶ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60(ሰልሳ) ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል፡፡
6. የጽንስ መቋረጥ ያጋጠማት የቅድመ ወላድ ፈቃድ ሳትወስድ ወይም ወስዳ ከሆነ የወሰደችው ፈቃዷ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው የ90 (ዘጠና) ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል፡፡
7. ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንስ መቋረጥ ያጋጠማት ዐቃቢተ ሕግ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ ደመወዝ የሚከፈልበት 30 (ሠላሳ) ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
8. የትዳር ጓደኛው የወለደች አቃቤ ሕግ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት 10 (አሥር) የሥራ ቀን ፈቃድ ይሠጠዋል፡፡

25.<u>የሐዘን ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

   ሀ) የትዳር አጋሩ ወይም

   ለ) የራሱ ወይም የትዳር አጋሩ አባት፣ እናት፣ ወንድም፣ እህት ወይም ልጅ ቢሞት ደመወዝ የሚከፈልበት የ5 (አምስት) ቀን የሀዘን ፈቃድ ይሠጠዋል፡፡

2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የቅርብ ዘመድ ወይም ወዳጅ ከሞተበት በአንድ የፈቃድ ዘመን ውስጥ ከ 6 (ስድስት) ቀን የማይበልጥ ደመወዝ የሚከፈልበት የአንድ ቀን የሀዘን ፈቃድ ይሠጠዋል፡፡

26.<u>ልዩ ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከዚህ በሚከተለው ሁኔታ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ የማግኘት መብት አለው፡-
   ሀ) ጋብቻውን በሚፈጽምበት ጊዜ 5 (አምስት) የሥራ ቀናት፣
   ለ) ስለሚከታተለው ትምህርት ለሚወስደው ፈተና በማናቸውም ዓመት ፈተና ለሚወስድባቸው ቀናት በሙሉ፣
   ሐ) የጥናቱ ፕሮፖዛል በጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ታይቶ ሲፈቀድ ለሕግ ጥናትና ለምርምር ሥራ በአምስት ዓመት ውስጥ አንድ ጊዜ ለአራት ወር፣
   መ) በማናቸውም ፍርድ ቤት፣ በሕግ የዳኝነት ሥልጣን የተሰጠው አካል ወይም ወደ ማናቸውም መርማሪ አካል እንዲቀርብ የሚያስገድደውን መጥሪያ ሲያቀርብ የተፈለገበትን ጉዳይ አከናውኖ ለመመለስ የሚያስፈልገው ጊዜ፡፡
   ሠ) አንድ ዓመት ያልሞላው ሕጻን ልጁን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ፣
2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ፈቃድ የጠየቀበት ምክንያት ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ ገበታው ተለይቶ በሀገር ውስጥ ወይም ከሀገር ውጪ በትምህርት ለማሳለፍ ሲሆን እና ትምህርቱን ተከታትል ሲያጠናቅቅ ለመሥሪያ ቤቱ የተሻለ አገልግልት እንደሚያበረክት ጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ሲያምንበት የትምህርት ፈቃድ ሊሠጠው ይችላል፡፡ ፈቃድ የሚሠጥበት የጊዜ ርዝመትና ሌሎች ሁኔታዎች ዝርዝር በመመሪያ ይወሰናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚሠጠው የትምህርት ፈቃድ በየሁለት ዓመት ለሚደረግ የደመወዝ ጭማሪ ተፈላጊ ለሆነው የቆይታ ጊዜ አይታሰብለትም፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ አቃቤ ሕግ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሠጠው ሲጠይቅ እና የመሥሪያ ቤቱን

ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን ጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ከአንድ አመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ድንጋጌ ቢኖርም አቃቤ ሕጉ 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 ድረስ ላለው ጊዜ ይሆናል፡፡

27. <u>ያለፈቃድ ከሥራ ስለመቅረት</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሳይፈቀድለት በማናቸውም ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለቀረበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም፡፡
2. አቃቤ ሕጉ ከሥራ ለቀረበት ጊዜ በቂ ምክንያት ያቀረበ እንደሆነ ከሥራ የቀረበትን ጊዜ ሙለ ደመወዝ ያገኛል፡፡

28. <u>ስለ ፈቃድ አጠያየቅ</u>

በጽሑፍ ለመጠየቅ የማይቻልበት ሁኔታ ካላጋጠመው በስተቀር ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚጠይቀው ፈቃድ ሁለ በጽሑፍ መሆን አለበት፡፡

<u>ንዑስ ክፍል አራት</u>

<u>ስለዝውውርና ድልድል</u>

29. <u>መርህ</u>

አንድ ዐቃቤ ሕግ ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርል ወደ ሌላ የሥራ ዘርል ተዛውሮ አንዱሠራ የሚደረገው መሥሪያ ቤቱ በሚያደርገው ዝውውር መሠረት ወይም የሚመለከተው አቃቤ ሕግ በሚያቀርበው የዝውውር ጥያቄ መሰረት ይሆናል፡፡

30. <u>በመሥሪያ ቤቱ ስለሚደረግ የዐቃብያነ ሕግ ዝውውር</u>

1. መሥሪያ ቤቱ ለሥራው አስፈላጊ ሲሆንና ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመፈፀም ሲባል የሥራውን ማነስና መብዛት፣ የአቃቤ ሕጉን ትጋትና የሥራ ውጤታማነት፣ የቆይታ ጊዜውን በማመዛዘን ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የደረጃ መብትና ጥቅሙን ሳያጓድል ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ሊያዛውረው ይችላል፡፡

2. አቃቤ ሕጉ ከሚሠራበት ክልል ወደ ሌላ ክልል በመሥሪያ ቤቱ ከተዛወረ ለራሱና ለቤተሰቡ የጉዞና የጓዝ ማንሻ ወጪ በአንድ ወር ውስጥ ይከፈለዋል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በመሥሪያ ቤቱ በየጊዜው የሚፈፀም የአቃብያነ ሕግ ዝውውር በዋና ጉባኤው ተጠንቶና በተቻለ መጠን በዕቅድ ተይዞ መከናወን ይኖርበታል፡፡

31. <u>በዐቃቤ ሕግ ወይም ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያለ ባለሙያ ስለሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ</u>

1. በማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ:-

ሀ) በፀሁፍ ሆኖ በአቃብያነ ህግ አስተዳደር ፅህፈት ቤት አማካኝነት ለዋናው ጉባኤ ይቀርባል፡፡

ለ) ዋና ጉባኤው የቀረበውን የዝውውር ጥያቄ መርምሮ አስተያየቱን ለጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ያቀርባል፣ዋና ጉባኤው አስተያየቱን ለጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ከማቅረቡ በፊት ዝውውር የጠየቀውን ዐቃቤ ህግ የቅርብ ኃላፊ አስተያየት መጠየቅ ይቻላል፣ጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

ሐ) በጤና ችግር ወይም በሌላ አሳማኝ ምክንያት በጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ካልተፈቀደ በቀር አንድ ዐቃቤ ህግ የዝውውር ጥያቄ ከማቅረቡ በፊት በተመደደበበት ቦታ ቢያንስ ሁለት አመት ማገልግል አለበት፡፡

2. ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያለ ባለሞያ፡-

ሀ) ወደ መስሪያ ቤቱ ለመዛወር ጥያቄውን ለጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ማቅረብ ይችላል፡፡

ለ) ለጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ የቀረበለትን የዝውውር ጥያቄ አስመልክቶ በዐቃቤ ህጉ አስተዳደር ጉባኤው የውሳኔ ሀሳብ እንዲያቀርብለት ያደርጋል፡፡

ሐ) በዚህ ንዑስ አንቀፅ መሰረት የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች ህግ መሰረት ይመራል፡፡

3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 “ሀ” እና “ለ” የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የውጪ ዝውውር ዝርዝር አፈፃፀምን በተመለከተ ተቋሙ በሚወጣ መመሪያ መሰረት ይወሰናል፡፡

32. <u>ስለድልድል</u>

1. መሥሪያ ቤቱ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ዐቃብያነ ሕግን በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚደለደል ዐቃቤ ሕግ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዙና ጥቅማጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡

ንዑስ ክፍል አምስት

ስለ ደመወዝ

33.የደመወዝ መደብ

መሥሪያ ቤቱ በልዩ ልዩ ደረጃ ለሚቀጠሩ፣ ለሚመደቡ ወይም ለሚሾሙ ዐቃብያነ ሕግ የዐቃቤያነ ሕግን የሥራ ሁኔታና የመንግሥትን የፊይናንስ አቅም ያገናዘበ ተነጻጻሪ ነጻነታቸውን ማስጠበቅ የሚያስችል፣ብቃት ያላቸው ባለሙያዎችን መሳብና ማቆየት የሚያስችል የደመወዝ ስኬል ያወጣል፡፡

34.የመነሻ ደመወዝ

አዲስ የሚመደብ ዐቃቤ ሕግ ለተመደበበት የሥራ ደረጃ የተወሰነው የመነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

35.ሹመት ሲሠጥ ስለሚፈቀድ የመነሻ ደመወዝ

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ሹመት ሲሠጠው ከመሾሙ በፊት ሲያገኝ የነበረው ደመወዝ ለተሾመበት ደረጃ ከተወሰነው መነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ ለደረጃው የተወሰነውን የመነሻ ደመወዝ ያገኛል፡፡
2. ከመሾሙ በፊት ሲያገኝ የነበረው ደመወዝ ለተሾመበት ደረጃ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ አዲስ ደመወዙ ከመሾሙ በፊት ያገኝ ከነበረው ደመወዝ ቀጥሎ ባለው የእርከን ደመወዝ ላይ ይሆናል፡፡

36.በደረጃ ተመሳሳይ ወደ ሆነ ሥራ ስለመዛወር

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከያዘው ሥራ ተመሳሳይ ወደሆነ ሌላ ሥራ ሲዛወር ወይም ሲመደብ ደመወዙና ደረጃው ቀድሞ የነበረው ይሆናል፡፡
2. ዐቃቤ ሕጉ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ ደረጃ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

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

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ ደረጃ ከሌለና ዐቃቤ ሕጉ ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፣ ወደሚስማማው የሥራ ደረጃ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል፡፡

3. በመሥሪያ ቤቱ የሚደረግ ዝውውር በዋና ጉባኤው ተጠንቶና በተቻለ መጠን በእቅድ ተይዞ ግልጽ አሠራርን የተከተለ መሆን አለበት፡፡

37. <u>ከፍ ወደ አለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ስለመመደብ</u>

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከፍ ወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ሲመደብ ደመወዙ ቀድሞ ሲያገኝ ከነበረው አይለወጥም፡፡
2. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከፍ ወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ተመድቦ መቆየት የሚችለው ለአንድ አመት ብቻ ነው፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከአንድ አመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን ዐቃቤ ሕግ የትምህርቱ ወይም የስልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ በሥራ ደረጃው ላይ በተጠባባቂነት ሌላ ዐቃቤ ሕግ መድቦ ማሠራት ይቻላል፡፡
4. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከፍ ወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ሲመደብ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፡፡ ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

38. <u>ከደረጃ ዝቅ ስለማድረግ</u>

አንድ ዐቃቤ ሕግ በዲሲፕላን ጥፋት ወይም የሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ከደረጃው ዝቅ እንዲል ዋና ጉባኤው ሲወስን ደመወዙ እንደነገሩ ሁኔታ ዐቃቤ ሕጉ ዝቅ ባለበት ደረጃ መነሻ ደወመዝ ወይም ከመነሻው ደመወዝ ቀጥሎ ባለ በማናቸውም የእርከን ደመወዝ ላይ ሊመደብ ይችላል፡፡

39. <u>በየጊዜው ስለሚደረግ የደመወዝ እርከን ጭማሪና ማበረታቻ</u>

1. በዚህ ደንብ ውስጥ በሌሎች አንቀጾች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ ዐቃቤ ሕግ ለያዘው ደረጃ በደመወዝ ስኬል ውስጥ የተመለከተውን የእርከን ጭማሪ በየሁለት ዓመት የሚያገኘው፡-

ሀ) በሥነ-ምግባሩ የተመሰገነና በሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ሆኖ ሲገኝ፣ እና

ለ) ደመወዙ ለደረጃው ከተወሰነው ጣሪያ ያላለፈ እንደሆነ

ነው፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚደረገው የደመወዝ ጭማሪ መጠን የጭማሪ ውሳኔ ከመደረጉ በፊት ዐቃቤ ሕጉ ሲያገኝ በነበረው ደመወዝና ቀጥሎ በሚገኘው የደመወዝ እርከን መካከል ያለው ልዩነት ይሆናል፡፡
3. የሥራ አፈጻጸም ውጤትን መሠረት በማድረግ ለዐቃብያነ ሕግ ማበረታቻ ይሰጣል፡፡ዝርዝር አፈጻጸሙ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

40. **<u>እርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር</u>**

በዚህ ደንብ መሠረት በየሁለት ዓመት የሚሠጥ የደመወዝ እርከን ጭማሪ የመቆያ ጊዜ የሚቆጠረው ዐቃቤ ሕጉ ከተሾመበት ወይም የመጨረሻውን ጭማሪ ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

41. **<u>ሹመት በእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ ስለሚኖረው ውጤት</u>**

አንድ ዐቃቤ ሕግ በሹመት ምክንያት የሚያገኘው ደመወዝ ባይኖም ኖሮ በሚቀጥለው የጭማሪ ጊዜ ማግኘት ከሚችለው የደመወዝ እርከን እኩል የሆነ እንደሆነ፣የሚቀጥለው የእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከሹመቱ በፊት ጭማሪ ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፡፡

42. **<u>ከደረጃ ዝቅ ማለት በእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ ስለሚኖረው ውጤ</u>**

በዲሲፕሊን ጥፋት ወይም የሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ አንድ ዐቃቤ ሕግ ቀደም ሲል ከያዘው ደረጃ ዝቅ የተደረገ እንደሆነ የእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜው በደረጃ ዝቅ ካለበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፡፡

43. **<u>የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም</u>**

መሥሪያ ቤቱ ለዐቃብያነ ሕግ የሚጠየቀውን የደመወዝ ጭማሪ ከዓመት በጀቱ ጋር ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባል፡፡

44. **<u>ስለ ደመወዝ ክፍያ</u>**

1. የዐቃብያነ ሕግ ደመወዝ የሚከፈለው በየወሩ ከሃያ ስድስተኛው (26) ቀን አንስቶ እስከ ወሩ የመጨረሻ ቀን ይሆናል፡፡
2. የማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ደመወዝ:-

ሀ) ዐቃቤ ሕጉ ስምምነቱን በጽሑል ሲገልጽ፣

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፣

ካልሆነ በቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከዐቃቤ ሕጉ በየወሩ የሚቆረጠው ደመወዝ ተጣርቶ ከሚደርሰው አንድ ሦስተኛ አይበልጥም፡፡

45. **ስለ ልዩ ልዩ አበሎች**

ለማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚከፈል ማናቸውም ዓይነት አበል በዋና ጉባኤው ተጠንቶ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ስድስት

ስለ ሕክምናና የጉዳት ካሳ

46. **በሥራ ላይ የደረሰ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት በመጣ ሕመም ስለሚከፈል የጉዳት ካሣ**

1. በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት በመጣ ሕመም ዘላቂና ሙሉ የአካል ጉዳት ደርሶበት ሥራ መሥራት የማይችል ዐቃቤ ሕግ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት መብትና ጥቅሙ ይከበርለታል፡፡
2. አንድ ዐቃቤ ሕግ በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም በስራ ምክንያት በመጣ ሕመም ዘላቂ የሆነ ከፊል የአካል ጉዳት የደረሰበት እንደሆነና የደረሰውም ጉዳት ሥራውን ሙሉ በሙሉ እንዲያቋርጥ የማያስገድደው ሲሆን ሥራውን የሚቀጥል መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ለደረሰበት የአካል ጉዳት አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት መብትና ጥቅሙ ይከበርለታል፡፡
3. ከባድ የአካል ጉዳት ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሳ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሠጣጥ ሲባል እንደዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፡፡

47. **ሕክምና አገልግልት ስለማግኘት**

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሲታመም የሕክምና ወጪው ሙሉ በሙሉ በመሥሪያ ቤቱ እየተሸፈነለት በተመላላሽም ሆነ በሆስፒታል ተኝቶ የመታከም መብት አለው፡፡
2. የዐቃቤ ሕግ የትዳር አጋር ወይም ሃያ አንድ አመት ያልሞላው ልጅ ሲታመም ግማሽ የሕክምና ወጪ በመሥሪያ ቤቱ እየተሸፈነለት በተመላላሽም ሆነ ሆስፒታል ተኝቶ የመታከም መብት አለው፡፡
3. መሥሪያ ቤቱ ዐቃብያነ ሕግ ሊታከሙ የሚችለባቸውን መንግስታዊ የሕክምና ተቋማት ሊመርጥ ወይም ሊወስን ይችላል፡፡

ንዑስ ክፍል ሰባት

ስለዐቃብያነ ሕግ የሚቀርብ ዘገባ

48. ስለዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈፃፀም ዘገባ

1. እያንዳንዱ የቅርብ ሃላፊ የሚቆጣጠራቸውን ዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈፃፀም በአግባቡ በመከታተልና በመገምገም በየዓመቱ ታኅሳስ 30 እና ሰኔ 30 ቀን ዘገባ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤ ዘገባው የሚቀርብለት የበላይ ዐቃቤ ሕግም በዘገባው ላይ እንዲፈርምበት ያስፈልጋል፡፡
2. ግልጽ ዓላማ፣ ወጥ መሥፈርት እና ተነጻጻሪ ደረጃ የያዘ የዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈፃፀም መለኪያ በዋና ጉባኤው ተጠንቶ በመሥሪያ ቤቱ ይፀድቃል፡፡

49. በሙከራ ላይ ስላለ ዐቃቤ ሕግ የሚቀርብ ዘገባ

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 12 በተመለከተው መሠረት በሙከራ ላይ ስላለ ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም የሚዘጋጅ የመጀመሪያ ዘገባ ዐቃቤ ሕጉ ከተቀጠረበት ቀን አንስቶ የሚታሰብ የ 3 (ሦስት) ወር ጊዜ እንዳለቀ መቅረብ አለበት፤ ሁለተኛው ዘገባ ደግሞ የሙከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ ከአንድ ወር በፊት መቅረብ አለበት፡፡
2. የሙከራ ጊዜው የተራዘመ እንደሆነ የተራዘመው ጊዜ ከማለቁ 15 (አሥራ አምስት) ቀን አስቀድሞ ለሙከራ ስለተቀጠረው ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃጸም ዘገባ መቅረብ አለበት፡፡

50. ስለሥራ አፈፃፀም ዘገባዎች አያያዝ

1. ስለ ዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈፃፀም የሚቀርቡ ዘገባዎች ሁለ በዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዘው መቀመጥ አለባቸው፡፡
2. በዚህ ደንብ መሠረት በማናቸውም ጊዜ የሚቀርብ የዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም ዘገባ በምሥጢር መጠበቅ አለበት፡፡

51. ስለ ሥራ አፈፃፀም ጉድለት የሚቀርቡ ዘገባዎች

1. ስለአንድ ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም በቀረበው ዘገባ ዐቃቤ ሕጉ ያገኘው አማካይ ውጤት ዝቅተኛ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ ዘገባ አቅራቢው የቅርብ ሃላፊ ስለዘገባው ከሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ ጋር መነጋገር አለበት፤ የሥራ አፈፃፀም ዘገባ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግም ስለዘገባው ያለውን አስተያየት በጽሑፍ ማቅረብ

ይችላል፡፡ ዐቃቤ ሕጉ የሚሠጠው አስተያየት ከዘገባው ጋር በግል ማሕደሩ ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት፡፡

2. በተሞላው የሥራ አፈጻጸም ውጤት ላይ የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ ቅሬታ ያለው ከሆነ ቅሬታውን በ 15 (አሥራ አምስት) ቀን ውስጥ ለቅርብ ሃላፊው የበላይ ሃላፊ ማቅረብ አለበት፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የቀረበው ቅሬታ የሥራ አፈጻጸሙን በሞላው የቅርብ ሀላፊና በእርሱ የበላይ ሃላፊ በጋራ ታይቶ በበላይ ሃላፊው ውሳኔ ይሰጣል፡፡
4. በበላይ ሃላፊው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ዐቃቤ ሕግ በ10 ቀን ውስጥ ቅሬታውን ለጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ማቅረብ ይችላል፡፡የጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

52. <u>ስለችሎታ ማነስ የሚቀርብ ዘገባ</u>

ማንኛውም በቋሚነት የተቀጠረ ዐቃቤ ሕግ ችሎታው እጅግ ዝቅ ያለ ከመሆኑ የተነሳ ከሥራ የመሰናበት ውሳኔ የሚሠጥበት ሁኔታ ሲኖር ዘገባ አቅራቢው በዘገባው ላይ “የችሎታ ማነስ” የሚል ምልክት ያደርግበታል፡፡

<u>ንዑስ ክፍልስምንት</u>

<u>ስለ አቤቱታ</u>

53. <u>መርህ</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሥራው ጋር በተያያዘ ስለደረሰበት በደል አቤቱታ ለማቅረብ መብት አለው፤ ሆኖም አቤቱታውን ለማቅረብ የሚችለው በደሉ ተፈፀመብኝ ከሚልበት ጊዜ ጀምሮ ቢያንስ 24 ሰዓት ካለፈ በኋላ ነው፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚቀርበው አቤቱታ በጽሑፍ ሆኖ ለአቤት ባዩ ዐቃቤ ሕግ የቅርብ ኃላፊ መቅረብ አለበት፡፡ አቤቱታው በ 6(ስድስት) ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

54. <u>አቤቱታን ስለማጣራትና ውሳኔ ስለመስጠት</u>

1. አቤቱታ የቀረበለት የቅርብ ሀላፊ አቤቱታው ከቀረበለት ቀን አንስቶ በ 10 (በአሥር) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ጉዳዩን ተመልክቶ ተገቢ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡

2. አቤቱታ የቀረበለት የቅርብ ሀላፊ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ጉዳዩን ተመልክቶ ተገቢ ውሳኔ ያልሠጠበት እንደሆነ ወይም አቤት ባዩ ዐቃቤ ሕግ በውሳኔው ያልተስማማበት ከሆነ ጉዳዩን ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ለማቅረብና ለማሰማት ይችላል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ስለአቤቱታው ተገቢው ምርመራ እንዲደረግ ማዘዝ ይችላል፡፡

ንዑስ ክልል ዘጠኝ

ስለ ሥልጠና

55. **ስለ ሥልጠና መርሐ ግብር**

መሥሪያ ቤቱ ሀላፊነቱን በብቃት ለመወጣት እና የሚቀይሳቸውን አላማዎች ማሳካት እንዲችል፡-

1. በቅጥር ወይም በዝውውር አፈጻጸም ሥነሥርዓት አዲስ ለሚቀጠሩ ወይም ለሚመደቡ ዐቃቢያነ ሕግ ስለመሥሪያ ቤቱ አደረጃጀት፣ፖሊሲዎችና የአፈፃፀም ሥርዓቶች፣ የአሠራር ልምድች፣ ደንቦች እንዲሁም ስለሚመደቡበት ሥራ አጠቃላይ እውቀት እንዲኖራቸው ለማድረግ የመሥሪያ ቤቱን እና የሥራ አካባቢያቸውን እንዲያውቁና እንዲላመዱ የሚያግዝ የመተዋወቂያ መርሐ ግብር ያዘጋጃል፡፡
2. ዐቃብያነ ሕግ በተመደቡበት ሥራ ውጤታማና ቀልጣፋ ይሆኑ ዘንድ በየጊዜው የሚፈጠሩ አዳዲስ የሞያ እውቀቶችን እንዲሁም የአሠራርና የግንኙነት ዘዴዎችን በመቅሰምና የልምድ ልውውጥ በማድረግ የሞያ እውቀታቸውን እንዲያጎለብቱ፣የአስተሳሰብ አድማሳቸውን እንዲያሰፉና በተጨማሪም በሀላፊነት ደረጃ የተመደቡት የአመራር ብቃታቸውን ለማጎልበት እንዲችሉ በመሥሪያ ቤቱ ፍላጎት ላይ የተመሠረተ የስልጠና መርሐ ግብር ያቅዳል፣ያስፈጽማል፡፡

56. **ስለ ስልጠና መርሐ ግብር አፈፃፀም**

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 55(1) መሠረት የሚዘጋጀው የመተዋወቂያ መርሐ ግብር በመሥሪያ ቤቱ ይከናወናል፡፡

2. መሥሪያ ቤቱ አቃብያነ ሕግን ለማሠልጠን የሚያዘጋጀው የሰው ኃይል ሥልጠና መርሐ ግብር እንደሁኔታው በአገር ውስጥና ከአገር ውጭ በሚገኙ አግባብ ባላቸው ተቋሞች ሙለ በሙለ ወይም በትብብር ሊከናወን ይችላል።

57. <u>ስለ ሠልጣኝ አቃብያነ ሕግ ግዴታ</u>

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ፡-

1. መሥሪያ ቤቱ በሚያዘጋጀው አግባብ ባለው የስልጠና መርሐ ግብር በሙለ ፈቃደኝነት የመሳተፍ፣
2. በመሥሪያ ቤቱ ውሳኔ ለስልጠና የተላከበትን የስልጠና ዘርፍ ወይም የሙያ መስክ ለመቀየር፣ ለማቋረጥ ወይም ለማራዘም ሲፈልግ መሥሪያ ቤቱን በቅድሚያ የማስፈቀድ፣
3. በመሥሪያ ቤቱ ድጋፍ የረጅም ጊዜ ስልጠና ወይም ትምህርት ባገኘበት ሙያ ቢያንስ ስልጠናው ወይም ትምህርቱ የወሰደውን ጊዜ እጥፍ ለመሥሪያ ቤቱ አገልግሎት የማበርከት

ግዴታ አለበት።

<u>ክፍል አራት</u>

<u>አገልግሎት ስለማቋረጥና ስለማራዘም</u>

58. <u>ሥራን በገዛ ፈቃድ ስለመልቀቅ</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በማናቸውም ጊዜ ሥራውን በገዛ ፈቃደ ለመተው ይችላል።
2. ሥራን በገዛ ፈቃድ ለመልቀቅ የሚቀርበው ጥያቄ አቃቤ ሕጉ ሥራውን ለማቆም ከሚፈልግበት ቀን አንድ ወር አስቀድሞ በጽሑፍ መቅረብ አለበት፤ ሆኖም ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ የመልቀቅ ጥያቄውን ስለመተዉ በጽሑፍ ከገለጸ በሥራው ላይ እንዲቀጥል መደረግ አለበት።
3. በገዛ ፈቃድ ሥራን ለመተው በሚቀርበው ማመልከቻ ላይ ማመልከቻው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በ 15 (አሥራ አምስት) ቀናት ውስጥ ውሳኔ ካልተሰጠ ዐቃቤ ሕጉ ሥራውን እንደሚተው ካስታወቀበት ቀን ጀምሮ ሥራውን ለመተው እንደተፈቀደለት ይቆጠራል።

4. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ሥራ ይበደላል ብሎ ካመነ አቃቤ ሕጉ ሥራውን ለማቆም የሚፈልግበትን ቀን ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ሊያራዝም ይችላል፡፡
5. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሐኪም ማስረጃ በተረጋገጠ የጤና መታወክ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በተመደበበት፣ በተዛወረበት ወይም በተደለደለበት የሥራ ቦታ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ሥራውን በገዛ ፈቃደ እንደለቀቀ ይቆጠራል፡፡

59. <u>በዕድሜ ምክንያት አገልግሎትን ስለማቋረጥ</u>

1. ዐቃብያነ ሕግ በጡረታ ከሥራ የሚገለሉበት ዕድሜ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተወሰነው ይሆናል፡
2. በዕድሜና ዕድሜ ሣይደርስ ጡረታ የሚወጡ አቃብያነ ሕግ መብትና ግዳታ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ በተወሰነው መሠረት ይፈጸማል፡፡
3. አንድ ዐቃቤ ሕግ ስለመንግሥት ሠራተኞች አገልግሎት በሕግ የተወሰነው የዕድሜ ገደብ ከሚፈጽምበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት ሥራውን እንዲያቆም ይደረጋል፡፡
4. አቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተመለከተው ምክንያት ሥራውን የሚያቆምበትን ቀን ከስድስት ወር አስቀድሞ በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡ የመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሠጠዋል፡፡

60. <u>በሕመም ምክንያት አገልግሎትን ስለማቋረጥ</u>

1. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 22(2) በተደነገገው የሕመም የፈቃድ ጊዜ ገደብ ውስጥ ወደ ሥራው ያልተመለሰ ዐቃቤ ሕግ አገልግሎቱ ይቋረጣል፣ ይህም ሲሆን ጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ከመጨረሻው የፈቃድ ቀን ጀምሮ አቃቤ ሕጉ ከሥራው እንዲሰናበት ያዛል፡፡
2. የዚህ ደንብ አንቀጽ 22 (5) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት አቃቤ ሕግ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 36(2)(ለ) መሠረት በሚፈጸም ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ ዐቃቤ ሕግ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

61. <u>ዐቃብያነ ሕግ የተመደቡበት የሥራ ደረጃ በመሠረዙ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ተመድቦበት የነበረው የሥራ ደረጃ የተሠረዘ እንደሆነ በነበረው ደረጃ ወደ ሌላ የሥራ ደረጃ ተዛውሮ እንዲሠራ መደረግ አለበት፡፡
2. ዐቃቤ ሕጉን በሦስት ወር ውስጥ ወደ ሌላ የሥራ ደረጃ ለማዛወር ያልተቻለ እንደሆነ በሕግ የተወሰኑት ሌሎች መብቶቹ እንደተጠበቁ ሆነው አስቀድሞ የ3(የሦስት) ወር ማስጠንቀቂያ ተሠጥቶት ከሥራው ይሰናበታል፡፡
3. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አገልግሎቱ የሚቋረጠው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ ደረጃ ላይ ካለ ሌሎች አቃብያነ ሕግ ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም አቃቢተ ሕጓ ነፍሰ ጡር በሆነችበት ጊዜ ወይም ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራዋ አትሰናበትም፡፡

62. <u>በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ አቃቤ ሕግ ያለውን እውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የአፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ለ5 (አምስት) ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ አቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት ከሥራ የሚሰናበት አቃቤ ሕግ የ1 (አንድ) ወር ማስጠንቀቂያ ይሠጠዋል፡፡

63. <u>ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡
2. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለመሥሪያ ቤቱ ሲያሳውቅ መሥሪያ ቤቱ አቃቤ ሕጉ ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት

ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ አቃቤ ሕጉ ይዞት የነበረውን የሥራ ደረጃ ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፤ ሆኖም አቃቤ ሕጉ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይችላል፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ቢኖርም አቃቤ ሕጉ ከስድስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና በተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት ጥፋተኛ ስላለመባሉ ማስረጃ ካቀረበ መሥሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ ደረጃ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ አቃቤ ሕግ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አሥር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት አቃቤ ሕግ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ በዲሲፕሊን መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ በጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ቢኖርም ከሥራ የተሰናበተ ዐቃቤ ሕግ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገና በቂ ማስረጃ ካቀረበ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ ደረጃ ከተገኘና ጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል፡፡
7. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ ባልታወቀ ምክንያት ለአንድ ወር ጊዜ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

64. <u>በዲሲፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት</u>

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 88(2)(ረ) መሠረት የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት እና

2. ይግባኝ ሳይጠይቅ የይርጋ ጊዜው ያለፈበት ወይም ይግባኝ ጠይቆ ቅጣቱ ያልተሠረዘለት ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

65. **በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ**

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ የሚቋረጥ ሲሆን በሞት ምክንያት አገልግሎት ሰለሚቋረጥ ሰራተኛ የጡረታ ሕጉ ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናለ፡፡

66. **አገልግሎት የሚቋረጥባቸው ሌሎች ምክንያቶች**

በዚህ ደንብ አንቀጽ 4 (3) የተዘረዘሩት ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ የሚከለክሉ ምክንያቶች መካከል የአንደ መኖር አገልግልትን ያቋርጣል፡፡

67. **የሥራ ልምድ ማስረጃ**

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሥራ ላይ እያለ ወይም አገልግሎቱ ከተቋረጠ በኋላ በማናቸውም ጊዜ የሥራ ልምድ ማስረጃ እንዲሠጠው ሲጠይቅ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑን እና ሲከፈለው የነበረውን ወርሀዊ ደመወዝ የሚገልጽ የሥራ ልምድ ማስረጃ ይሠጠዋል፡፡
2. የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት አቃቤ ሕግ በማንኛውም ምክንያት አገልግልቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ አቃቤ ሕግ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

68. **አገልግሎትን ስለማራዘም**

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ ከአምስት አመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱ ሊራዘም ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን አቃቤ ሕግ አገልግልት ማራዘም የሚቻለው፡-
   ሀ) የዐቃቤ ሕጉ ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችልታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ እጅግ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣
   ለ) በሽመት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ዐቃቤ ሕግ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣

ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

መ) የጀመረውን ሥራ እዲያጠናቅቅ፣

ሠ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና

ረ) የአገልግሎቱ መራዘም የመጦሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት በዋና ጉባኤው ለጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ቀርቦ ሲፈቀድ፣

ነው።

ክፍል አምስት

ስለ ዐቃብያነ ሕግ ግዴታ

69.ስለ ታማኝነት

1. ዐቃብያነ ሕግ በሥራ ነጻነታቸው የተጣለባቸውን እምነት መጠበቅ አለባቸው።
2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ መላ ጉልበቱን፣ ሀሳቡንና ችሎታውን በታማኝነት ለመንግሥትና ለሕዝብ አገልግሎት ጥቅም ማዋል አለበት።

70.ስለ ዐቃቤ ሕግ ጠባይ ማንኛውም አቃቤ ሕግ፡-

1. የሕዝብን አክብሮትና እምነት እንዲያገኝ በመሥሪያ ቤቱም ሆነ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ በማናቸውም ጊዜ መልካም ጠባይና ሥነ ምግባር እንዲኖረው ያስፈልጋል።
2. በማንኛውም ጊዜ የሙያውን ክብር ለማስጠበቅ የሚያስፈልገውን ሁለ አሟልቶ መገኘት አለበት።

71.ስለ ታዛዥነት

1. ማንኛውም አቃቤ ሕግ፡-

   ሀ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 36 (2) (ለ) ወይም በሌላ አሳማኝ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በተመደበበት፣ በተዛወረበት ወይም በተደለደለበት ቦታ የመሥራት ግዳታ አለበት።

   ለ)የተመደበበትን መደበኛ ሥራና ሌላውንም ተመሳሳይ ሥራ ባለው ዕውቀትና ችሎታ ሁሉ መፈፀም አለበት።

2. ዐቃቤ ሕጉ ከቅርብ ሃላፊ ወይም ከበላይ ኃላፊው የሚሠጠው ትዕዛዝ በግልጽ ከሕግ ውጭ ካልሆነ በቀር እንደትዕዛዙ መፈጸም አለበት፣ በማናቸውም አኳኋን የቅርብ ሃላፊ ወይም የበላይ ሃላፊ ለሚሠጠው ትዕዛዝ ሕጋዊነት ተጠያቂ ነው።

3. ዐቃቤ ሕጉ የቅርብ ሃላፊው ወይም የበላይ ኃላፊው የሰጠው ትእዛዝ በጽሑፍ እንዲሰጠው የጠየቀ እንደሆነ ትእዛዙ በጽሑፍ እንዲሰጠው መደረግ አለበት፡፡

72. <u>ስለ ገለልተኝነት</u>

ዐቃብያነ ሕግ፡-

1. የፖለቲካ ድርጅት አባል መሆን ወይም በፖለቲካዊ እንቅስቃሴ መሳተፍ ወይም በሥራቸው ላይ ፖለቲካዊ አመለካከታቸውን መግለጽ ወይም በሌላ ማናቸውም መንገድ ማሳየት የተከለከለ ነው፡፡
2. በማናቸውም ሁኔታ በሥራቸው ላይ የግል እምነታቸውን ወይም ኃይማኖታቸውን የሚያንጸባርቅ ተግባር መፈጸም የለባቸውም፡፡

73. <u>ዐቃቤ ሕግ ከሕዝብ ጋር ስላለው ግንኙነት</u>

ዐቃቤ ሕግ፡-

1. ያለፍራቻ፣ ያለአድልኦ ወይም ያለምንም ጥላቻ በተለይም ከግለሰባዊና ከወገናዊ ጥቅም ወይም ከሕዝባዊና ከመገናኛ ብዙሃን ግፊት ተጽእኖ ሳያድርበት የሕዝብን ጥቅም ብቻ በማስቀደም ተግባሩን ማከናወን አለበት፡፡
2. ምን ጊዜም የሰዎችን ሰብአዊ መብትና ክብር ማክበር፣ መጠበቅና መደገል አለበት፡፡

74. <u>ምስጢር ስለመጠበቅ</u>

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

1. መረጃው ተራ ወይም በሕዝብ ዘንድ የታወቀ ካልሆነ ወይም መደበኛ ሥራውን በሕጋዊ መንገድ ለመፈጸም አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በሥራው አጋጣሚ ወይም ምክንያት ወይም በሌላ አኳኋን ያገኘውን መረጃ ለማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፡፡
2. በሕግ ሥልጣን በተሠጠው አካል ወይም ኃላፊ በአግባቡ ካልታዘዘ በስተቀር በአሠራር ምስጢር የተባሉትን መረጃዎች፣ ቃለ ጉባኤዎች፣ የሥራ ዕቅድችና እነዚህን የመሳሰሉትን ምስጢራዊ ጉዳዮች ሁሉ በሥራም ላይ ሆነ ከሥራ ውጭ ለሌላ ማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፡፡

75. <u>ገንዘብ ስለመበደር</u>

1. አዘውትሮ ገንዘብ መበደር ክልክል ነው፡፡

2. ዐቃቤ ሕግ በሥራው ምክንያት ከሚያጋጥመው ባለጉዳይ ገንዘብ ለመበደር መሞከር ወይም መበደር ፍፁም ክልክል ነው::

76. <u>ስጦታዎች</u>

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሥራው ጋር በተያያዘ ለሠጠው ወይም ወደፊት ስለሚሠጠው አገልግሎት ከማንኛውም ሰው ማናቸውም ዓይነት ዋጋ ያለውም ሆነ የሌለው ስጦታ መጠየቅ ወይም መቀበል የለበትም፡፡

77. በ<u>መንግሥት ሥራና በግል ጉዳዮች ወይም ጥቅሞች መካከል ስለሚፈጠር ግጭት</u>

1. ማናቸውም ዐቃቤ ሕግ የራሱ፣ የዘመድቹ ወይም የወዳጆቹ የግል ጉዳይ ወይም ጥቅም ከሥራው ወይም በሥራው ምክንያት ከያዘው የሕዝብ ወይም የግለሰብ ጉዳይ ጋር የሚጋጭ ሆኖ ሲገኝ ይህንኑ ለቅርብ ኃላፊው ወዲያውኑ በማሳወቅ ጉዳዩ በሌላ አቃቤ ሕግ እንዲታይ ማመልከት አለበት፡፡
2. ጉዳዩ የቀረበለት የቅርብ ሃላፊም ማመልከቻውን መርምሮ እውነት መሆኑን ካረጋገጠ ጉዳዩ በሌላ ዐቃቤ ሕግ እንዲታይ ማድረግ አለበት፡፡

78. <u>ስለግል ደብዳቤዎች</u>

1. ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ አድራሻ የግል ደብዳቤ ላጽፍ ወይም ላፃፍለት ይችላል፤ ለመላላክ የሚያስፈልገውን ወጪ የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ መክፈፍ አለበት፡፡
2. በመሥሪያ ቤቱ አድራሻ የተላከ የማንኛውም አቃቤ ሕግ ደብዳቤ፣ እሽግ ወይም ዕቃ ቢጠፋ መሥሪያ ቤቱ በኃላፊነት አይጠየቅም፡፡

79. <u>በመሥሪያ ቤቱ መገልገያዎች ስለመጠቀም</u>

1. ዐቃብያነ ሕግ ሥራቸውን በሚገባ ለመፈጸም ያህል ብቻ በመሥሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ መገልገያዎች መጠቀም ይችላለ፡፡
2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ለሥራ ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በአቃቤ ሕጉ ቸልተኝነት ወይም ሆነ ተብል በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

80. <u>ለሌላ ስለመሥራት</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

ሀ/ በአግባቡ ሲታዘዝ ከሦስት አመት ለማይበልጥ ጊዜ ለሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ የመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም አለም አቀፍ ድርጅት መሥራት አለበት፡፡

ለ) ለመሥሪያ ቤቱ የሚያበረክተውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም ለተሠጠው ሥራና ኃላፊነት ተቃራኒ የሆነ ወይም ከሥራውና ከሀላፊነቱ ወይም ከሙያ ሥነ-ምግባር ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም የውጭ ሥራ ሊሠራ አይችልም፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሥራ ሰዓት ውጭ ለፈጠራ፣ ለኪነ ጥበብ፣ ለጥናትና ምርምር፣ የሕግ ረቂቆችን ለማዘጋጀት፣ ለሳይንሳዊና ለትምህርታዊ ሥራ ካልሆነ በስተቀር የውጭ ሥራ ለመሥራት በቅድሚያ የጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉን ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡
3. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ፊደል ተራ "ሀ" መሠረት ታዝዞ ሲሰራ የተሻለውን ደመወዝና ሌላ ጥቅማጥቅም የማግኘት መብት አለው፡፡
4. ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ ጋር የማይጣጣም የሥራ ዝርዝር መመሪያ ይወሰናል፡፡

81. <u>ስለአለባበስ</u>

ዐቃቤ ሕግ በሥራ ላይ እያለ በሕግ የሚደነገገውን የአለባስ ሥርዐት ማክበር አለበት፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>የዐቃብያነ ሕግን የግል ማሕደር ስለማደራጀት</u>

82. <u>ስለአቃቤ ሕግ የግል ማሕደርና ካርድ</u>

1. መሥሪያ ቤቱ ለእያንዳንዱ ዐቃቤ ሕግ ማሕደርና የተለየ የግል ካርድ እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ 1 መሠረት የሚደራጀው የግል ማሕደር፡-

ሀ) የአቃቤ ሕጉን የቅጥር ማመልከቻ፣ የተቀጠረበትን ደብዳቤና የፈፀመውን ቃለ መሐላ፣

ለ) የጤንነት ምርመራ ውጤት ማስረጃ፣

ሐ) ከወንጀል ቅጣት ነጻ ለመሆኑ ከፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን የተሰጠ ማስረጃ፣

መ) የትምህርት እና የቅድመ ሥራ ሥልጠና ወይም እንደአስፈላጊነቱ የልዩ ሥልጠና ማስረጃ፣

ሠ) ያሳተመው ሙያዊ ወይም የምርምር ጽሑፍ ካለ የሕትመቱ ርዕስ፣ የታተመበት ሁኔታ፣ አሳታሚውና የታተመበት ዓመተ ምሕረት፣

ረ) ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ላገለገለበት ዘመን የተሠጠው የሥራ ምስክር ወረቀት

ሰ) የተሾመበትን የተመደበበትን ወይም የተዛወረበትን ደብዳቤ፣

ሸ) የደሞዝ ጭማሪ የተፈቀደበትን ደብዳቤ፣

ቀ) የዓመት እረፍት ፈቃድ የጠየቀበትና ያስፈቀደበትን ማመልከቻ፣ የሕመም ፈቃድ ወይም ሌላ ፈቃድ ያገኘበትን ማስረጃ ወይም ጽሑፍ፣

በ) የሥራ አፈፃጸም ዘገባ፣

ተ) በዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት የተሠጠ ውሳኔንና እርምጃ የተወሰደበት ጽሑፍ፣

ቸ) ከሥራ የተሰናበተበት ደብዳቤና እነዚህን የመሳሰሉትን ሌሎች መረጃዎች ሁሉ እንደጉዳዩ ሁኔታ ዋናውን ቅጂ ወይም ግልባጩን መያዝ አለበት፡፡

3. የዐቃቤ ሕጉ የግል ካርድ ከዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር የተለቀሙ ዋና ዋና ጉዳዮችና መረጃዎች ብቻ የሚመዘገቡበት ይሆናል፡፡

83. <u>የግል መረጃዎችን ስለመመርመር</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ በሚገኘው የግል ማሕደሩ ውስጥ የተቀመጡ መረጃዎችን ጠይቆ ለማየትና ለመገልበጥ መብት አለው፡፡
2. የመሥሪያ ቤቱ የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ጉባኤ ዋና ጽሕፈት ቤት ሀላፊ ወይም የዐቃብያነ ሕግ የግል ማሕደርና ካርድ አከናዋኝ ካልሆነ በቀር፣ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ወይም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚገኙ ሌሎች ሰዎች የአንድን ዐቃቤ ሕግ የግል ማሕደር መመርመር የሚችለት ጠቅላይ አቃቤ ሕጉ በጽሑፍ ሲፈቀድ ብቻ ነው፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ለዐቃቤ ሕጉ የተፈቀደውን መብት በመቃረን ወይም በማንደል ማናቸውንም በዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ የሚገባውን ማስረጃ ወይም መረጃ እንዳያይ አድርጎ ማስቀመጥ ወይም ዐቃቤ ሕጉን ለመጉዳት ወይም ለመጥቀም በማሰብ እንዲህ ያለውን ማስረጃ ወይም መረጃ ከግል ማሕደር ውስጥ ማውጣት ክልክል ነው፡፡

4. የዐቃቤ ሕጉ የጤንነት ምርመራ ውጤት ማስረጃ፣ በልዩ ማሕደር እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፡፡
5. አቃቤ ሕጉ ሳያውቀው በግል ማሕደሩ ውስጥ ማንኛውንም ማስረጃ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

ክፍል ሰባት

ስለ ዲስፕሊን

ንዑስ ክፍል አንድ

መርሕ

84. ስለዲሲፕሊን ቅጣት አላማና አፈፃፀም

1. የዲሲፕሊን ቅጣት መሠረታዊ ዓላማ ዐቃቤ ሕጉ በፈፀመው ጥፋት ተጸጽቶ እንዲታረምና ወደፊት በብቃት ሥራውን ለማከናወን እንዲችል ለማስተማርና እንዲሁም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፡፡
2. ሥራውን ችላ የሚል ወይም የማይፈጽም ወይም ማንኛውንም የዲሲፕሊን ወይም የሥነ-ምግባር ጉድለት የሚፈጽም ዐቃቤ ሕግ ስለጥፋቱ በፍትሐብሔር ወይም በወንጀል የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ ደንብ መሠረት የሚወሰኑ ቅጣቶች ይፈፀሙበታል፡፡
3. በዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት የሚወሰነው ቅጣት ማናቸውም ፍርድ ቤት የሚሠጠውን ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊፈፀም ይችላል፡፡

85. ስለዲሲፕሊን ጥፋቶች

1. የሚከተሉት ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቶች ናቸው፡-
   ሀ) ጉቦ መቀበል፣ መጠየቅ፣ወይም ለሌላ ሰው እንዲሰጥ ማድረግ፣
   ለ) ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለራስ ለማግኘት ወይም ለሌላ ሰው ለማስገኘት በማሰብ ፣ በአማላጅ ወይም በማዳላት መሥራት፣
   ሐ) ራስን ወይም ሦስተኛ ወገንን ለመጥቀም በጽሑፍ የሠፈረ ማስረጃን ወደ ሐሰተኛነት መለወጥ ወይም በሐሰተኛ ማስረጃ መጠቀም፣
   መ) ከባለጉዳይ ገንዘብ መበደር፣
   ሠ) አግባብ ያለውን ፍሬ ነገር ወይም ማስረጃ ሆን ብል ወይም በቸልተኝነት ለሚመለከተው ባለማሳወቅ ወይም በመደበቅ የውሳኔው ሁኔታ እንዲዛባ ማድረግ፣

ረ) ያለበቂ ምክንያት ሥራን ማዘግየት ወይም ባለጉዳይን ማጉላላት፣

ሰ) አእምሮን የሚያደነዝዝ ወይም ሱስ የሚያስይዝ ዕጽ መጠቀም ወይም ልዩ ፈቃድ ሳይኖረው የሚያደነዝዝ ወይም ሱስ የሚያስይዝ መድሐኒት መጠቀም፣

ሸ) ሰክሮ በሥራ ላይ መገኘት ወይም በአደባባይ በመታየት ወይም በመጠጥ ቤቶች ውስጥ ሁከት ወይም ጸብ በማንሳት የሙያውን ሥነ-ምግባርና የመሥሪያ ቤቱን ክብር ማጉደል፣

ቀ) የምርመራ ወይም የዐቃቤ ሕግ መዝገብ መጣል ወይም መሠወር ወይም በቂ ማስረጃ እያለ ክስ አለማቅረብ ወይም በእርቅ መነሳት የማይገባውን ክስ ማንሳት ወይም መከሰስ የማይገባውን ሰው አላግባብ መክሰስ፣

በ) በሥራ ቦታ ለሞራልና ለመልካም ጠባይ ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፣

ተ) ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ጉዳት ማድረስ፣

ቸ) በጽሑፍ ወይም በቃል ከመሥሪያ ቤቱ ወይም ከቅርብ ሃላፊው ወይም ከበላይ ኃላፊው የተሠጠውን ግልጽና ሕጋዊ ትዕዛዝ አለመቀበል ወይም ተግባራዊ አለማድረግ፣

ነ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 71 (3) ላይ የተደነገገውን መተላለፍ፣

ኘ) በጥላቻ ወይም ያላግባብ ዐቃቤ ሕግን በዲስፕሊን መክሰስ፣

ኘ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 77 (1) እና 103 (5) ላይ የተደነገገውን መተላለፍ፣

ከ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 72 የተደነገገውን መተላለፍ፣

ኸ) ቀላል የዲስፕሊን ጥፋትን ደጋግሞ መፈፀም፣

ወ) በሥራ ቦታ ላይ ያታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፣

ዐ) በሥራው ላይ ተገቢ ጥረትና ትጋት አለማሳየት፣

ዘ) ማስረጃውና ቁጥጡ ግልጽ ሆኖ ሳለ ከጉዳዩ ጋር የማይጣጣም የሕግ አንቀጽ በመጥቀስ ክስ መመሥረት፣

ዠ) በሥልጣን አላግባብ መጠቀም፣

የ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 74 የተደነገገውን መተላለፍ፣

ደ) ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር በስምምነት መሥራት ባለመቻል ሥራን መበደል ወይም በሥራ ቦታ ሁከት ማንሳት፣ መደባደብ ወይም ባለጉዳይን መሳደብ፣ ማንጓጠጥ ወይም ክብራቸውን መንካት፣

ጀ) በቂ የሆነ ቁጥጥርና ክትትል ባለማድረግ በሥራና በባለጉዳዮች ላይ በደል እንዲደረስ ማድረግ፣

ገ) የዲሲፕሊን ጥፋትን አስመልክቶ የሚቀርብ አቤቱታን ተከታትሎ እርምጃ አለመሰድ ወይም እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል አለማሳወቅ ወይም መደበቅ ወይም፣

ጠ) ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ከባድ ጥፋቶች።

2. የሚከተሉት ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች ናቸው፡-

ሀ) ያለ ፈቃድ ከሥራ መቅረት፣

ለ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 80(2) የተደነገገውን መተላለፍ፣

ሐ) አዘውትሮ መበደር፣

መ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 81 ላይ የተደነገገውን መተላለል ወይም

ሠ) ያለ በቂ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ በሚያዘጋጀው ወይም እንዲሳተፍ ከተላከበት አስገዳጅ ሥልጠና፣ ዐውደ ጥናት፣ የምክክር መድረክ ወይም በመሳሰሉት ላይ አለመሳተፍ፣

ረ) በሠራተኞች መካከል አለመግባባት እንዲፈጠር ማድረግ ወይም የሥራ ባልደረባን በሐሰት መወንጀል፣

ሰ) በስብሰባ ወይም በውይይት ወቅት ሐሳብ የሚሰጡ ሰዎችን መስደብ፣ ክብራቸውን መንካት፣ ማዋረድ፣ ወይም የስብሰባ መድረክን ማወክ ወይም ስብሰባን ያለበቂ ምክንያት አቋርጦ መውጣት፣

ሸ) ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ቀላል ጥፋቶችን መፈጸም።

86.<u>ስለ ሥነ-ሥርዐት ሕግ</u>

የዲሲፕሊን ክስና ይግባኝ፡-

1. በዚህ ደንብ እና
2. በዚህ ደንብ ያልተሸፈነ ጉዳይ ከሆነ በወንጀለኛ መቅጫ ሥነ ሥርዐት ሕግ መሠረት ይመራል።

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

ስለዲሲፕሊን ጥፋት፣ ቅጣትና ቅጣትን የመወሰን ሥልጣን

87. በዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ስለሚወሰኑ ቅጣቶች

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 85 ሥር የተዘረዘሩትን ወይም ሌሎች ተመሳሳይ ጥፋቶችን በመፈፀሙ በዲስፕሊን የተከሰሰ ዐቃቤ ሕግ ጉዳይ ላይ ውሳኔ ሲሰጥ ውሳኔው፡-

   ሀ) የዲሲፕሊን ጥፋቱ ያስከተለው የጉዳት መጠን፣

   ለ) የዲሲፕሊን ጥፋት ፈፃሚውን የሀላፊነት ደረጃ፣

   ሐ) የዲሲፕሊን ጥፋቱ የተፈጸመበትን አኳኋን፣

   መ) የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጻሚው የቀድሞ የሥራ አፈጻጸምና ሥነ ምግባር፣

   ሠ) ደጋጋሚነትን እና

   ረ) ሌሎች መሰል ሁኔታዎችን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

2. ዐቃቤ ሕጉ በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ጥፋተኛ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ እንደጥፋቱ ክብደት፡-

   ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፣

   ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣

   ሐ) ተጣርቶ ከሚደርሰው ደመወዙ አንድ ሦስተኛ ካልበለጠ በስተቀር በሁለት ወር ውስጥ የሚከፈል ከቅጣቱ አስቀድሞ ለመጨረሻ ጊዜ ከተከፈለው ደመወዝ እስከ አሥራ አምስት ቀን የሚደርስ የደመወዝ መቀጮ፣

   መ) ተጣርቶ ከሚደርሰው ደመወዙ አንድ ሦስተኛ ካልበለጠ በስተቀር በአንድ አመት ውስጥ የሚከፈል ከቅጣቱ አስቀድሞ ለመጨረሻ ጊዜ ከተከፈለው ደመወዝ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

   ሠ) ለሁለት ተከታታይ አመታት አንድ ደረጃ ዝቅ የማድረግ ወይም ለሽመት ብቁ ከሆነበት ጊዜ ጀምሮ ለሁለት ተከታታይ አመታት አንድ ደረጃ ከፍ እንዳይል የማድረግ፣

   ረ) ከሥራ የማሰናበት ቅጣት ሊወሰንበት ይችላል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ ወይም ከፍ እንዳይል የተቀጣ ዐቃቤ ሕግ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፡-

   ሀ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ወይም ባይቀጣ ኖሮ

ሊደርስበት ከሚችለው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ ደረጃ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የሹመት ሥነ-ሥርዓት፣

ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ወይም ባይቀጣ ኖሮ ሊደርስበት ከሚችለው ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ ደረጃ ካልተገኘ ክፍት የሥራ ደረጃው በተገኘ ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የሹመት ሥነ ሥርዓት፣ በሥራ ደረጃው ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ከፊደል ተራ "ሀ" እስከ "ሐ" የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ሲሆኑ ከፊደል ተራ "መ" እስከ "ረ" የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ናቸው፡፡

5. አንድ ዐቃቤ ሕግ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-

ሀ) ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለ2 (ሁለት) ዓመት፣

ለ) ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለ5 (አምስት) ዓመት

ይሆናል፡፡

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው ቢኖርም በዲሲፕሊን የተቀጣ ዐቃቤ ሕግ በሥራው የላቀ አፈጻጸም ያስመዘገበ ወይም በሕዝባዊ ወይም በማሕበራዊ አገልግሎት መስክ የሚያመሰግን ልዩ አስተዋጽኦ ያበረከተ እንደሆነ ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ በማንኛውም ጊዜ ምክንያቱን በጽሑፍ ገልጾ የዲሲፕሊን ቅጣት ሪከርዱ እንዲነሳ ትእዛዝ ሊሰጥ ይችላል፤ ትእዛዙም በዐቃቤ ሕጉ የግል ማህደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት፡፡

88. <u>የዲሲፕሊን ክስ የማየት ሥልጣን</u>

1. ማናቸውም የዲሲፕሊን ጥፋት በዚህ ደንብ በተወሰነው የአፈፃፀም ሥነ ሥርዓት መሠረት በአግባቡ ተጣርቶ መፈፀሙ ከተረጋገጠ በዋና ጉባኤው ወይም በንኡስ ጉባኤው ውሳኔ ይሰጥበታል::

2. በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የሚቀርብ ክስ የሚታየው በዋና ጉባኤው ይሆናል፡፡

3. በቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የሚቀርብ ክስ የሚታየው በንዑስ ጉባኤው ይሆናል፡፡
4. በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ለዋና ጉባኤው የቀረበ ክስ ሲጣራ በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስቀጣ ሆኖ ከተገኘ ዋና ጉባኤው ራሱ ሊወስን ወይም ወደ ንዑስ ጉባኤ ሊመልሰው ይችላል፡፡
5. በቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ለንዑስ ጉባኤ የቀረበ ክስ በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስቀጣ ሆኖ ሲገኝ ለዋና ጉባኤው መተላለፍ አለበት፡፡

89. <u>በዲሲፒሊን ጥፋት የተከሰሰን ዐቃቤ ሕግ ከሥራ ስለማቆየት</u>

1. ማንኛውንም ዐቃቤ ሕግ፡-
   ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፣
   ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣
   ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፣ ወይም
   መ) ተፈጸመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ተብል ሲገመት ከ 45 (አርባ አምስት) ቀናት ላልበለጠ ጊዜ በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ በሚፃፍ ደብዳቤ የወር ደመወዙ 60 በመቶ እየተከፈለው ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ ይደረጋል፡፡
2. የእገዳ ደብዳቤው፡-
   ሀ) ለተከሳሹ በአካል ይሰጠዋል፣
   ለ) ተከሳሹ በአካል ካልተገኘ ወይም አድራሻው ካልታወቀ የእገዳው ደብዳቤ በሚሠራበት ቦታ የማስታወቂያ ሰላዳ ላይ ለ10 (አሥር) ቀን ተለጥፎ መቆየት አለበት፡፡
3. ዐቃቤ ሕጉ በታገደ በ5 (አምስት) የሥራ ቀን ውስጥ ጉዳዩ ለዋናው ጉባኤ ወይም ለንኡስ ጉባኤ መቅረብ አለበት፡፡
4. በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የሚሰጠው ውሳኔ ዐቃቤ ሕጉን ከሥራ የማያሰናበተው ሆኖ ሲገኝ በዐቃቤ ሕጉ ላይ ከሥራ ማሰናበት ያነሰ ቅጣት

ቢወሰንበትም ባይወሰንበትም ከሥራ ታግዶ በቆየበት ጊዜ የተያዘበት ደመወዙ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡

5. የእገዳው ሁኔታና ዓላማ የግድ ከሚጠይቀው ወይም ከሚያስከትለው ክልከላ በስተቀር በእገዳው ጊዜ የዐቃቤ ሕጉ ሌሎች መብቶችና ግዴታዎች የተከበሩ ናቸው፡፡
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ዐቃቤ ሕግ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ፡-
   ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክሱን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የወር ደመወዙ 60 በመቶ እየተከፈለው ወይም
   ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው ዐቃቤ ሕጉ ራሱ ከሆነ ያለምንም ደመወዝ ክፍያ፣ በዋና ጉባኤው ጥያቄ እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ሊወሰን ይችላል፡፡
7. ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ የቆየ ዐቃቤ ሕግ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲሲፕሊን ክሱ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የዋና ጉባኤ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

90. <u>ስለ ይርጋ ጊዜ</u>

የሕመም ፈቃድን፣ ብሔራዊ በዓላትን፣ የወሊድ ፈቃድንና በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው የሚውሉበትን ቀን ሳይጨምር፡-

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ ዐቃቤ ሕግ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር በዲሲፕሊን ጥፋት ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፤
2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ ዐቃቤ ሕግ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ ዐቃቤ ሕግ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡
4. የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔው፡-

ሀ) ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ከሆነ በአንድ አመት፤

ለ) ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ከሆነ በሁለት አመት ውስጥ ካልተፈጸመ በይርጋ ቀሪ ይሆናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለዲሲፕሊን ክስ አቀራረብ፣ ማጣራትና ውሳኔ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት

91. ክስ ስለማቅረብ

1. በዐቃቤ ሕግ የዲሲፕሊን ጥፋት ሲፈጸም ክስ ለዋና ጉባኤው ወይም ለንኡስ ጉባኤው የሚቀርበው በዐቃቤ ሕጉ የቅርብ ሃላፊ ነው፡፡
2. የዐቃቤ ሕጉ የቅርብ ሃላፊ በዐቃቤ ሕግ ላይ የሚፈጽመው የዲሲፕሊን ጥፋት ክስ ለዋና ጉባኤው ወይም ለንዑስ ጉባኤው የሚቀርበው በሕግ አዲት ቅሬታና ሥነ ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ነው፡፡

92. ስለክስ ጽሑፍ

1. ክስ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግ ለቀረበበት ክስ በራሱ ወይም በጠበቃው መልስና መከላከያ ለማቅረብ እንዲችል የቀረበበት ክስ የወንጀል ክስ በሚቀርብበት ዝርዝር ሁኔታ የተዘጋጀ ሆኖ ክሱን ለማረጋገጥ የቀረበበትን ማስረጃና መልስ የሚሠጥበትን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ ከሚገልጽ መጥሪያ ጋር ከ10 (አሥር) ቀን ቀድሞ እንዲደርሰው መደረግ አለበት፡፡
2. ክስ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግ ለዋና ጉባኤው ወይም ለንኡስ ጉባኤው መልሱን በጽሑፍ ወይም በቃል ማቅረብ ይችላል፡፡
3. የተከሳሹ ዐቃቤ ሕግ አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የክሱን ጽሑፍ ወይም መጥሪያ ለተከሳሽ በአድራሻው መላክ ካልተቻለ ዐቃቤ ሕጉ የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት መሆኑንና ክሱ የሚሰማበትን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ የሚገልጽ ማስታወቂያ ተከሳሹ በሚሠራበት የመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ15 (አሥራ አምስት) ቀን እንዲቆይ መደረግ ይኖርበታል፡፡

93. **<u>የቀረበውን ክስ ስለማጣራት</u>**

1. ዋና ጉባኤው ወይም ንዑስ ጉባኤው የቀረበለትን የዲሲፕሊን ክስ ለማጣራት በሕግ መሠረት ማስረጃዎችን ያሰባስባል፣ አስፈላጊውን ጉዳይ በተገቢ መንገድ በማጣራት ከተገቢ ውሳኔ ላይ ለመድረስ እንዲችል በዲሲፕሊን የተከሰሰው ዐቃቤ ሕግና መሥሪያ ቤቱ እያንዳንዳቸው በሚገባ እንዲያስረዱ ማድረግ አለበት፡፡
2. ዐቃቤ ሕጉ ጉዳዩ በግልጽ ችሎት እንዲታይለት ካልጠየቀ በቀር የዲስፕሊን ጉዳይ የሚታየው በዝግ ችሎት ነው፡፡

94. **<u>ስለ ውሳኔ</u>**

1. በዐቃቤ ሕጉ ላይ የቀረበው የዲሲፕሊን ክስ በዋና ጉባዔው ወይም በንኡስ ጉባኤው ከተጣራ በኋላ፡-
   ሀ) ዐቃቤ ሕጉ የክስ ጽሑፍ ደርሶት ወይም በዚህ ደንብ አንቀጽ 92 (3) በተመለከተው መሠረት ተጠርቶ ካልቀረበ ዋና ጉባኤው ወይም ንዑስ ጉባኤው ዐቃቤ ሕጉ በሌለበት ክሱን መርምሮ ይወስናል፡፡
   ለ) ዐቃቤ ሕጉን በጥፋተኝነት የማያስጠይቀው ከሆነ ወይም የተከሰሰበት ጥፋት በማስረጃ ካልተረጋገጠ ክሱ ይዘጋል፣
   ሐ) የቀረበው ክስ በበቂ ማስረጃ የተረጋገጠ ከሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ 87 (1) የተደነገጉትን መስፈርቶች ከግምት ውስጥ በማስገባት ቅጣት ይወስናል፡፡
2. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ) መሠረት ቀርቦ ለመከራከር ያልቻለው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ ምክንያቱ ከተወገደበት ቀን አንስቶ ባለው 15 (አሥራ አምስት ቀን ውስጥ) ውሳኔው እንደገና እንዲታይ ያልቀረበበትን ምክንያት ከሚገልጽ ማስረጃ ጋር በጽሁፍ ማመልከቻውን ማቅረብ አለበት፡፡
3. ዋና ጉባኤው ወይም ንኡስ ጉባኤው የቀረበለት ምክንያት አሳማኝ ሆኖ ካገኘው በ10 (አሥር) ቀን ውስጥ ክሱ እንዲታይ መወሰን አለበት፡፡
4. በማንኛውም ፈቃድ፣ በብሔራዊ በዓላት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውለበት ቀን የዲሲፕሊን ቅጣት አይጣልም፡፡

<u>ንዑስ ክፍል አራት</u>

ስለይግባኝ

95. የይግባኝ መብት

1. ዋና ጉባኤው ወይም ንኡስ ጉባኤው በሠጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ጉዳዩ በይግባኝ እንዲታይለት በ30 (ሠላሳ) ቀን ውስጥ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ማቅረብ ይችላል፡፡
2. በይግባኝ ማመልከቻው ላይ ይግባኝ ባይ ይግባኝ የተባለበትን ውሳኔ የሚቃወምበትን ምክንያት በዝርዝር በየጭብጡ በመለየትና እንዲቀየርለት ወይም እንዲሻሻልለት የሚፈልገውን ጉዳይ በግልጽ ማመልከት አለበት፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የቀረበ የይግባኝ ማመልከቻ ለሌላኛው ተከራካሪ ወገን እንዲደርሰው መደረግ አለበት፡
4. በቅርብ ኃላፊው ይግባኝ ቀርቦ የዐቃቤ ሕጉ አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የይግባኝ አቤቱታውን ለዐቃቤ ሕጉ መስጠት ያልተቻለ እንደሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ 92 (3) የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ያልቀረበ ይግባኝ እንዲታይ የሚቀርብ የፈቃድ ጥያቄ ወይም በዚህ ደንብ አንቀጽ 96 (1) መሠረት በሌለበት የተሰጠ የይግባኝ ውሳኔ እንደገና እንዲታይ የሚቀርብ ማመልከቻ በጽሑፍ ሆኖ ያልቀረበበትን ምክንያት ከሚገልጽ ማስረጃ ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት፡፡
6. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ የቀረበለት ምክንያት አሳማኝ ሆኖ ካገኘው በ10 (አሥር) ቀን ውስጥ ይግባኙ እንዲቀርብ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

96. ስለይግባኝ ውሳኔ

1. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ ደንብ አንቀጽ 95 (3) መሠረት የይግባኝ ማመልከቻው ደርሶት ካልቀረበ ወይም በዚህ ደንብ 95 (4) መሠረት ተጠርቶ ካልቀረበ በሌለበት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
2. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ የዋና ጉባኤውን ወይም የንዑስ ጉባዔውን ውሳኔ ሊያጸናው ሊያሻሽለው ወይም ሊሽረው ይችላል፡፡
3. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት በይግባኙ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

4. ጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ በይግባኙ ላይ በሠጠው ውሳኔ ላይ ቅር የተሰኘ ዐቃቤ ሕግ በሕግ ጉዳይ ላይ ለፌዴራል ከፍተኛው ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡

97. **ስለወጪዎች**

የዲሲፕሊን ጉዳይ በሚታይበት ጊዜ ምስክር፣ የሙያ ምስክር ወይም ሌላ ማስረጃ በማቅረብ ረገድ የሚያወጣውን ወጭ ማስረጃ እንዲታይለት ወይም እንዲሰማለት የሚጠይቀው ወገን መክፈል አለበት፡፡ ሆኖም ዐቃቤ ሕጉ በቀረበበት የዲሲፕሊን ክስ ጥፋተኛ ሆኖ ያልተገኘ እንደሆነ ያወጣው ወጭ በመሥሪያ ቤቱ ይተካለታል፡፡

ክልል ስምንት

ስለ ዋና ጉባኤና ስለንኡስ ጉባኤ

98. **የዋና ጉባኤው አባላት**

1. የዋና ጉባኤው አባላት ሆነው የሚሰየሙ ዐቃብያነ ሕግ በሥራ ልምዳቸው፣ በሕግ ዕውቀታቸው፣ በከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው፣ በታታሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው፣ በፍትሐዊነታቸውና በሥነ-ምግባራቸው መልካም ስም ያተረፈና በሥራ ባልደረቦቻቸው ዘንድ በከፍተኛ ደረጃ የሚታመንባቸው ሆነው፡-
   ሀ) በጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ የሚሰየሙ ሰብሳቢና ምክትል ሰብሳቢ ረዳት ጠቅላይ ዐቃብያነ ሕግ፣
   ለ) በዐቃብያነ ሕግ የሚመረጡ ሁለት ምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃብያነ ሕግና አንድ ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ አባላት፣
   ሐ) የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ጉባኤ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ድምጽ የማይኖረው ጸሐፊ ይኖሩታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከሚመረጡት የዋና ጉባኤ አባላት መካከል ቢያንስ አንዷ ዐቃቢተ ሕግ መሆን አለባት፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) ከተደነገገው በስተቀር የዋና ጉባኤው አባላት፡-
   ሀ) የሥራ ዘመን ሁለት አመት ይሆናል፡፡
   ለ) ከሁለት የሥራ ዘመን በላይ ሊያገለግሉ አይችሉም፡፡

99. **የዋና ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር**

ዋና ጉባኤው የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የዐቃብያነ ሕግን ቅጥር፣ ሽመት፣ ዝውውር ወይም ድልድልን በሚመለከት ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡
2. የዐቃብያነ ሕግን የሥራ ኃላፊነት ደረጃን እንደገና የመመደብን፣ ድርጅታዊ መዋቅርን፣ የደመወዝ ስኬልን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ጥናት በማድረግ ወይም በማስጠናት ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡ ሲጸድቁም አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፡፡
3. ይህን ደንብ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዳ ልዩ ልዩ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያዎችን፣ የአሠራር ሥነ-ሥርዓቶችን፣ መመዘኛዎችንና ቅፆችን እያዘጋጀ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ያቀርባል፣ ሲጸድቁም አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፡፡
4. በዚህ ደንብ አንቀጽ 62 መሠረት በአንድ ዐቃቤ ሕግ ላይ በሚደረስ የችሎታ ማነስ ዘገባ ላይ ስለሚወሰደው እርምጃ የውሳኔ ሀሳብ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ያቀርባል፡፡
5. በዚህ ደንብ በተሠጠው ሥልጣን መሠረት የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ ይወስናል፡፡
6. በዚህ ደንብ የተሠጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

100. **<u>ስለንዑስ ጉባኤ መቋቋም</u>**

በዋናው መሥሪያ ቤትና የመሥሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች በሚገኙባቸው ክልሎች የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ንኡስ ጉባኤ እንደአስፈላጊነቱ ይቋቋማል፡፡

101. **<u>የንዑስ ጉባኤው አባላት</u>**

1. የንዑስ ጉባኤው አባላት ሆነው የሚሰየሙ ዐቃብያነ ሕግ በሥራ ልምዳቸው፣ በሕግ ዕውቀታቸው፣ በከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው፣ በታታሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው፣ በፍትሐዊነታቸውና በሥነ ምግባራቸው መልካም ስም ያተረፉና በሥራ ባልደረቦቻቸው ዘንድ በከፍተኛ ደረጃ የሚታመንባቸው ሆነው፡-

   ሀ) በጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ የሚሰየሙ ሰብሳቢና ምክትል ሰብሳቢ፣

   ለ) በዐቃብያነ ሕግ የሚመረጡ ሦስት አባላት ይኖሩታል፡፡ የንኡስ ጉባኤው አባላትም ከመካከላቸው ጸሐፊውን ይመርጣሉ፡፡

2. የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የንዑስ ጉባኤው አባል ሆኖ አይሠየምም፡፡

3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 98 ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት ለንኡስ ጉባኤ አባላትም ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

102. **<u>የንዑስ ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር</u>**

1. ንዑስ ጉባኤው በዚህ ደንብ አንቀጽ 88 (3) በተሠጠው ሥልጣን መሠረት የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
2. በክልሉ ተመድበው እንዲሠሩ በክልሉ ስለሚመለመሉ ዐቃብያነ ሕግ አመራረጥ፣ ቅጥርና ሽመት አስተያየቱን ለዋና ጉባኤው ያቀርባል፡፡
3. በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ሥር ተመድበው የሚሠሩ ዐቃብያነ ሕግ በያዙት የሥራ ደረጃ በክልል ውስጥ ከአንደ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ለመዛወር የሚያቀርቡትን ጥያቄ በመመርመር አስተያየቱን ለዋና ጉባኤው ያቀርባል፡፡
4. በዚህ ደንብና በዋና ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

103. **<u>የዋና ጉባኤውና የንኡስ ጉባኤው የአሠራር ሥነ- ሥርዓት</u>**

የዋና ጉባኤው ወይም የንዑስ ጉባኤው የአሠራር ሥነ-ሥርዓት እንደሚከተለው ይሆናል፡-

1. በማናቸውም ስብሰባ ከአባላት ሁለት ሦስተኛ ሲገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል፡፡
2. ማናቸውም ጉዳይ በስብሰባው በተገኙ አባላት በድምጽ ብልጫ ይወሰናል፡፡
3. የዋና ጉባኤው ወይም የንኡስ ጉባኤው አባላት ድምጽ እኩል ከሆነ የዋና ጉባኤው ወይም የንኡስ ጉባኤው ሰብሳቢ ያለበት ወገን ውሳኔ የዋና ጉባኤው ወይም የንዑስ ጉባኤው ውሳኔ ይሆናል፡፡
4. ዋና ጉባኤው ወይም ንዑስ ጉባኤው በድምጽ ብልጫ በሚወሰንበት ጊዜ ሁሉ የአነስተኛው ድምጽ አስተያየት ከነምክንያቱ በስብሰባው ቃለ ጉባኤ መመዝገብ አለበት፡፡
5. ማንኛውም የዋና ጉባኤው ወይም የንዑስ ጉባኤው አባል የራሱ፣ የዘመዶቹ ወይም የወዳጆቹ የግል ጉዳይ ወይም ጥቅም ከሥራው ወይም በሥራው ምክንያት ከያዘው የሕዝብ ወይም የግለሰብ ጉዳይ ጋር የሚጋጭ ሆኖ ሲገኝ በስብሰባው ላይ በመገኘት ጉዳዩን መመልከት አይችልም፡፡
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት የዋና ጉባኤው ወይም የንኡስ ጉባኤው አባል በመነሳቱ ምክንያት ምልዐተ ጉባኤው መሟላት የማይችል ከሆነ ጠቅላይ

ዐቃቤ ሕጉ ጊዜያዊ የዋና ጉባኤው ወይም የንዑስ ጉባኤው አባል ሊመድብ ይችላል፡፡

7. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ዋና ጉባኤው ወይም ንኡስ ጉባኤው የራሱን የአሠራር ሥነ ሥርዓት ሊያወጣ ይችላል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

104. **ስለ ሙያ ተለማማጅ**

ስለ ሙያ ተለማማጆች ቅበላና የተግባር ልምምድ ስለሚያደርጉበት ዝርዝር ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

105. **የመሸጋገሪያ ድንጋጌ**

በፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 44/1991 መሠረት በዋና ጉባኤው በመታየት ላይ ያለ የዲሲፕሊን ጉዳዮች በተጀመሩበት መንገድ ውሳኔ ያገኛል፡፡

106. **የተሻሩ ሕጎች**

1. የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 44/1991 በዚህ ደንብ ተሽሯል፡፡
2. ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

107. **ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

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

አዲስ አበባ ታህሳስ 18 ቀን 2011 ዓ.ም

ዶ/ር አብይ አሕመድ

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 77/1994 ዓ.ም

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 4/1987 አንቀጽ 5 እና በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994 አንቀጽ 88/1/ መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/1994" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፤

   1. "አዋጅ" ማለት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994[3] ነው፤
   2. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህም ደንብ ተፈጸሚ ይሆናሉ፤[4]
   3. "ቅሬታ" ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ከቅርብ አለቃው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚያደርገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፤
   4. "የአስተዳደር ፍርድ ቤት" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 70 መሠረት የተቋቋመው የመንግሥት ሠራተኞች የአስተዳዳር ፍርድ ቤት ነው።

[3] በ13/15 (1999) አ. 515 ተሸሯል።
[4] ለአቻ ትርጉም 13/15 (1999) አ. 515 አንቀፅ 2ን ተመልከት።

ክፍል ሁለት

የዲስፕሊን አፈጻጸም

ምዕራፍ አንድ

የዲስፕሊን እርምጃ የመውሰድ ሥልጣንና ኃላፊነት

3. **ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ እንደጥፋቱ ክብደት፣

1. የቅርብ ኃላፊው የቃል ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣
2. ከዋና ክፍል ያላነሰ ደረጃ ያለው የሚመለከተው ኃላፊ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፣ ወይም
3. የመሥሪያ ቤቱ የአስተዳደር ኃላፊ እስከ አንድ ወር ደመወዝ የመቅጣት፣

ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።

4. **ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ መሠረት ተጣርቶ ሲቀርብለት እንደ ጥፋቱ ክብደት እስከ ሶስት ወር ደመወዝ የመቅጣት ወይም ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከሥራ የማሰናበት ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።

5. **ከሥራ ስለማገድ**

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 68 መሠረት ከስራ ሲታገድ የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ ይገለጽለታል፡፡ የሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የማገጃውን ትዕዛዝ ለሠራተኛው ለራሱ መስጠት ካልተቻለ ትዕዛዙ በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ 10 ቀን እንዲቆይ ይደረጋል፡፡
2. የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዙ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡
3. የመንግስት ሠራተኛው መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶችንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም፡፡

ምዕራፍ ሁለት

የዲስፕሊን ምርመራ

6. የተፋጠነ የዲስፕሊን ምርመራ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 3 ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሠረት የሚያስቀጣ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነና የሚመለከተው ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ጥፋቱን የሚያጣሩ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የመንግሥት ሠራተኞች ሊመድብ ይችላል፡፡
2. የተመደበው አጣሪ የመንግሥት ሠራተኛው ለቀረበበት ክስ በጽሑፍ መልስ እንዲሰጥ የክሱን ጽሁፍ ይልክለታል፡፡
3. የመንግሥት ሠራተኛው ጥፋቱን አምኖ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው በዚሁ ላይ ተመሥርቶ የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል።
4. የመንግሥት ሠራተኛው የቀረበበትን ክስ በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች ከመረመረ በኋላ ለሚመለከተው ኃላፊ የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል።
5. የሚመለከተው ኃላፊ የቀረበለትን የውሣኔ ሃሣብ መርምሮ ውሣኔ ይሰጣል፤ ሆኖም የሚወሰነው የዲስፕሊን ቅጣት ከራሱ ሥልጣን በላይ ከሆነ የበኩሉን አስተያየት ጨምሮ ለሚመለከተው ኃላፊ ያቀርባል።

7. መደበኛ ምርመራ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 3/3/ ወይም አንቀጽ 4 መሠረት በሚያስቀጣ የዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ እንደሆነ ክሱ የሚከተሉትን ድንጋጌዎች ተከትሎ ይጣራል፡፡

8. የክስ ጽሑፍ

1. የዲስፕሊን ክስ ጽሁፍ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የአስተዳደር ኃላፊ የፈረመበትና የመሥሪያ ቤቱ ማኅተም የተደረገበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤

   ሀ/ የተከሳሹን ስም፤

   ለ/ የጥፋቱን ዝርዝር፤

   ሐ/ ጥፋቱ የተፈፀመበትን ጊዜና ቦታ፣

   መ/ የተጣሰውን የሕግ ድንጋጌ፣ እና

   ሠ/ የማስረጃዎች ዝርዝር።

2. ሠራተኛው ከአንድ በላይ በሆነ ጥፋት የተከሰሰ ከሆነ እያንዳንዱ ጥፋት ተለይቶ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) - (ሠ) በተመለከተው መሠረት መገለጽ አለበት።

9. **ክስን ስለማሻሻል**

1. በዲስፕሊን ክስ ጽሁፍ ውስጥ የተገለፀውን የጥፋት ዝርዝር በሚመለከት መሠረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ ስህተት ወይም ግድፈት መኖሩ ሲታወቅ የውሳኔ ሀሣብ ከመቅረቡ በፊት በማናቸውም ጊዜ ክሱን ማሻሻል ይቻላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አስተዳደር የዲስፕሊን ክስን ሊያሻሽል የሚችለው በራሱ አነሣሽነት ወይም ክሱን በሚያጣራው የዲስፕሊን ኮሚቴ ጥያቄ መሠረት ነው።

10. **ክስ የሚቋረጥበት ሁኔታ**

1. የዲስፕሊን ክስ የቀረበበት የመንግሥት ሠራተኛ በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱ የተቋረጠ አንደሆነ የክሱ መታየት ይቆማል።
2. በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ የመንግሥት ሠራተኛ በራሱ ፈቃድ ሥራውን በመልቀቁ አገልግሎቱን አቋርጦ በሌላ በማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተመልሶ የተቀጠረ እንደሆነ የተቋረጠው ክስ መታየቱን ይቀጥላል።

11. **ክስን ስለማሣወቅ**

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ክስ የቀረበበት ሠራተኛ መልሱን ይዞ እንዲቀርብ የክሱን ጽሁፍና ማስረጃዎች ቅጅ አያይዞ የክስ ማስታወቂያ ይልክለታል፡፡
2. የክስ ማስታወቂያው ክሱ የሚሰማበትን ቦታ፣ ቀንና ሠዓት የሚገልጽ ሆኖ ክሱ ከሚሰማበት ቀን ቢያንስ ከ 10 ቀናት በፊት ለተከሣሹ መድረስ አለበት።
3. ሠራተኛው ሊገኝ ባለመቻሉ ወይም ለመቀበል ፈቃደኛ ባለመሆኑ የክስ ማስታወቂያውን ለመስጠት ያልተቻለ አንደሆነ በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ15 ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

12.**የመጀመሪያ ደረጃ የክስ መቃወሚያ**

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 11 መሠረት የክስ ጽሁፍ የደረሰው ተከሣሽ፤

   ሀ/ ክሱ በአዋጁ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፣ ወይም

   ለ/ ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲሲፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፤ ወይም

   ሐ/ በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሣኔ የተሰጠበት ከሆነ፣

   ክሱ ሊታይ አይገባውም በማለት መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

2. የዲስፕሊን ኮሚቴው፣

ሀ/ መቃወሚያውን የተቀበለው እንደሆነ ክሱ እንዲዘጋ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባሉ፤ ወይም

ለ/ መቃሚያውን ያልተቀበለው ከሆነ ተከሣሹ ለቀረበበት ክስ መልስ እንዲሰጥ ያዘዋል፡፡

13. **የክስ መልስ**

1. የዲስፕሊን ክስ የቀረበበት የመንግሥት ሠራተኛ ክሱን የሚያምን ወይም የሚክድ ከሆነ ይህንኑ በዝርዝር በመግለጽ መልሱን በጽሁፍ ያቀርባል።
2. የክስ መልስ ተከሣሹ ወይም ሕጋዊ ወኪሉ የፈረመበት ሆኖ፣

ሀ/ በክሱ ስለተገለፀው እያንዳንዱ ድርጊት ወይም ጥፋት የተሰጠውን መልስ፤ እና

ለ/ ተከሣሹ እንዲታዩለት የሚፈልጋቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር፣

መያዝ አለበት፡፡

3. ተከሣሽ ከዘረዘራቸው የመከላከያ ማስረጃዎች መካከል በእጁ የሚገኙትን የጽሁፍ ማስረጃዎች ቅጂ አያይዞ ማቅረብና የዲስፕሊን ኮሚቴው እንዲያስቀርብለት የሚጠይቃቸውን ማስረጃዎች ደግሞ በማን እጅ እንደሚገኙ መግለጽ አለበት፡፡

14. **በማመን ወይም በመካድ ስለተሰጠ መልስ**

1. ተከሣሹ ክሱን በማመን መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው ተጨማሪ ማጣራት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ካላገኘው በስተቀር የቀረበውን ክስና የተሰጠውን መልስ በመመርመር የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል።
2. ተከሣሽ የጥፋቱን ድርጊት በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው የከሣሹንና የተከሣሹን ምስክሮች በመስማትና የጽሁፍ ማስረጃዎቻቸውን በመመርመር ክሱን የጣራል፡፡

15. **ማስረጃ ስለማስቀረብ**

የዲስፕሊን ኮሚቴው ተከሣሹ እንዲቀርቡለት የጠየቃቸውን የጽሁፍ ማስረጃዎች ቅጂ የሚመለከተው አካል እንዲያቀርብለት ይጠይቃል።

16. **ምስክር ስለመጥራት**

1. የከሣሽና የተከሣሽ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የዲስፕሊን ኮሚቴው መጥሪያ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፡፡

2. በአንድ ወይም በተያያዙ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው ተራ በተራ እየቀረቡ እንዲሰሙ ይደረጋል፡፡
3. የዲስፕሊን ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በራሱ አነሣሽነት ተጨማሪ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል።

17. ምስክር ስለመስማት

1. የዲሰፕሊን ኮሚቴው ምስክሮችን የሚሰማው ተከሣሹና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ በተገኙበት ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም፤
   ሀ/ የከሣሽ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ ተከሣሹ እንዲገኝ ተነግሮት በቀጠሮው ቀን ሣይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣ ወይም
   ለ/ የተከሣሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲገኝ ተነግሮት ሣይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣
   ምስክሮቹ ሌላው ተከራካሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ፡፡
3. የዲስፕሊን ኮሚቴው ምስክሩ ከክሱ ጋር በተያያዘ ራሱ የሰማውን ወይም ያየውን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየጠየቀው የሚሰጠውን መልስ ቃል በቃል ይመዘግባል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ ድንጋጌ ቢኖርም ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩን ተጨማሪ ጥያቄዎች መጠየቅና የሚሰጠው መልስ እንዲመዘገብለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡
5. የከሣሽ ምስክሮችን ተከሣሹ፣ የተከሣሽ መከላከያ ምስክሮችን የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ፣ የዲስፕሊን ኮሚቴው የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ደግሞ ሁለቱም ተከራካሪ ወገኖች መስቀልኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ፡፡
6. መስቀልኛ ጥያቄ የሚቀርበው ምስክሩ የሰጠው ትክክለኛ ያልሆነ የምስክርነት ቃል ካለ ይህንኑ ለዲስፕሊን ኮሚቴው በግልጽ ለማሳየት ነው።

18. የተከሣሽ የመጨረሻ ሃሣብ

የዲስፕሊን ኮሚቴው ምርመራው ከመጠናቀቁ በፊት ተከሳሹ የመጨረሻ ሃሣቡን ለመስጠት እንዲችል ዕድል ይሰጠዋል።

19. የምርመራ ሪፖርት

1. የዲስፕሊን ኮሚቴው ምርመራውን እንዳጠናቀቀ የምርመራውን ውጤትና የውሣኔ ሃሣብ የያዘ ሪፖርት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።
2. የምርመራው ውጤት የተከሳሹን ጥፋተኛነት የሚያረጋግጥ ከሆነ ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሣኔ ሃሣብ ሊወሰድበት የሚገባውን የቅጣት እርምጃ ማመልከት አለበት፡፡
3. የዲስፕሊን ኮሚቴው ቅጣትን በሚመለከት የሚያቀርበው የውሣኔ ሃሣብ፡
   ሀ/ የጥፋቱን ክብደትና ድርጊቱ የተፈፀመበትን ሁኔታ፡
   ለ/ ተከሣሹ ባለፈው የአገልግሎት ዘመኑ ያሣየውን መልካም ሥነ ምግባርና አጥጋቢ የሥራ ውጤት፣ እና
   ሐ/ የተከሳሹን የቀድሞ የጥፋት ሪኮርድ፣
   ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡
4. የምርመራው ውጤት የተከሣሹን ጥፋተኛነት የሚያረጋግጥ ካልሆነ ከክሱ ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

20. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ

1. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ አንቀጽ 19 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርት ከመረመረ በኋላ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሳብ ለማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፡
   ሀ/ በኮሚቴው ከቀረበው የውሣኔ ሃሣብ የተለየ ውሣኔ ለመስጠት፤ ወይም
   ለ/ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል፡፡
2. በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠው ውሣኔ ለሠራተኛው በጽሁፍ መሰጠት አለበት። የሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት ውሣኔውን ለሠራተኛው መስጠት ካልተቻለ በመስሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ10 ቀናት ይቆያል፡፡
3. ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከሥራ የማሰናበት የዲስፕሊን ቅጣት ሲወሰን ኮሚሽኑ[5] በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

[5] በ22/12 (2008) አ. 916 አንቀፅ 9(5) መሠረት የፐብሊክ ሰርቪስና የሰዉ ሀብት ልማት ሚኒስቴር በሚል ይነበብ፡፡

21.የውሳኔ አፈጻጸም

1. ከደረጃ ዝቅ የማድረግ ወይም ከአንድ ወር የበለጠ የደመወዝ ቅጣት ተግባራዊ የሚሆነው ሠራተኛው ውሣኔውን በዚህ ደንብ አንቀጽ 20(2) መሠረት እንዲያውቀው ከተደረገ ከ30 ቀናት በኋላ ነው፤ ሆኖም ሠራተኛው በዚህ ደንብ አንቀጽ 37(2) መሠረት ይግባኝ ያቀረበ እንደሆነ በይግባኙ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ አፈጻጸሙ ታግዶ ይቆያል።
2. ከሥራ በማሠናበት የሚፈፀም ቅጣት በዚህ ደንብ አንቀጽ 37(2) መሠረት ሠራተኛው ይግባኝ አቅርቦ አፈፃፀሙ እንዲቆም ካላግገደ በስተቀር በዚህ ደንብ አንቀጽ 20(2) መሠረት ውሳኔውን እንዲያውቀው ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

ምዕራፍ ሦስት

የዲሲፕሊን ኮሚቴ

22.ስለማቋቋም

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ ደንብ መሠረት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሃሣብ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡

23.አባላት

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ አምስት አባላትና አንድ ፀሐፊ ይኖሩታል።
2. የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላትና ፀሐፊው በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይመደባሉ።
3. ሁለት የኮሚቴው አባላት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይመረጣሉ።

24. የአባልነት መመዘኛ

ማንኛውም የኮሚቴው አባል፡

1. በመልካም ሥነ ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሠገነ፣
2. ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉድለት ያልተቀጣ፣
3. በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያለው፡

መሆን አለበት።

25.የአገልግሎት ዘመን

የኮሚቴው አባላት የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፤ ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የኮሚቴው አባላት እንደገና ሊመደቡ ወይም ሊመረጡ ይችላሉ፡፡

26.የኮሚቴው ስብሰባ

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ለሥራው ባስፈለገ መጠን በማናቸውም ጊዜ ሊሰበስብ ይችላል።
2. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል።
3. ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሣብ የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፡፡ ድምጽ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሣብ ያልፋል። በሃሣብ የተለየው አባል የተለየበትን ምክንያት በግልጽ ማስፈር አለበት።

27.ከአባልነት ስለመሰረዝ እና ከስብሰባ ስለመነሳት

1. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሣ ይደረጋል፡፡
2. ማንኛውም የኮሚቴው አባል፣

   ሀ/ በኮሚቴው በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ምስጢር ያባከነ፣

   ለ/ የኮሚቴውን ሥራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፣ ወይም

   ሐ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 24 የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያጓደለ፣

   እንደሆነ ከአባልነት ሊሠረዝ ይችላል፡፡

ክፍል ሦስት

የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት

28.ዓላማ

የመንግስት ሠራተኞችን ቅሬታዎች የማስተናገጃ ሥርዓት ዓላማ፣

1. ለቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ በመስጠት፣
2. ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን በማረም፣ እና
3. ሁሉንም ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችልና ፍትሐዊ የሆነ አሠራር በማስፈን፣

የሰመረ የሠራተኛ ግንኙነት እንዲዳብር ማድረግ ይሆናል።

29.ቅሬታ የማቅረብ መብት

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሕጋዊ መብቱ ተጓድሎብኛል ወይም በደል ተፈጽሞብኛል በማለት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታው እንዲታይለትና የመፍትሔ እርምጃ እንዲወሰድለት መሥሪያ ቤቱን የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፣

ሀ/ ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፣

ለ/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

ሐ/ ከሥራው አካባቢ ጤንነትና ደኅንነት ሁኔታዎች፣

መ/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

ሠ/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፣

ረ/ በሥራ መደቡ የሥራ ዝርዝር ሳይሸፈኑ እንዲፈጸሙ ከሚሰጡ ተግባራት፣

ሰ/ በአለቆች ከሚፈፅሙ ተገቢ ያልሆኑ ተጽዕኖዎች፣

ሸ/ ከዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ፣ ወይም

ቀ/ የአገልግሎት ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፣

ጋር በተያያዘ ምክንያት በደል ደረሰብኝ የሚል የመንግሥት ሠራተኛ ቅሬታውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

30. <u>የቅሬታ ማመልከቻ</u>

1. ቅሬታው እንዲሰማለት የሚፈልግ የመንግሥት ሠራተኛ የቅሬታ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ለማቅረብ ይችላል፡፡
2. የቅሬታ ማመልከቻ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤

ሀ/ የአመልካቹን ስምና አድራሻ፤

ለ/ የሥራ መደቡን መጠሪያ፤

ሐ/ የቅርብ አለቃውን ስም፤

መ/ የቅሬታውን መንስዔ፤

ሠ/ ደጋፊ ማስረጃዎች (ካሉ)፤

ረ/ አመልካቹ የሚሻውን መፍትሔ፤

ሰ/ ቀንና ፊርማ፡፡

3. የቅሬታቸው መንስዔ አንድ ዓይነት የሆነ የመንግሥት ሠራተኞች የቅሬታ ማመልከቻቸውን በተወካያቸው አማካይነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

31.<u>ቅሬታ የማቅረቢያ የጊዜ ገደብ</u>

1. ቅር የተሰኘ የመንግሥት ሠራተኛ ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ አቅርቦ ከተወያየበት ቀን ጀምሮ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ያልቻለ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

32. ቅሬታን ስለማጣራት

1. የመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 30 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል።
2. ኮሚቴው፤
   ሀ/ የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፣
   ለ/ ከአመልካቹ እና ከአመልካቹ የቅርብ አለቃ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከሰጠው የሥራ ኃላፊ ጋር በመወያየት፣ እና
   ሐ/ አግባብ ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ፡
   የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል።
3. ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሣብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ ከ15 የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

33. የውሳኔ አሰጣጥ

1. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ወኪሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሪፖርት በደረሰው ከአሥር የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሣብ ማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፣
   ሀ/ በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት፣ ወይም
   ለ/ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ፣
   ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተሰጠው ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሑፍ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

34. ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ ደንብ አንቀጽ 32 መሠረት የመንግሥት ሠራተኞችን ቅሬታ የሚያጣራ ኮሚቴ ያቋቁማል።
2. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ አምስት አባላትና አንድ ፀሐፊ ይኖሩታል።
3. የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላትና ፀሐፊው በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይመደባሉ።
4. ሁለት የኮሚቴው አባላት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይመረጣሉ።
5. በዚህ ደንብ ከአንቀጽ 24-27 የዲስፕሊን ኮሚቴን በሚመለከት የተደነገጉት ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴም በተመሳሳይ ሁኔታ ተፈጻሚ ይሆናሉ።

ክፍል አራት

የይግባኝ ሥነ ሥርዓት

35. ይግባኝ የሚባልላቸው ምክንያቶች

1. የመንግሥት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 71 በተዘረዘሩት ምክንያቶች ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊያቀርብ የሚችለው ጉዳዩ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ የተሰጠበት ወይም በዚህ ደንብ አንቀጽ 33(1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ውሳኔ ሳይሰጥበት የቀረ ከሆነ ነው።
2. የሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥን በሚመለከት በመሥሪያ ቤቱ ደረጃ በተሰጠ የመጨረሻ ምላሽ ያልረካ የመንግሥት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 1 (መ) መሠረት አንዲታይለት አቤቱታውን በ 90 ቀናት ውስጥ ለኮሚሽኑ ሊያቀርብ ይችላል።

36.የይግባኝ ማስታወቂያ

1. የመንግሥት ሠራተኛው በዚህ ደንብ አንቀጽ 35 መሠረት ይግባኝ የሚያቀርበው በመሥሪያ ቤቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ ወይም የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ በተወሰነ ጉዳይ ላይ ከሆነ የኮሚቴው መዝገብ ግልባጭ እንዲሰጠው በመጠየቅ የይግባኝ ማስታወቂያ ለመሥሪያ ቤቱ ሊሰጥ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የይግባኝ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተጠየቀውን የመዝገብ ግልባጭ ከአምስት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለሠራተኛው መስጠት አለበት።

37. የይግባኝ አቀራረብና የጊዜ ገደብ

1. የመንግሥት ሠራተኛ የሚያቀርበው የይግባኝ ማመልከቻ ይግባኝ በተባለበት ውሳኔ ላይ ተቃውሞ የቀረበበትን ምክንያትና ይግባኝ ባዩ አንዲሰጥለት የሚፈልገውን ውሳኔ በግልጽ ማመልከት አለበት፡፡
2. በአዋጁ አንቀጽ 71 ንዑስ አንቀጽ(1) ወይም (2) በተመለከተው ምክንያት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው ውሳኔው ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሁፍ በደረሰው በ 30 ቀናት ውስጥ ይሆናል፡፡
3. በአዋጁ አንቀጽ 71 ንዑስ አንቀጽ (3) ወይም (4) በተመለከተው ምክንያት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው ውሳኔው ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሑፍ በደረሰው በ 90 ቀናት ውስጥ ይሆናል፤ ሆኖም በንዑስ አንቀጽ (4) በተመለከተው ምክንያት የሚቀርበው ይግባኝ ውሳኔ ባለመሰጠቱ ምክንያት ከሆነ ይግባኙ ሊቀርብ የሚችለው ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ መብቱን ማስከበር ከሚችልበት ቀን ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ይሆናል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ይግባኙ የዘገየው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ከተወገደበት ጊዜ ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ይግባኝ ማቅረብ አንዲፈቀድለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ሊያመለክት ይችላል፤ ሆኖም ከሥራ ስንብት ወይም ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅታ ጋር የተያያዘ ይግባኝ በማናቸውም ሁኔታ ውሳኔ ከተሰጠ ከስድስት ወር በኋላ ይግባኝ ሊባልበት አይችልም።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ጊዜው ካለፈ በኋላ ይግባኝ እንዲቀርብ ለማስፈቀድ የሚቀርብ ማመልከቻ በጊዜው ይግባኝ ለማቅረብ ያልተቻለበትን ምክንያት በዝርዝር የሚገልጽ መሆን አለበት፤ ደጋፊ ማስረጃዎችም ካሉ መያያዝ አለባቸው።
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) መሠረት የቀረበውን ማመልከቻ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ከተቀበለው ይግባኝ ባዩ ማመልከቻውን በአሥር ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡
7. ይግባኝ ሊቀርብ የሚችልበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን በሥራ ቀን ላይ ካልዋለ ይግባኙ በሚቀጥለው የሥራ ቀን ሊቀርብ ይችላል፡፡

38.ስለይግባኝ ማመልከቻ

1. የይግባኝ ማመልከቻ በይግባኝ ባዩ ወይም በወኪሉ መፈረምና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤

   ሀ/ የይግባኝ ባዩን ስምና አድራሻ፤

   ለ/ የመልስ ሰጭውን የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስም፤

   ሐ/ ይግባኝ የተባለባቸውን ምክንያቶች፤

   መ/ እንዲሰጥለት የሚፈልገውን ውሳኔ፣

   ሠ/ ተያይዘው የቀረቡትንና በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርብለት የሚፈልጋቸውን ማስረጃዎች ዝርዝር።

2. ከአንድ በላይ በሆኑ ይግባኝ ባዮች የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁሉም ወይም በወኪላቸው ተፈርሞ ሊቀርብ ይችላል።

3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ሬጅስትራር መቅረብ አለበት።

39.ይግባኝን ስለመመዝገብ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሬጅስትራር የይግባኝ ማመልከቻ ሲቀርብለት የዚህን ደንብ አንቀጽ 38 ድንጋጌዎች የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል።

2. ሬጅስትራሩ የይግባኝ ጉዳዮች እንደ አቀራረባቸው ቅደም ተከተል ቁጥር ተሰጥቷቸው የሚመዘገቡበት የይግባኝ መዝገብ ይይዛል።

40.ይግባኝን ውድቅ ስለማድረግ

የአስተዳደር ፍርድ ቤት የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ፤ ይግባኝ የተባለበት ጉዳይ በአዋጁ አንቀጽ 71 ድንጋጌዎች የሚሸፈን ሆኖ ካላገኘው መልስ ሰጭውን መሥሪያ ቤት መጥራት ሳያስፈልግ ይግባኙን ውድቅ አድርጎ ይግባኝ ባዩን ሊያሰናብተው ይችላል።

41.ይግባኝን ስለመፍቀድ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤት የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ ይግባኝ ለማቅረብ የሚያስችል ምክንያት መኖሩን ሲያረጋግጥ ይግባኙ የሚሰማበትን ቀን ወስኖ ይግባኝ ባዩና መልስ ሰጭው መስሪያ ቤት እንዲያውቁት ያደርጋል።

2. ይግባኙ በሚሰማበት ቀን መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት መልሱን በጽሁፍ ይዞ እንዲቀርብ የይግባኝ ማመልከቻው ቅጅ እንዲደርሰው ይደረጋል።

42. የተከራካሪ ወገኖች መቅረብ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤት የይግባኝ ክርክሩን የሚያየው ተከራካሪ ወገኖች በተገኙበት ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም፣
   ሀ/ መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት በቀጠሮው ቀን ካልቀረበ ይግባኙ በሌለበት ይታያል፤
   ለ/ ይግባኝ ባዩ በቀጠሮው ቀን ካልቀረበ ይግባኙ ይሰረዛል፣
3. መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት በቀጠሮው ቀን ሊቀርብ ያልቻለው በበቂ ምክንያት ከሆነ በሌለበት የተሰጠ ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ እንዲነሳለት ትዕዛዙ ወይም ውሳኔው መሰጠቱን ካወቀበት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፡፡
4. ይግባኝ ባዩ በቀጠሮው ቀን ሊቀርብ ያልቻለው በበቂ ምክንያት ከሆነ መቅረብ ያላስቻለው ምክንያት በተወገደ በ 10 ቀናት ውስጥ የተሠረዘው ይግባኝ እንደገና እንዲታይለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፡፡

43. የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን ይግባኝ ውድቅ እንዲያደርገው መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ ላይ ተመሥርቶ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፤
   ሀ/ ጉዳዩ በአዋጁ አንቀጽ 71 መሠረት ይግባኝ ሊቀርብበት የሚችል ካልሆነ፤
   ለ/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ ደንብ አንቀጽ 37(4) መሠረት ሳይፈቅድለት የይግባኝ ማቅረቢያ ጊዜው ካለፈ በኋላ የቀረበ ከሆነ፤
   ሐ/ ጉዳዩ ቀደም ሲል ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ቀርቦ ውድቅ የተደረገ ወይም ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፡፡
2. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኙን መስማት ከመጀመሩ በፊት በቀረበለት የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ላይ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
3. ይግባኙ መሰማት ከጀመረ በኋላ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚቀርብ መቃወሚያ ተቀባይነት አይኖረውም።

44.የይግባኝ መልስ

1. መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ለቀረበበት ይግባኝ የሚሰጠው መልስ በሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም ውክልና በተሰጠው ሰው መፈረምና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤

   ሀ/ የይግባኝ ባዩንና የመልስ ሰጭውን መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ፤

   ለ/ የመሥሪያ ቤቱን የመከራከሪያ ነጥቦች፣

   ሐ/ ተያይዘው የቀረቡ የመከላከያ ማስረጃዎችን ዝርዝር፤

   መ/ የምስክሮችን ስምና አድራሻ /ካለ/፡፡

2. በይግባኝ ማመልከቻ ላይ የተጠቀሰና በይግባኝ መልስ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ያልተካደ ፍሬ ነገር እንደታመነበት ይቆጠራል።

45. የመልስ መልስ

ይግባኝ ባይ ለይግባኙ በተሰጠው መልስ ላይ፤ የመልስ መልስ የማቅረብ እድል ይሰጠዋል።

46. የይግባኝ ማመልከቻንና መልስን ስለማሻሻል

1. ለትክክለኛ ውሳኔ አሰጣጥ የሚረዳ ሆኖ ሲያገኘው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ የይግባኝ ማመልከቻ ወይም መልስ እንዲሻሻል ሊፈቅድ ይችላል፡፡
2. የይግባኝ ማመልከቻ ወይም መልስ ተሻሽሎ ሲቀርብ ሌላው ተከራካሪ ወገን እንደሁኔታው መልስ ወይም የመልስ መልስ እንዲሰጥበት ይደረጋል።

47. ይግባኝን ስለመተው

1. ይግባኝ ባዩ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በጽሁፍ ገልጾ ይግባኙን መተው ይችላል።
2. ይግባኙን የተወ የመንግሥት ሠራተኛ በዚያው ጉዳይ ላይ እንደገና ይግባኝ ሊያቀርብ አይችልም።

48. ምስክርን ስለመጥራትና ስለመስማት

1. የማንኛውም ተከራካሪ ወገን ምስክሮች የመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ሠራተኞች ከሆኑ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለእያንዳንዳቸው መጥሪያ መላክ ሳያስፈልገው ትዕዛዙ በመሥሪያ ቤቱ አማካይነት እንዲደርሳቸው ማድረግ ይችላል፡፡

2. የመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ሠራተኛ ያልሆነ ምስክር እንዲቀርብ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሲታዘዝ ምስክሩን የቆጠረው ተከራካሪ ወገን መጥሪያውን እንዲያደርስ ይደረጋል።
3. የዚህ ደንብ አንቀጽ 17 ድንጋጌዎች በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለሚሰሙ ምስክሮችም ተፈጸሚ ይሆናሉ።

49.<u>ስለተጨማሪ ማስረጃዎች</u>

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለትክክለኛ ውሳኔ አሰጣጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በራሱ አነሳሽነት ተጨማሪ የጽሑፍ ማስረጃዎች ወይም ምስክሮች እንዲቀርቡ ሊያዝ ይችላል፡

50.<u>የውሳኔ አሰጣጥ</u>

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ተከራካሪ ወገኖች ያቀረቧቸውን መከራከሪያ ነጥቦችና ማስረጃዎች በመመርመር ለጉዳዩ አግባብነት ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች በማገናዘብ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
2. ይግባኙ የቀረበው የመልስ ሰጪውን መሥሪያ ቤት ውሳኔ በመቃወም ሲሆን የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን በማጽናት፣ በመሻር ወይም በማሻሻል ሊወስን ይችላል።
3. ይግባኙ የቀረበው የመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ አንቀጽ 33 በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለይግባኝ ባዩ ቅሬታ ውሳኔ ባለመስጠቱ ከሆነ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የይግባኝ ባዩን ጥያቄ በሙሉ ወይም በከፊል በመቀበል ወይም ውድቅ በማድረግ ሊወስን ይችላል፡፡
4. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ውሳኔ የሚሰጠው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፡፡ በድምጽ የተለየ አባል የተለየበት ምክንያት በውሳኔው መስፈር አለበት፡፡
5. የውሳኔው ግልባጭ በአዋጁ አንቀጽ 72 (2) መሠረት ለተከራካሪ ወገኖች ይሰጣል፡፡

51.<u>የውሳኔ አፈጻጸም</u>

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለይግባኝ ባዩ የወሰነለት ከሆነ፤ መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ውሣኔውን በአዋጁ አንቀጽ 73 (1) መሠረት ወዲያውኑ መፈፀም አለበት፡፡
2. ይግባኝ ባዩ ውሳኔው አልተፈጸመልኝም ብሎ ሲያመለክትና የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ አፈጻጸሙ የዘገየው ያለበቂ ምክንያት መሆኑን ሲያምን የመሥሪያ ቤቱን እምቢተኝነት ገልጾ በአዋጁ አንቀጽ 73 (2) መሠረት ጉዳዩን ለፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራዋል።

52.የይግባኝ ወጭዎች

1. ተከራካሪ ወገኖች የይግባኝ ክርክሩ ያስከተለባቸውን ወጭ በየራሳቸው ይችላሉ፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም፣ ይግባኝ ባዩ በመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ይዞታ ሥር የሚገኝ ማስረጃ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርብለት ሲያስደርግ የሚያስከትለውን ወጭ አንዲሸፍን አይጠየቅም፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

53. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ይህን ደንብ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ኮሚሽኑ ሊያወጣ ይችላል፡፡

54. የተሻሩ ሕጎች

1. የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 (የህግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 269/1955) እና በደንቡ መሠረት የወጣው የመንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸም መመሪያ በዚህ ደንብ ተሽረዋል።
2. ይህን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ ደንብ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጸሚ አይሆንም።

55. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ ሰኔ 26 ቀን 1994

መለስ ዜናዊ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ጠቅላይ ሚንስትር

አዋጅ ቁጥር 377/1996

ስለ አሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ የወጣ አዋጅ

አሠሪና ሠራተኛ የሥራ ግንኙነታቸውን መሠረታዊ በሆኑ መብቶችና ግዴታዎች ላይ መስርተው የኢንዱስትሪ ሠላምን በመፍጠር ለአገራችን ሁለንታዊ ዕድገትና ልማት በመተባበር በጋራ እንዲሰሩ ማድረግ ጠቃሚ በመሆኑ፤

ሠራተኞችና አሠሪዎች የየራሳቸውን ማኅበሮች በየግላቸው በማቋቋም በመረጡአቸው ሕጋዊ ወኪሎቻቸው አማካይነት ጥቅማቸውን ለማስጠበቅ የኅብረት ድርድር የማድረግ መብት እንዲኖራቸው፣ በመካከላቸውም የሚነሳ የሥራ ክርክር በተቀላጠፈ መንገድ መፍትሔ እንዲያገኝ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

የአሠሪና የሠራተኛ ጉዳይ አስተዳደርን በተለይም የሥራ ሁኔታን፣ የሙያ ደኅንነትን፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢን በተመለከተ በሕግ መሠረት ቁጥጥር የሚያደርግ አካልን ሥልጣንና ተግባር በማጠናከር በሕግ መወሰን በማስፈለጉ፤

እነዚህን ከላይ የተመለከቱትን ዓላማዎች በትክክል በተግባር ለማዋል እንዲቻል የአሠሪና ሠራተኛ ግንኙነት የሚመራበትን መሠረታዊ ሃሣቦች እና የሥራ ሁኔታዎችን የያዘ ከመንግሥት የፖለቲካ፣ የኢኮኖሚና የሶሻል ፖሊሲ ጋር የተገናዘበ እና ኢትዮጵያ ከፈረመቻቸው ዓለም አቀፍ ኮንቬንሽኖችና ሌሎች ሕጋዊ ሠነዶች ጋር የተጣጣመ ሕግ ለማውጣት በሥራ ላይ ያለውን የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕግ በተሻሻለ ሕግ መተካቱ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 55 (1) እና (3) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ አዋጅ "የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   በዚህ አዋጅ ውስጥ፣

1. “አሠሪ” ማለት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሰዎችን በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 በተመለከተው መሠረት ቀጥሮ የሚያሠራ ግለሰብ ወይም ድርጅት ነው፡፡
2. “ድርጅት” ማለት ለንግድ፣ ለኢንዱስትሪ፣ ለእርሻ፣ ለኮንስትራክሽን ወይም ለሌላ ሕጋዊ ዓላማ የተቋቋመ በአንድ አመራር የሚካሄድ ተቋም ነው፤
   የድርጅቱን ተግባር ለማከናወን ከዋናው ድርጅት ተለይቶ የተሰየመ በአሠራሩ ወይም በአቋሙ ራሱን የቻለ ሥልጣን ያለው የድርጅት ቅርንጫፍ ራሱን የቻለ ድርጅት ሆኖ ይቆጠራል።
3. “ሠራተኛ” ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 በተመለከተው መሠረት ከአሠሪ ጋር በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ያለው ግለሰብ ነው፡፡
4. “ሚኒስትር” ወይም “ሚኒስቴር” ማለት እንደአግባቡ የሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ሚኒስትር ወይም ሚኒስቴር ወይም የክልል የሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ቢሮ ነው።
5. “የሥራ ደንብ” ማለት በዚህ አዋጅና በሌሎች አግባብ ባላቸው ሕጎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ ሰዓትን፣ የዕረፍት ጊዜን፣ የደመወዝ አከፋፈልና የሥራ ውጤት መለኪያ ዘዴን፣ የደኅንነት ጥበቃና የአደጋ መከላከያን፣ የዲሲፕሊን ደንቦችና ስለአፈጻጸማቸው እንዲሁም ስለሌሎች የሥራ ሁኔታዎች የሚደነግግ የውስጥ ደንብ ነው፡፡
6. “የሥራ ሁኔታ” ማለት በአሠሪና ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ ግንኙነት ሲሆን፤ ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ፈቃዶችን፣ ሠራተኞች ከሥራ በሚሰናበቱበት ጊዜ የሚገባቸውን ክፍያዎች፣ ጤንነትና ደኅንነት፤ በሥራ ምክንያት ጉዳት ለደረሰባቸው ሠራተኞች የሚከፈል ካሣ፣ ሠራተኞች ከሥራ የሚቀነሱበትን ሁኔታ፣ የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓቶችንና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፡፡
7. “ክልል” ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 47 የተጠቀሰ ማንኛውም ክልል ሲሆን፤ ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም የአዲስ አበባና የድሬዳዋ አስተዳደሮችን ይጨምራል፡፡

3. <u>የሕጉ ተፈጻሚነት ወሰን</u>

1. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እንደተጠበቀ ሆኖ ይህ አዋጅ በአሠሪና ሠራተኛ መካከል በሚደረግ በቅጥር ላይ በተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፤

2. ይህ አዋጅ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት በቅጥር ላይ በተመሠረቱ የሥራ ግንኙነት ላይ ተፈጻሚ አይሆንም፤

   ሀ/ ለአስተዳደግ ሲባል፣ ለሕክምና ወይም ከሕመም ለመዳን ወይም እንደገና ለመቋቋም ሲሆን፣

   ለ/ የሙያ መልመጃ ትምህርትን ሳይጨምር ለመማር ወይም ለመሠልጠን ሲሆን፣

   ሐ/ የሥራ መሪ ማለትም በሕግ ወይም እንደ ድርጅቱ የሥራ ፀባይ በአሠሪው በተሰጠ የውክልና ሥልጣን መሠረት የሥራ አመራር ፖሊሲዎችን የማውጣትና የማስፈጸም ከነዚሁ በተጨማሪ ወይም እነዚህኑ ሳይጨምር ሠራተኛን የመቅጠር፣ የማዛወር፣ የማገድ፣ የማሰናበት፣ የመመደብ ወይም የሥነ-ሥርዓት እርምጃ የመውሰድ ተግባሮችን የሚያከናውንና የሚወስን ግለሰብን የሚመለከት ሲሆን፤ እንዲሁም እነዚህን የሥራ አመራር ጉዳዮች አስመልክቶ የአሠሪውን ጥቅም ለመጠበቅ አሠሪው ሊወስደው ስለሚገባው እርምጃ በራሱ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የሕግ አገልግሎት ኃላፊውንም ይጨምራል።[6]

   መ/ ለትርፍ በሚካሄድ ሥራ ላይ ያልተመሠረተ የግል አገልግሎት ቅጥር ሲሆን፣

   ሠ/ በልዩ ሕግ የሚተዳደሩ እንደ ጦር ኃይል ባልደረቦች፣ የፖሊስ ኃይል ባልደረቦች፣ የመንግሥት አስተዳደር ሠራተኞች፣ የፍርድ ቤት ዳኞች፣ የዐቃቢያን ሕግ እና ሌሎችንም የሚመለከት ሲሆን፣

   ረ/ አንድ ተዋዋይ ወገን ዋጋ እየተከፈለው በራሱ የንግድ ሥራ ወይም በራሱ የሙያ ኃላፊነት የሚሠራ ሥራ የሚያከናውን ሲሆን፤

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም፤

   ሀ/ ሥራቸውን በኢትዮጵያ ግዛት ውስጥ የሚያከናውኑ የውጭ ዲፕሎማቲክ ሚሲዮኖች ወይም ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ከኢትዮጵያውያን ጋር በሚመሠርቱት የሥራ ግንኙነቶች ላይ ተፈጻሚ እንዳይሆን በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ወይም ኢትዮጵያ በምትፈራረማቸው ዓለም አቀፍ ስምምነቶች ሊወሰን ይችላል።

   ለ/ የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በሚመሠርቱት የሥራ ግንኙነቶች ላይ ተፈጻሚ እንዳይሆን የሚኒስትሮች ምክር ቤት በደንብ ሊወሰን ይችላል።

[6] በ12/30 (1998) አ. 494 አንቀፅ 2(1) ተሻሻለ።

ሐ/ ስለግል አገልግሎት የሥራ ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ያወጣል፡፡

ክፍል ሁለት

በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት

ምዕራፍ አንድ

የሥራ ውል

ዘርፍ አንድ

የሥራ ውል አመሠራረት

4. **የሥራ ውል ይዘት**

   1. ማንኛውም ሰው ደመወዝ እየተከፈለው፤ በአሠሪ መሪነት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ወይም የተወሰነ ሥራ ለአሠሪው ለመሥራት ቢስማማ በሁለቱ መካከል የሥራ ውል ይመሠረታል፡፡
   2. ማንኛውም የሥራ ውል ተዋዋይ ወገኖች በውሉ መሰረት የሚኖራቸውን መብትና ግዴታ በማያጠራጥር አኳኋን በሚያውቁበት ሁኔታና በግልጽ መደረግ ይኖርበታል፡፡
   3. ማንኛውም የሥራ ውል የሥራውን ዓይነትና ቦታ፣ ለሥራ የሚከፈለውን ደመወዝ መጠን፣ የስሌቱን ዘዴ፣ የአከፋፈሉን ሁኔታና ጊዜ፣ እና ውሉ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ መያዝ ይኖርበታል።
   4. የሥራ ውል ሕግን ወይም ሞራልን ተቃራኒ ለሆነ ሥራ አይደረግም።
   5. የሥራ ውል በሕግ፣ በጎብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ ለሠራተኛው ከተሰጡት ጥቅሞች ያነሰ ጥቅም የሚሰጥ መሆን የለበትም፡፡

5. **ፎርም**

   በሕግ በተለየ አኳኋን ካልተደነገገ በቀር የሥራ ውል የተለየ ፎርም አይኖረውም፡፡

6. **በጽሑፍ ስለተደረገ የሥራ ውል**

   አግባብ ባለው ሕግ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በጽሑፍ የተደረገ የሥራ ውል፤

   1. የአሠሪውን ስምና አድራሻ፣
   2. የሠራተኛውን ስም፣ ዕድሜ፣ አድራሻና የሥራ ካርድ ቁጥር ካለ፣
   3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት የተደረገውን የተዋዋዮችን ስምምነት፣ እና
   4. የተዋዋዮቹን ፊርማ መያዝ አለበት፡፡

7. **በፅሑፍ ስለአልተደረገ የሥራ ውል**

1. የሥራ ውል በጽሑፍ ያልተደረገ ከሆነ የቃለ ውል በተደረገ በ15 ቀናት ውስጥ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 6 የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች የያዘ የጽሑፍ መግለጫ አሠሪው ፊርሞ ለሠራተኛው ይሰጠዋል፡፡
2. ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው የጽሑፍ መግለጫ በደረሰው በ15 ቀናት ውስጥ በሙሉም ሆነ በከፊል ካልተቃወመ መግለጫው በአሠሪውና በሠራተኛው መካከል የተደረገ የሥራ ውል እንደሆነ ይቆጠራል።

8. **የሁኔታዎች አለመሟላት**

በአንቀጽ 6 ወይም 7 የተጠቀሱት ሁኔታዎች አለመሟላት ሠራተኛው በዚህ አዋጅ መሠረት የሚያገኛቸውን መብቶች አያሳጣውም፡፡

ዘርፍ ሁለት

የሥራ ውል የሚቆይበት ጊዜ

9. **ላልተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የሥራ ውል**

በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 10 ከተመለከቱት በቀር ማንኛውም የሥራ ውል ላልተወሰነ ጊዜ እንደተደረገ ይቆጠራል፡፡

10. **ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ የሚደረግ የስራ ውል**

1. ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ሁኔታዎች የስራ ውል ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ ሊደረግ ይችላል፤

ሀ/ ሠራተኛው የተቀጠረበት የተወሰነ ሥራ እስከሚያልቅበት ጊዜ ድረስ፤

ለ/ በፈቃድ፣ በሕመም ወይም በሌላ ማናቸውም ምክንያት ለጊዜው ቀሪ የሆነ ሠራተኛ ለመተካት፤

ሐ/ የሥራ መብዛት በሚኖርበት ጊዜ ሥራን ለማቃለል፣

መ/ በሕይወት ላይ አደጋ ወይም በንብረት ላይ ጉዳት እንዳይደርስ ለመከላከል አጣዳፊ ሥራዎችን ለመሥራት፣ በድርጅቱ ሥራ፣ ዕቃ፣ ሕንፃ ወይም ፋብሪካ ላይ የደረሰውን ጉድለትና ብልሽት ለማደስ፣

ሠ/ አልፎ አልፎ የሚሰራ ሥራ ማለትም ሥራው የአንድ አሠሪ ቋሚ ሥራ ሆኖ እየተቋረጠ ሥራው በሚኖርበት ጊዜ ብቻ የሚሠራ ሥራ ለመሥራት፤

ረ/ የወቅት ሥራ ለመሥራት ማለትም የአንድ አሠሪ ቋሚ ሥራ ሆኖ በየዓመቱ ለተወሰነ ጊዜ ብቻ በተለመደው ጊዜ እየተደጋገመ የሚሰራ ሥራ ለመሥራት፤

ሰ/ አንዳንድ ጊዜ የሚሰራ ሥራ ማለትም ለአንድ አሠሪ ቋሚ ሥራ ያልሆነ በሚያስፈልግበት ጊዜ ብቻ የሚሰራ ሥራ ለመሥራት፤

ሸ/ ላልተወሰነ ጊዜ የሥራ ውል በተደረገበት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ በድንገት ለዘለቄታው በመለየቱ ለጊዜው ሥራ ለማሠራት፤

ቀ/ በድርጅት መዋቅር ጥናት እና በጥናቱ አፈጻጸም መካከል ባለው ጊዜ የሚፈጠርን ክፍት የሥራ መደብ ለማሟላት ለጊዜው የሚፈጸም ቅጥር።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 (ሸ) እና (ቀ) መሠረት ለተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የሥራ ውል ከ45 ቀናት ላልበለጠ ጊዜና ለአንድ ጊዜ ብቻ መሆን አለበት፡፡

11.<u>የሙከራ ጊዜ</u>

1. አንድ ሰው በሥራ ውሉ መሠረት ሊመደብበት ለታቀደው ቦታ ተስማሚ መሆኑን ለመመዘን ለሙከራ ጊዜ መቅጠር ይቻላል፡፡
2. ሠራተኛው ቀድሞ ይሠራው በነበረ ሥራ እንደገና በአሠሪው ቢቀጠር ለሙከራ ጊዜ ሊቀጠር አይችልም።
3. የሙከራ ጊዜ እንዲኖር ተዋዋይ ወገኖች ሲስማሙ ውሉ በጽሑፍ መደረግ አለበት። እንዲሁም የሙከራ ጊዜው ከአርባ አምስት ተከታታይ ቀናት ሊበልጥ አይችልም።
4. በሕግ፣ በጎብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር፤ በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሌላ ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል።
5. ሠራተኛው ለሥራው ተስማሚ አለመሆኑ ሲረጋገጥ አሠሪው ያለማስጠንቀቂያና የሥራ ስንብት ክፍያና ካሣ መክፈል ሳይገደድ የሥራ ውሉን ሊያቋርጥ ይችላል።
6. በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ ያለማስጠንቀቂያ ሥራውን ሊለቅ ይችላል፡፡
7. የሙከራ ጊዜ ካለቀ በኋላ ሠራተኛው ሥራውን ከቀጠለ ለሙከራ ከተቀጠረበት ጊዜ ጀምሮ በውሉ ለታቀደው ጊዜ ወይም ሥራ እንደተቀጠረ ይቆጠራል።

ዘርፍ ሦስት

የተዋዋይ ወገኖች ግዴታዎች

12.የአሠሪ ግዴታዎች

ማንኛውም አሠሪ፣ በሥራ ውለ ከተመለከቱት ልዩ ግዴታዎች በተጨማሪ፣ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩታል፤

1. ሀ/ ለሠራተኛው በሥራ ውለ መሠረት ሥራ የመስጠትና
   ለ/ በሥራ ውለ በሌላ አኳኋን ካልተመለከተ በስተቀር ለሥራ የሚያስፈልገውን መሣሪያና ጥሬ ዕቃ ለሠራተኛው የማቅረብ፤
2. ለሠራተኛው ደመወዙንና ሌሎች ክፍያዎችን በዚህ አዋጅ ወይም በጎብረት ስምምነት መሠረት የመክፈል፤
3. ለሠራተኛው የሚገባውን ሰብዓዊ ክብር የመጠበቅ፤
4. ከሥራው ጋር በተያያዘ የሠራተኛውን ደኅንነትና ጤንነት ለመጠበቅና ከአደጋ ለመከላከል የሚያስፈልጉትን እርምጃዎች ሁሉ የመውሰድና እነዚህንም እርምጃዎች በሚመለከት ረገድ አግባብ ባላቸው ባለሥልጣኖች የሚሰጡትን ደረጃዎችና መመሪያዎች የመከተል፤
5. የሠራተኛው ጤንነት እንዲመረመር በሕግ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን ግዴታ በሚጣልበት ጊዜ ለምርመራው የሚያስፈልገውን ወጪ የመቻል፤
6. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 6 የተመለከቱትን አግባብ ያላቸውን ዝርዝሮች፣ የተወሰደ የጣምንት ዕረፍት፣ የሕዝብ በዓልና ፈቃድ፣ የሠራተኛውን የጤንነት ሁኔታ፣ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት እና ሌሎችም በሚኒስቴሩ እንዲያዙ የተወሰኑ ነጥቦችን የሚያሳይ መዝገብ የመያዝ፤
7. የሥራ ውል በሚቋረጥበት ወይም ሠራተኛው በሚጠይቅበት ማናቸውም ጊዜ ሠራተኛው ሲሰራ የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑንና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚያሳይ የምስክር ወረቀት ለሠራተኛው በነፃ የመስጠት፣
8. የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችን፣ የጎብረት ስምምነትን፣የሥራ ደንብንና በሕግ መሠረት የሚተላለፉ መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን ማክበር፤ እና
9. በዚህ አዋጅ በመዝገብ እንዲያዙ የተወሰኑትንና ሌሎች በሕግ ሚኒስቴሩ የተሰጠውን ተግባርና ሥልጣን ለመወጣት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በመዝገብ የመያዝና ሚኒስቴሩ በሚፈልገው ዓይነት ተገቢ በሆነ ጊዜ ውስጥ የማቅረብ።

13.<u>የሠራተኞች ግዴታዎች</u>

ማንኛውም ሠራተኛ ከዚህ በታች የተመለከቱት ግዴታዎች አለበት፤

1. በሥራ ውሉ ላይ የተመለከተውን ሥራ ራሱ የመሥራት፤
2. በሥራ ውሉና በሥራ ደንቡ መሠረት በአሠሪው የሚሰጠውን ትዕዛዝ የመፈጸም፣
3. ለሥራው የተሰጡትን መሣሪያዎችና ዕቃዎች ሁሉ በጥንቃቄ የመጠበቅ፤
4. ለሥራ ብቁ በሆነ የአእምሮና የአካል ሁኔታ በሥራ ላይ የመገኘት፤
5. በራሱ ሕይወትና ጤንነት ላይ አደጋን ሳያስከትል በሥራው ቦታ በሕይወትና ንብረት ላይ አደጋ ሲደርስ ወይም አስጊ ሁኔታ ሲፈጠር ተገቢውን ዕርዳታ የመስጠት፤
6. ራሱንም ሆነ የሥራ ጓደኞቹን አደጋ ላይ የሚጥል ወይም የድርጅቱን ጥቅም የሚነካ ሁኔታ ሲያጋጥመው ወዲያውኑ ለአሠሪው የማስታወቅ፤
7. የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችን የጎበረት ስምምነትን፣ የሥራ ደንብንና በሕግ መሠረት የሚተላለፉ መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን የማክበር።

14.<u>ሕገወጥ ድርጊት</u>

1. የሚከተሉትን መፈጸም ለማንኛውም አሠሪ ሕገወጥ ድርጊት ነው፤
   ሀ/ ሠራተኛው መብቱን እንዳያስከበር በማንኛውም አኳኋን ማደናቀፍ ወይም መብቱን በማስከበሩ በሠራተኛው ላይ እርምጃ መውሰድ፤
   ለ/ ለሴት ሠራተኞች በጸታቸው ምክንያት የክፍያ ልዩነት ማድረግ፤
   ሐ/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች በሚቃረን አኳኋን የሥራ ውል ማቋረጥ፤
   መ/ ሠራተኛን የሠራተኛ ማኅበር አባል እንዲሆን ወይም እንዳይሆን ከሆነ በኋላ እንዲያቋርጥ ወይም በማኅበር ምርጫ ወቅት ለአንድ ተወዳዳሪ ድምጹን እንዲሰጥ ወይም እንዳይሰጥ በኃይልም ሆነ በሌላ ማንኛውም መንገድ ማስገደድ፤
   ሠ/ ሠራተኛን በሕይወቱ ላይ አደጋ ሊያደርስበት በሚችል አኳኋን እንዲሰራ ማድረግ፤
   ረ/ በብሔረሰብ፣ በጸታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት እና በሌላም ሁኔታ በሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ፤
2. የሚከተሉትን መፈጸም ለማንኛውም ሠራተኛ ሕገወጥ ድርጊት ነው፤

ሀ/ ሕይወትና ንብረትን አደጋ ላይ የሚጥል ድርጊት ሆነ ብሎ በሥራ ቦታ መፈጸም፤

ለ/ አሠሪው በግልጽ ሳይፈቅድ ከሥራ ቦታ ንብረት መውሰድ፤

ሐ/ በሥራ ላይ ሰክሮ መገኘት፤

መ/ ሕግ ሲያስገድድ ወይም አሠሪው በበቂ ምክንያት ሲጠይቅ ከኤች. አይ. ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤና ምርመራ ለማድረግ ፈቃደኛ አለመሆን፤

ሠ/ ስለደኅንነት ጥበቃና ስለአደጋ መከላከል የወጡ የሥራ ደንቦችን . አለማክበርና አስፈላጊ የሆኑትን የአደጋ መከላከያ ጥንቃቄዎች ለመውሰድ ፈቃደኛ አለመሆን።

ዘርፍ አራት

የሥራ ውል ስለማሻሻል

15. የሥራ ውል የሚሻሻልበት ሁኔታ

በዚህ አዋጅ ያልተወሰኑ የሥራ ሁኔታዎች ሊሻሻሉ የሚችሉት፤

1. በኅብረት ስምምነት
2. በዚህ አዋጅ መሠረት በሚወጡ የሥራ ደንቦች፣ ወይም
3. ሁለቱ ወገኖች በጽሑፍ በሚያደርጉት ስምምነት ብቻ ነው።

16. ስለመቀላቀል፣ ስለመከፋፈል ወይም ባለቤትነትን ስለማስተላለፍ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 15 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አንድ ድርጅት ከሌላው ጋር ሲቀላቀል ወይም ሲከፋፈል ወይም የአንድ ድርጅት የባለቤትነት መብት ወደ ሌላ ሲተላለፍ የሥራ ውሉን የማሻሻል ውጤት አይኖርም።

ዘርፍ አምስት

ከሥራ ውል የሚመነጩ መብትና ግዴታዎችን ለጊዜው ስለማገድ

17.ጠቅላላ

1. ከሥራ ውል የሚመነጩ መብትና ግዴታዎች በዚህ ዘርፍ በተመለከተው አኳኋን ለጊዜው ሊታገዱ ይችላሉ።
2. ከሥራ ውል የሚመነጩ መብትና ግዴታዎች ለጊዜው መታገድ የሥራ ውልን የሚያስቀር ወይም የሚያቋርጥ አይሆንም፤ ሆኖም

ሀ/ የሠራተኛው የመሥራት ግዴታ፣

ለ/ በዚህ አዋጅ ወይም በጎብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር አሠሪው ደመወዝ፣ ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች እና አበል የመክፈል ግዴታ አይኖርበትም።

18.<u>የማገድ ምክንያቶች</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 17 መሠረት ለማገድ በቂ ምክንያት የሚሆኑት የሚከተሉት ናቸው፤

1. በሠራተኛው ጥያቄ ያለክፍያ በአሠሪው የሚሰጥ ፈቃድ፤
2. ሠራተኛው በሠራተኞች ማኅበር ወይም ሕዝባዊ አገልግሎት ለመስጠት በሚመረጥበት ጊዜ ለዚሁ ዓላማ ፈቃድ ሲወስድ፤
3. ሠራተኛው ከ30 ቀን ለማይበልጥ ጊዜ ሲታሰር እና የሠራተኛው መታሰር በ10 ቀን ውስጥ ለአሠሪው ሲነገረው ወይም ይህንኑ አሠሪው ማወቅ ሲገባው፤
4. ብሔራዊ ጥሪ፤
5. ከ10 ተከታታይ ቀናት ላላነሰ ጊዜ የድርጅቱን ሥራ በሙሉም ሆነ በከፊል የሚያቋርጥ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት፤
6. የአሠሪው ጥፋት ባልሆነ ምክንያት ከ10 ተከታታይ ቀናት ላላነሰ ጊዜ የድርጅቱን ሥራ የሚያቋርጥ ያልታሰበ የኅንዘብ ችግር።

19.<u>የማስታወቅ ግዴታ</u>

በአንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 5 ወይም 6 በተመለከተው ምክንያት ከሥራ ውል የመነጩ መብትና ግዴታዎች ሲታገዱ አሠሪው ለእግዳው ምክንያት የሆነው ሁኔታ ባጋጠመው በ3 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ በጽሑፍ ማስታወቅ አለበት።

20.<u>በሚኒስቴሩ የሚሰጥ ውሣኔ</u>

1. ሚኒስቴሩ በአንቀጽ 19 የተጠቀሰው የጽሑፍ ማስታወቂያ በደረሰው በ3 የሥራ ቀናት ውስጥ ለእገዳው በቂ ምክንያት ስለመኖሩ ይወስናል።
2. ሚኒስቴሩ ለእገዳው በቂ ምክንያት ያለመኖሩን ከወሰነ፣ሥራው እንዲጀመርና ታግዶ ለነበረበትም ጊዜ ክፍያ እንዲደረግ ያዛል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ወይም 2 መሠረት በሚኒስቴሩ በተሰጠ ውሣኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሣኔው በተሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ሥልጣን ላለው የሥራ ክርክር ሰሚ ፍርድ ቤት ይግባኝ ለማቅረብ ይችላል።

21.<u>የእገዳ ምክንያት መኖሩን የማረጋገጥ ወይም የማጽደቅ ውጤት</u>

1. ሚኒስቴሩ የእገዳ ምክንያት መኖሩን ሲያረጋግጥ ወይም ሲያጸድቅ የእገዳውን ጊዜ ይወስናል። ሆኖም የተባለው የእገዳ ጊዜ ከ90 ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
2. አሠሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተመለከተው የጊዜ ገደብ ሥራውን እንደገና ለመቀጠል የማይችል መሆኑን ሚኒስቴሩ ካመነ ሠራተኛው በአንቀጽ 39 እና 44 የተመለከቱትን ጥቅሞች የማግኘት መብት አለው፡፡

22.<u>የእገዳ ጊዜ ማብቃት የሚያስከትለው ውጤት</u>

የሠራተኛው የእገዳው ጊዜ ካበቃ በኋላ በሚቀጥለው የሥራ ቀን በሥራው ላይ መገኘት አለበት፡፡ አሠሪውም ለሥራ የሚቀርበውን ሠራተኛ ወደ ሥራው መመለስ አለበት፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የሥራ ግንኙነት ስለማቋረጥ</u>

23.<u>ጠቅላላ</u>

1. የሥራ ውል የሚቋረጠው በአሠሪው ወይም በሠራተኛው አነሳሽነት ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ወይም በጎበረት ስምምነት ወይም በተዋዋይ ወገኖች በሚደረግ ስምምነት፣ ይሆናል፤
2. የአንድ ድርጅት ከሌላው ጋር መቀላቀል ወይም መከፋፈል ወይም የባለቤትነት መብት ወደ ሌላ መተላለፍ የሥራ ውልን የማቋረጥ ውጤት አይኖረውም።

<u>ዘርፍ አንድ</u>

<u>የሥራ ውልን በሕግ ወይም በስምምነት መሠረት ስለማቋረጥ</u>

24.<u>በሕግ በተደነገገው መሠረት የሥራ ውልን ስለማቋረጥ</u>

የሥራ ውል ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያት ይቋረጣል፤

1. ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የተደረገ የሥራ ውል በውሉ የተወሰነው ጊዜ ወይም ሥራ ሲያልቅ፤
2. ሠራተኛው ሲሞት፤
3. ሠራተኛው አግባብ ባለው ሕግ መሠረት በጡረታ ሲገለል፤
4. በመክሰር ወይም በሌላ ምክንያት ድርጅቱ ለዘለቄታው ሲዘጋ፤
5. ከፊል ወይም ሙሉ ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ምክንያት ሠራተኛው ለመሥራት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፤

25.<u>የሥራ ውልን በስምምነት ስለማቋረጥ</u>

1. ተዋዋይ ወገኖች የሥራ ውላቸውን በስምምነት ማቋረጥ ይችላሉ፤ ሆኖም ሠራተኛው በሕግ የተሰጠውን መብቱን ለመተው የሚያደርገው ስምምነት የሕግ ውጤት አይኖረውም፡፡
2. የሥራ ውል ስምምነት መቋረጥ የሚጸናውና በሠራተኛውም ላይ አስገዳጅ የሚሆነው የተደረገው ስምምነት በጽሑፍ ሲሆን ነው።

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

<u>የሥራ ውልን በተዋዋይ ወገኖች አነሳሽነት ስለማቋረጥ</u>

<u>ንዑስ ዘርፍ አንድ</u>

<u>በአሠሪ አነሳሽነት የሚደረግ የሥራ ውል መቋረጥ</u>

26.<u>ጠቅላላ</u>

1. የሥራ ውል ከሠራተኛው ጠባይ፣ ወይም የሠራተኛውን የመሥራት ችሎታ ከሚመለከቱ ግልጽ ሁኔታዎች፣ ወይም ከድርጅቱ ድርጅታዊ አቋም ወይም የሥራ እንቅስቃሴ ጋር ግንኙነት ባላቸው ምክንያቶች ብቻ ሊቋረጥ ይችላል።
2. የሚከተሉት የሥራ ውልን ለማቋረጥ ተገቢ ምክንያቶች ሆነው ሊቆጠሩ አይችሉም፤

   ሀ/ ሠራተኛው በሠራተኞች ማኅበር አባል መሆኑ ወይም በማኅበሩ ሕጋዊ ተግባሮች ተካፋይ መሆኑ፤

   ለ/ ሠራተኛው የሠራተኞች ተጠሪ ሆኖ ለመሥራት መፈለጉ ወይም መሥራቱ፤

   ሐ/ ሠራተኛው በአሠሪው ላይ ቅሬታ ማቅረቡ ወይም በፍርድ ቤት በቀረበ ክስ ወይም በሌላ ክስ ተካፋይ መሆኑ፤

   መ/ የሠራተኛው ብሔረሰብ፣ ጸታ፣ ሐይማኖት፣ የፖለቲካ አመለካከት፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ ዘር፣ ቀለም፣ የቤተሰብ ኃላፊነት፣ የዘር ሐረግ፣ እርግዝና ወይም ማኅበራዊ አቋም፡፡

27.<u>ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>

1. በጎበረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር፤የሥራ ውልን ያለማስጠንቀቂያ ማቋረጥ የሚቻለው በሚከተሉት ብቻ ነው።

   ሀ/ ያለበቂ ምክንያትና ማስጠንቀቂያ እየተሰጠው (warning) በመደጋገም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤

ለ/ በመደዳው ለአምስት የሥራ ቀናት ወይም በአንድ ወር ውስጥ በጠቅላላው ለአሥር የሥራ ቀናት ወይም በአንድ ዓመት ውስጥ በጠቅላላው ለሠላሳ የሥራ ቀናት ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት፣

ሐ/ እንደጥፋቱ ክብደት በሥራው ላይ የማታለል ወይም የማጭበርበር ተግባር መፈጸም፣

መ/ የራሱን ወይም የሌላ ሰው ብልጽግና በመሻት በማንኛውም የአሠሪው ንብረት ወይም ገንዘብ አለአግባብ መጠቀም፤

ሠ/ ሠራተኛው ሥራውን ለመሥራት ችሎታ እያለው የሥራ ውጤቱ ባለማቋረጥ በጎበረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንቡ ወይም በሁለቱ ወገኖች መግባባት ከተወሰነው የምርት ጥራትና መጠን በታች ሲሆን፣

ረ/ እንደጥፋቱ ክብደት በሥራው ቦታ አምባገሮ ወይም ጠብ አጫሪነት ተጠያቂ መሆን፤

ሰ/ በወንጀል ጥፋተኛ ሆኖ መገኘትና በጥፋቱም ምክንያት ለያዘው ሥራ ብቁ ሆኖ አለመገኘት፤

ሸ/ በአሠሪው ንብረት ወይም ከድርጅቱ ሥራ ጋር በቀጥታ ግንኙነት ባለው ማናቸውም ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤

ቀ/ በአንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከቱትን ሕገወጥ ድርጊቶች መፈጸም

በ/ በሠራተኛው ላይ ከ30 ቀናት ለሚበልጥ ጊዜ የእሥራት ፍርድ ተወስኖበት ከሥራ ሲቀር፤

ተ/ ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ለማቋረጥ ያስችላሉ ተብለው በጎበረት ስምምነት የተወሰኑ ሌሎች ጥፋቶችን መፈጸም።

2. አንድ አሠሪ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሥራ ውል በሚያቋርጥበት ጊዜ የሥራ ውሉ የሚቋረጥበትን ምክንያትና ቀን በመጥቀስ ለሠራተኛው በጽሑፍ መግለጽ አለበት።

3. አንድ አሠሪ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሥራ ውሉን ለማቋረጥ ያለው መብት ውሉ የሚቋረጥበት ምክንያት መከሰቱን ካወቀበት ከ30 የሥራ ቀናት በኋላ በይርጋ ይታገዳል።

4. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሠራተኛው የሥራ ውል እንዲቋረጥ ከመደረጉ በፊት ሠራተኛውን ከሥራ አግዶ ማቆየት ስለሚቻልበት ሁኔታ በጎበረት ስምምነት ሊወሰን ይችላል፡፡ ሆኖም የእገዳው ጊዜ ከሠላሳ የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።

28.በማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. የሠራተኛው የሥራ ችሎታ ማጣት ወይም ሁኔታ በሚመለከት የሚከተሉት ምክንያቶች ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሥራ ውል ለማቋረጥ በቂ ምክንያት ይሆናሉ፣

   ሀ/ ሠራተኛው የተመደበበትን ሥራ ለማከናወን ችሎታው ቀንሶ ሲገኝ ወይም የሥራ ችሎታውን ለማሻሻል አሠሪው ያዘጋጀለትን የትምህርት ዕድል ባለመቀበሉ ምክንያት ሲሰራ የቆየውን ሥራ ለመቀጠል የሥራ ችሎታ የሌለው ሆኖ ሲገኝ ወይም ትምህርት ከተሰጠው በኋላ አስፈላጊውን አዲስ የሥራ ችሎታ ለመቅሰም የማይችል ሲሆን፤

   ለ/ ሠራተኛው በጤንነት መታወክ ወይም በአካል ጉዳት ምክንያት በሥራ ውሉ የተጣለበትን ግዴታ ለመፈጸም ለዘለቄታው የማይችል ሆኖ ሲገኝ፤

   ሐ/ ድርጅቱ ወደ ሌላ ቦታ ሲዛወር ሠራተኛው ወደ አዲሱ ቦታ ተዛውሮ ለመሥራት ፈቃደኛ ሳይሆን ሲቀር፤

   መ/ ሠራተኛው የያዘው የሥራ መደብ በበቂ ምክንያት ሲሰረዝና ሠራተኛውን ወደ ሌላ ሥራ ማዛወር የማይቻል ሆኖ ሲገኝ፤

2. የድርጅቱን ድርጅታዊ አቋም ወይም የሥራ እንቀስቃሴ በሚመለከት የሚከተሉት ምክንያቶች የሥራ ውልን በማሰጠንቀቂያ ለማቋረጥ በቂ ምክንያት ይሆናሉ፤

   ሀ/ ሠራተኞች የተሰማሩባቸውን ሥራዎች በከፊልም ሆነ በሙሉ በቀጥታና ለዘለቄታው የሚያስቆም የሠራተኞች ቅነሳ የሚያስከትል ሁኔታ ሲከሰት፤

   ለ/ አንቀጽ 18 ንዑስ አንቀጽ 6 እንደተጠበቀ ሆኖ አሠሪው በሚያመርታቸው ምርቶች ወይም በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ተፈላጊነት መቀነስ ምክንያት የድርጅቱ የሥራ እንቅስቃሴ በመቀዝቀዙና ትርፍ እያዘቀዘቀ በመሄዱ የሠራተኞች ቅነሳን ማድረግ አስፈላጊ ሲሆን፣

   ሐ/ የድርጅቱን ምርታማነት ለማሳደግ የአሠራር ዘዴዎችን ለመለወጥ ወይም በአዲስ ቴክኖሎጂ ለመጠቀም ሲባል የሚደረግ የሠራተኞች ቅነሳን የሚያስከትል ውሣኔ፤

3. የሥራ መደቡ መሠረዝ ብዙ ሠራተኞችን የሚነካ ሲሆንና በአንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሠራተኞችን ቅነሳ የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የሥራ ውሉ

የሚቋረጠው በአንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሱት ሁኔታዎች ከተሟላ በኋላ ነው፡፡

29.<u>የሠራተኞች ቅነሳ</u>

1. በዚህ አዋጅ "የሠራተኞች ቅነሳ" ማለት በአንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 2 በተጠቀሱት ምክንያቶች ቁጥራቸው ከድርጅቱ ሠራተኞች ቢያንስ ከመቶ አሥር የሚያህለውን ወይም የሠራተኞች ቁጥር ከሃያ እስከ ሃምሣ በሆነበት ድርጅት ቢያንስ አምስት ሠራተኞችን የሚመለከት ከአሥር ተከታታይ ቀናት ላላነስ ጊዜ የሚቆይ የሠራተኞች ቅነሳ ነው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው "የሠራተኞች ቁጥር" ማለት ሠራተኞችን ለመቀነስ አሠሪው እርምጃ ከወሰደበት ቀን በፊት ባለው አሥራ ሁለት ወራት ውስጥ በአሠሪው ተቀጥረው ይሠሩ የነበሩ ሠራተኞች አማካይ ቁጥር ነው።
3. በአንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሠራተኞች ቅነሳ ሲደረግ አሠሪው ከሠራተኞች ማኅበር ወይም ተወካይ ጋር በመመካከር የሥራ ችሎታ ያላቸውንና ከፍተኛ የምርት ውጤት የሚያሳዩ ሠራተኞች በሥራቸው ላይ እንዲቆዩ ቅድሚያ ይሰጣቸዋል።ተመሳሳይ የሥራ ችሎታ ያላቸውና ተመሳሳይ የምርት ውጤት የሚያሳዩ ሠራተኞች ሲኖሩ ቅነሳው በመጀመሪያ ደረጃ የሚመለከታቸው ሠራተኞች በሚከተለው ቅደም ተከተል መሠረት ያሉት ይሆናሉ፤

   ሀ/ ከዚህ ቀጥሎ ከ(ለ)-(ሠ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በድርጅቱ ለአጭር ጊዜ ያገለገሉ ሠራተኞች፣

   ለ/ አነስተኛ ቁጥር ያላቸው ጥገኞች ያሏቸው ሠራተኞች፣

   ሐ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ 3 (ሀ) እና (ለ) ያልተካተቱ ሠራተኞች፤

   መ/ በድርጅቱ ሳለ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰባቸው ሠራተኞች፣

   ሠ/ የሠራተኞች ተጠሪዎች፤

   ረ/ ነፍሰ ጡር ሴቶች፡፡

30.<u>ልዩ ልዩ ሁኔታ</u>

1. ቅነሳው የሚመለከታቸው ሠራተኞች የተቀጠሩበት ሥራ ከማለቁ በፊት ካልሆነ በቀር፣ የኮንስትራክሽን ሥራው በተከታታይ እያለቀ ሲሄድ የሥራው መጠን በመቀነሱ ምክንያት በሥራ ተቀጥረው በሚሠሩ ሠራተኞች ላይ ቅነሳ ሲደረግ

አሠሪው በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን የሠራተኞች ቅነሳ ሥነ ሥርዓት መከተል አይኖርበትም፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ "የኮንስትራክሽን ሥራ" ማለት ሕንጻ፣ መንገድ፣ የባቡር ሐዲድ፣ የባሕር ወደብ፣ የውሃ ግድብ፣ ድልድይ፣ የመሣሪያ ተከላና ሌላም ተመሳሳይ ሥራ የመሥራት፣ የመለወጥ፣ የማስፋፋት፣ የማደስና የመጠገን ሥራን ይጨምራል።

ንዑስ ዘርፍ ሁለት

በሠራተኛው አነሳሽነት የሚደረግ የሥራ ውል መቋረጥ

31.በማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

በአንቀጽ 32 ከተመለከቱት ውጭ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ማንኛውም ሠራተኛ ለአሠሪው በቅድሚያ የሰላሣ ቀን ማስጠንቀቂያ በመስጠት በማናቸውም ምክንያት የሥራ ውሉን ማቋረጥ ይችላል፡፡

32. ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውልን ስለማቋረጥ

1. የሚከተሉት የሥራ ውልን ያለማስጠንቀቂያ ለማቋረጥ በቂ ምክንያቶች ይሆናሉ፤

   ሀ/ አሠሪው የሠራተኛውን ሰብዓዊ ክብርና ሞራሉን የሚነካ ወይም በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ መሠረት የሚያስቀጣ ሌላ አድራጎት የፈጸመበት እንደሆነ፤

   ለ/ ለሠራተኛው ደኅንነት ወይም ጤንነት የሚያሰጋና ሊደርስ የተቃረበ አደጋ መኖሩን አሠሪው እያወቀ፣ አደጋውን ለመከላከል የሚያስፈልጉ እርምጃዎች እንዲወሰድ ኃላፊነት በተሰጠው ባለሥልጣን ቀደም ሲል በተሰጠው ትዕዛዝ ወይም አግባብ ያለው የሠራተኞች ማኅበር ወይም ሠራተኛው ራሱ አስቀድሞ በሰጠው ማስጠንቀቂያ መሠረት በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃዎችን ያልወሰደ እንደሆነ፣

   ሐ/ በዚህ አዋጅ በጎበረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ ወይም አግባብ ባላቸው ሌሎች ሕጎች በተወሰነው መሠረት አሰሪው ለሠራተኛው መፈጸም ያለበትን ግዴታዎች በመደጋገም ያልፈጸመ እንደሆነ።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሱት ምክንያቶች የሥራ ውሉን የሚያቋርጥ ሠራተኛ ውሉ የሚቋረጥባቸውን ምክንያቶችና ውሉ የሚቋረጥበትን ቀን በጽሑፍ ለአሠሪው ማስታወቅ አለበት፡፡

33.**የይርጋ ጊዜ**

አንድ ሠራተኛ በአንቀጽ 32 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሥራ ውሉን ለማቋረጥ ያለው መብት ድርጊቱ ከተፈጸመ ወይም ሁኔታው ከተወገደ ከአሥራ አምስት የሥራ ቀን በኋላ በይርጋ ይታገዳል።

ምዕራፍ ሦስት

የሥራ ውል መቋረጥን የሚመለከቱ የወል ድንጋጌዎች

ዘርፍ አንድ

የሥራ ውል ከመቋረጡ በፊት ስለሚሰጥ ማስጠንቀቂያ

34. **ማስጠንቀቂያ የመስጠት ሥነሥርዓት**

1. በዚህ አዋጅ መሠረት በማንኛውም ወገን የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ በጽሑፍ መሆን አለበት፡፡ ማስጠንቀቂያውም ውሉ የሚቋረጥባቸውን ምክንያቶች እና ውሉ የሚቋረጥበትን ቀን መግለጽ አለበት፡፡
2. በአሠሪው ወይም በወኪሉ የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ ለሠራተኛው በእጁ መስጠት አለበት። ሠራተኛውን ማግኘት የማይቻል ከሆነ ወይም ማስጠንቀቂያውን ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ፣ ማስጠንቀቂያው ሠራተኛው በሚገኝበት የሥራ ቦታ ለ10 ተከታታይ ቀናት ግልጽ በሆነ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ይለጠፋል።
3. በሠራተኛው የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ ለአሠሪው ወይም ለአሠሪው ወኪል መስጠት ወይም ለድርጅቱ ጽሕፈት ቤት ገቢ መደረግ አለበት፡፡
4. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 17 መሠረት የሥራ ውሉ በታገደበት ጊዜ በአሠሪው ለሠራተኛ የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ ውድቅ ይሆናል፡፡

35. **የማስጠንቀቂያ ጊዜ**

1. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተገለጸ በቀር በአሠሪው የሚሰጠው የማስጠንቀቂያ ጊዜ እንደሚከተለው ይሆናል፤
   ሀ/ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰና እስከ አንድ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ አንድ ወር፤
   ለ/ ከአንድ ዓመት በላይ እስከ ዘጠኝ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ ሁለት ወር፤
   ሐ/ ከዘጠኝ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ ሦስት ወር፤

መ/ የሙከራ ጊዜ ጨርሰውና በቅነሳ ምክንያት የሥራ ውላቸው የሚቋረጥባቸውን ሠራተኞች በሚመለከት ረገድ ሁለት ወር።

2. በንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የተደረገ የሥራ ውልን የሚመለከት የማስጠንቀቂያ ጊዜ የተዋዋዮቹ ወገኖች በውሉ በተስማሙት መሠረት ይሆናል።
3. በዚህ አዋጅ የተወሰነው የማስጠንቀቂያ ጊዜ የሚቆጠረው ማስጠንቀቂያው ከተሰጠበት ቀን ቀጥሎ ካለው የሥራ ቀን ጀምሮ ይሆናል።
4. ከሥራ ውል የሚመነጩት የተዋዋዮች ወገኖች ግዴታዎች በማስጠንቀቂያው ጊዜ እንደጸኑ ይቆያሉ።

ዘርፍ ሁለት

የሥራ ውል ሲቋረጥ ደመወዝና ከደመወዝ ጋር የተያያዙ ክፍያዎችን ስለመክፈል

36.የመክፈያ ጊዜ

የሥራ ውል ሲቋረጥ የሠራተኛው ደመወዝና ከደመወዙ ጋር የተያያዙ ክፍያዎች ሁሉ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ መከፈል አለባቸው፣ ሆኖም የክፍያው ጊዜ ሊራዘም የሚችለው ሠራተኛው ከአሠሪው የተረከበውን ንብረት የማስረከብ ወይም የሚፈለግበትን ማናቸውም ሂሣብ በማወራረድ የራሱ ጥፋት በሆነ ምክንያት ካዘገየ ነው።

37.ክርክር ስላስነሳ ክፍያ

ሠራተኛው ስለጠየቀው ክፍያ አለመግባባት የተፈጠረ እንደሆነ አሠሪው በአንቀጽ 36 በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለሠራተኛው ያመነውን ያህል ይከፍለዋል።

38.ክፍያውን ማዘግየት የሚያስከትለው ቅጣት

ከአሠሪው ቁጥጥር ውጪ በሆነው ምክንያት ካልሆነ በቀር በአንቀጽ 36 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ አሠሪው ለሠራተኛው መክፈል የሚገባውን ሂሣብ ካልከፈለ ክፍያው ለዘገየበት ጊዜ ለሠራተኛው እስከ ሦስት ወር ለመድረስ የሚችል ደመወዙን ያህል አሠሪው እንዲከፍለው ጉዳዩን ለማየት ሥልጣን ያለው የሥራ ክርክር ችሎት ሊወስን ይችላል።

ዘርፍ ሦስት

ስለ ሥራ ስንብት ክፍያና ስለካሣ

39. ጠቅላላ

1. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሠራተኛ፡—[7]
   ሀ/ ድርጅቱ በመክሰሩ ወይም በሌላ ምክንያት ለዘለቄታው በመዘጋቱ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤
   ለ/ ሕግ ከደነገገው ውጪ በአሠሪው አነሳሽነት የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤
   ሐ/ በዚህ አዋጅ በተመለከቱት ሁኔታዎች መሠረት ሠራተኛው ከሥራ ሲቀነስ፤
   መ/ አሠሪው በሠራተኛው ላይ ሰብዓዊ ክብሩንና ሞራሉን የሚነካ ወይም በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ መሠረት የሚያስቀጣ አድራጎት በመፈጸሙ የተነሣ ሠራተኛው የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ፤
   ሠ/ አሠሪው ለሠራተኛው ደኅንነት ወይም ጤንነት የሚያሰጋ አደጋ እንዳይደርስ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት እርምጃ ባለመውሰዱ የተነሳ ሠራተኛ የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ፤ ወይም
   ረ/ ሙሉ ወይም ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ሠራተኛው ሥራ ለመሥራት አለመቻሉ በሕክምና ተረጋግጦ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤
   ሰ/ የፕሮቪደንት ፈንድ ሽፋን ወይም የጡረታ መብት የሌለው ሲሆንና በጡረታ ሕግ የተመለከተው መደበኛ የጡረታ ዕድሜ ላይ ደርሶ ከሥራ ሲገለል፣
   ሸ/ ቢያንስ አምስት ዓመት በአሠሪው ዘንድ የሥራ አገልግሎት ኖሮት በሕመም ወይም በሞት የሥራ ውሉ ሲቋረጥ ወይም ሥራው ላይ የሚያስቆይ ከሥልጠና ጋር የተያያዘ ለአሠሪው የውል ግዴታ ሳይኖርበት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሲለቅ፣
   ቀ/ በኤች.አይ.ቪ. ኤድስ ሕመም ምክንያት በራሱ ጥያቄ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፣ ከአሠሪው የሥራ ስንብት ክፍያ የማግኘት መብት አለው።
2. አንድ ሠራተኛ የሥራ ስንብት ክፍያ ከማግኘቱ በፊት ቢሞት የሥራ ስንብት ክፍያው በአንቀጽ 110(2) ለተመለከቱት ጥገኞቹ ይከፈላቸዋል።
3. በዚህ አንቀጽ መሠረት ለጥገኞች የሚከፈለው የስንብት ክፍያ አፈጻጸሙ በዚህ አዋጅ በሥራ ምክንያት ለደረሰ ጉዳት ለጥገኞች በሚከፈለው የካሣ አከፋፈል መሠረት የሚፈጸም ይሆናል።

[7] የዚህ ንዑስ አንቀፅ ተራ ፊደል (ሰ)፣ (ሸ) እና (ቀ) በ12/30(1998) አ.494 አንቀፅ 2(2) አዲስ የገቡ ናቸዉ።

40. የሥራ ስንብት ክፍያ መጠን

በአንቀጽ 39 የተጠቀሰው የሥራ ስንብት ክፍያ እንደሚከተለው ይሆናል፤

1. ለመጀመሪያው የአንድ ዓመት አገልግሎት የሠራተኛው የመጨረሻ ሣምንት አማካይ የቀን ደመወዙ በሥላሳ ተባዝቶ ይከፈለዋል፡፡ ከአንድ ዓመት በታች ያገለገለ ሠራተኛ ግን እንደአገልግሎት ጊዜ እየተተመነ ተመጣጣኝ ክፍያ ያገኛል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው ክፍያ ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ የአገልግሎት ዓመት ከላይ የተጠቀሰው ክፍያ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም ጠቅላላው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወራት ደመወዝ መብለጥ የለበትም።
3. በአንቀጽ 24 (4) እና በአንቀፅ 29 መሰረት የስራ ውል ሲቋረጥ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 እና 2 ከተመለከተው በተጨማሪ የሠራተኛው የመጨረሻ ሣምንት አማካይ የቀን ደመወዝ በ60 ተባዝቶ ይከፈለዋል፡፡

41. ያለማስጠንቀቂያ ሥራ ለሚለቅ ሠራተኛ ስለሚሰጥ ካሣ

በአንቀጽ 32(1) መሠረት የሥራ ውሉን የሚያቋርጥ ሠራተኛ በአንቀጽ 40 ከተመለከተው የሥራ ስንብት ክፍያ በተጨማሪ የመጨረሻ ሣምንት አማካይ የቀን ደመወዙ በሥላሳ ተባዝቶ ካሣ ይከፈለዋል፡፡ ይህ ድንጋጌ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ በተሸፈነ ሠራተኛ ላይም ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ዘርፍ አራት

ከሕግ ውጭ የሆነ የሥራ ውል መቋረጥ የሚያስከትላቸው ውጤቶች

42. ጠቅላላ

አንድ አሠሪ ወይም ሠራተኛ የሥራ ውል በማቋረጥ ረገድ በዚህ አዋጅ ወይም አግባብ ባለው ሌላ ሕግ የተወሰኑትን አስፈላጊ ሁኔታዎች ያላሟላ እንደሆነ የሥራ ውሉ መቋረጥ ሕገ ወጥ ይሆናል፡፡

43. የሥራ ውል ከሕግ ውጭ ሲቋረጥ ሠራተኛውን ወደ ሥራው ስለመመለስ ወይም ካሣ ስለመክፈል

1. በአንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 2 በተመለከቱት ምክንያቶች አሠሪው የሥራ ውሉን ቢያቋርጥ ሠራተኛውን ወደ ሥራው የመመለስ ግዴታ አለበት፤ ሆኖም ሠራተኛው ወደ ሥራው ለመመለስ ካልፈለገ ካሣ እንዲከፈለው የመጠየቅ መብቱ የተጠበቀ ነው፡፡

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 24፣ 25፣ 27፣ 28 እና 29 ከተደነገገው ውጭ የሥራ ውሉ የተቋረጠበት ሠራተኛ ወደ ሥራው እንዲመለስ ወይም ካሣ ተከፍሎት እንዲሰናበት የሥራ ክርክር ሰሚ አካል ሊወስን ይችላል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው ቢኖርም የሥራ ክርክሮችን የሚወስነው አካል ከሥራ ግንኙነቱ ጠባይ የተነሳ የሥራ ግንኙነቱ ቢቀጥል ከፍተኛ ችግር ያስከትላል ብሎ ካመነ ሠራተኛው ወደ ሥራው ለመመለስ ቢፈልግ እንኳ ካሣ ተከፍሎት እንዲሰናበት ማዘዝ ይችላል፡፡ እንዲሁም አንድ ሠራተኛ በዚህ ንዑስ አንቀጽ መሠረት ወደ ሥራው እንዲመለስ ከተፈረደለት በኋላ ለመመለስ ፈቃደኛ ሳይሆን ቢቀር የሥራ ክርክሮችን የሚወስነው አካል የሥራውን ጠባይና ሌሎችንም ሁኔታዎች በማመዛዘን ለሠራተኛው ሙሉ ካሣ ወይም ለደረሰበት መጉላላት ተመጣጣኝ የሆነ ካሣ ተከፍሎት ከሥራ እንዲሰናበት ሊወስን ይችላል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1፣ 2 ወይም 3 መሠረት ወደ ሥራው የማይመለስ ሠራተኛ በአንቀጽ 39-40 መሠረት ከሚከፈለው የሥራ ስንብት ክፍያ በተጨማሪ የሚከተለውን ክፍያ ያገኛል፤ ይህ ድንጋጌ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ በተሸፈነ ሠራተኛም ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

   ሀ/ ላልተወሰነ ጊዜ የተደረገው ውል ከሕግ ውጭ ሲቋረጥ የሠራተኛው አማካይ የቀን ደመወዙ በመቶ ሰማኒያ ተባዝቶ ይከፈለዋል፤ እንዲሁም በአንቀጽ 44 መሠረት ሊሰጠው ይገባ ስለነበረው የማስጠንቀቂያ ጊዜ ለዚሁ ጊዜ የሚከፈለውን ደመወዝ የሚያህል ክፍያ ይደረግለታል፤

   ለ/ ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የተደረገ የሥራ ውል ከሕግ ውጭ ሲቋረጥ ሠራተኛው የውሉ ጊዜ ወይም ሥራ አስኪያልቅ ቢቆይ ኖሮ ያገኝ የነበረውን ደመወዝ የሚያህል ገንዘብ ይከፈለዋል፤ ሆኖም ካሣው የሠራተኛው ማዕከላዊ የቀን ደመወዙ በመቶ ሰማኒያ ተባዝቶ ከሚያገኘው ውጤት መብለጥ የለበትም፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሠረት ወደ ሥራው እንዲመለስ በመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት የተወሰነለት ሠራተኛ ከስድስት ወር የማይበልጥ ውዝፍ ደመወዝ እንዲከፈለው ፍርድ ቤቱ ይወስንለታል፡ጉዳዩ በይግባኝ ታይቶ የሠራተኛው ወደ ሥራው መመለስ ውሣኔ

ከፀና ከአንድ ዓመት ያልበለጠ ውዝፍ ደመወዝ ፍርድ ቤቱ ለሠራተኛው ይወስንለታል።

44. <u>ልዩ ሁኔታዎች</u>

በአንቀጽ 43 የተደነገገው ቢኖርም፤ አሠሪው በአንቀጽ 35 ስለማስጠንቀቂያ የተጠቀሱትን ሳያሟላ ሠራተኛውን ሲያስወጣ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 40 ከተመለከተው ክፍያ በተጨማሪ ሠራተኛው በማስጠንቀቂያው ጊዜ ሊከፈለው ይገባ የነበረውን ደመወዝ ለሠራተኛው ይክፈላል፡፡

45.<u>የሠራተኛው ካሣ የመክፈል ኃላፊነት</u>

1. በአንቀጽ 31 ወይም 35(2) ስለማስጠንቀቂያ የተጠቀሱትን አስፈላጊ ሁኔታዎች ያላሟላ ሠራተኛ ለአሠሪው ካሣ ይከፍላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚከፈለው ካሣ አሠሪው ለሠራተኛው ከሚከፍለው ቀሪ ክፍያ ውስጥ ከ30 ቀናት ክፍያ የበለጠ መሆን አይኖርበትም፡፡

<u>ምዕራፍ አራት</u>

<u>ልዩ ውሎች</u>

<u>ዘርፍ አንድ</u>

<u>በቤት የሚሠራ ሥራ ውል</u>

46.<u>የውሉ አመሠራረት</u>

1. አንድ ሰው በራሱ ቤት ወይም ራሱ በመረጠው ሌላ ቦታ አሠሪው በቀጥታ ሳይቆጣጠረው ወይም ሳይመራው አንድ ሥራ ዘወትር ለአሠሪው ለመሥራትና አሠሪው ለተሠራው ሥራ ደመወዝ ለመክፈል ሲስማሙ በቤት የሚሠራ ሥራ ውል ይመሠረታል፡፡
2. አሰሪው ለሠራተኛው ጥሬ ዕቃ ወይም የሥራ መገልገያ መሣሪያ ለመሸጥና ሠራተኛው በቤቱ የሚሠራውን የስራ ውጤት ለአሠሪው መልሶ ለመሸጥ ወይም በተመሳሳይ ሁኔታ ስምምነት ሲያደርግ በቤት የሚሠራ ሥራ ውል እንደተመሠረተ ይቆጠራል።
3. በራሱ ቤት በሚሠራ ሠራተኛና በአንድ አሠሪ መካከል የሚደረግ ውል ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ እንደተደረገ የሥራ ውል ይቆጠራል።

4. ሚኒስትሩ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ጋር በመመካከር በቤት በሚሠሩ ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ የሚሆኑትን የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችና የሚፈፀሙበትን አኳኋን መመሪያ በማውጣት ሊወስን ይችላል፡፡

47. <u>መዝገብ ስለመያዝ</u>

በቤት የሚሠራ የሥራ ውል መሠረት ሠራተኛ ቀጥሮ የሚያሠራ አሠሪ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትንና አግባብ ያላቸውን ሌሎች መግለጫዎች የሚይዝ መዝገብ መያዝ አለበት፤

1. የሠራተኛውን ሙሉ ስም፣ ዕድሜ፣ የጋብቻ ሁኔታና አድራሻ፣
2. ሥራው የሚሠራበት አድራሻ፣
3. ከአሠሪው ለሠራተኛው የተሰጠውን የዕቃ ዓይነት ዋጋ፣ ጥራትና ብዛት፤
4. የታዘዘውን የሥራ ዓይነት፣ ጥራትና ብዛት፣
5. የተሠራውን ሥራ ወይም ዕቃ የማስረከቢያ ጊዜና ሥፍራ፤
6. የክፍያውን መጠንና የአከፋፈሉን ሁኔታ ።

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

<u>የሙያ መለማመጃ ውል</u>

48. <u>የውሉ አመሠራረት</u>

1. ማንኛውም አሠሪ ለማንኛውም ሰው ከድርጅቱ ሥራ ጋር በተያያዘ በአንድ በተለየ ሙያ የሞያው ደንብና ሥርዓት በሚፈቅደው መሠረት የተሟላና የተቀናጀ ትምህርት ሊሰጠው ሲስማማና ለማጁም ስለሙያ መልመጃ ትምህርትና ከትምህርቱም ጋር የተያያዙ ሥራዎችን ለማከናወን የሚሰጠውን መመሪያ ለመፈጸም ሲስማማ የሙያ መልመጃ ውል ይመሠረታል፡፡
2. የሙያ መልመጃ ውል ሊመሠርት የሚችለው ዕድሜው ከአሥራ አራት ዓመት ያላነሰ ሰው ነው፡፡
3. የሙያ መልመጃ ውልና የውሉም ማሻሻያዎች የሚፀኑት በጽሑፍ ሲደረጉና በሚኒስቴሩ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

49. <u>የውሉ ይዘት</u>

የሙያ መልመጃ ውል ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤

1. የሙያ መልመጃውን ትምህርት ዓይነትና ጊዜ፣
2. በሙያ መልመጃው ትምህርት ጊዜ የሚሰጠውን ክፍያ፤

3. ሥራው የሚከናወንበት ሁኔታ፡፡

50. የተዋዋዮች ግዴታዎች

1. ለማጁ የሙያ መልመጃ ትምህርቱን በትጋት ተከታትሎ በሚገባ ለመፈጸም ጥረት ያደርጋል፡፡
2. አሠሪው ከሙያ መልመጃው ትምህርት ጋር ግንኙነት በሌለውና ለትምህርቱም በማይጠቅም ሥራ ላይ ለማጁን አይመድበውም።

51. ስለውሉ መቋረጥ

1. የሙያ መልመጃ ውሉ በሚከተሉት ሁኔታዎች ይቋረጣል፡-
   ሀ/ ለሙያ መልመጃው ትምህርት የተወሰነ ጊዜ ሲያልቅ፤
   ለ/ በማንኛውም ተዋዋይ ወገን ማስጠንቀቂያ በመስጠት፤
   ሐ/ ለማጁ ያለማስጠንቀቂያ ውሉን ሲያቋርጥ፡፡
2. አሠሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 /ለ/ መሠረት ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-
   ሀ/ የሙያ መልመጃውን ትምህርት ለመቀጠል በማያስችል የሥራ ለውጥ ወይም በሌላ ከድርጅቱ ቁጥጥር ውጭ በሆነ ምክንያት አሠሪው ግዴታውን መፈጸም ያልቻለ፣ ወይም
   ለ/ ለማጁ የድርጅቱን የዲሲፕሊን ደንቦች የጣሰ፣ ወይም
   ሐ/ ለማጁ ትምህርቱን ለዘለቄታው ለመቀጠል ወይም በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ተከታትሎ ለማጠናቀቅ ያልቻለ እንደሆነ ነው፡፡
3. ለማጁ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) መሠረት ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-
   ሀ/ አሠሪው በውሉ ወይም በዚህ አዋጅ የተጠቀሰ ግዴታውን ያላከበረ፣ ወይም
   ለ/ ከጤንነቱ ወይም ከቤተሰቡ ጋር የተያያዘ ወይም ሌላ ተመሳሳይ በቂ ምክንያት ያለው እንደሆነ ነው።
4. ለማጁ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) መሠረት ያለማስጠንቀቂያ የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-
   ሀ/ ግዴታውን መፈጸም በጤንነቱ ላይ ከፍተኛ ጉዳት የሚያስከትል መሆኑን በተገቢው የሕክምና ምሥክር ወረቀት ያረጋገጠ፣ ወይም
   ለ/ አሠሪው በገዛ ፈቃዱ የውሉን ይዘት የለወጠ እንደሆነ ነው።

5. በዚህ አዋጅ ስለሥራ ስንብት ክፍያ፣ ስለካሣና ወደ ሥራ ስለመመለስ የተመለከቱት የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች በሥራ መልመጃ ውል ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም፡፡

52.**የምሥክር ወረቀት**

የሙያ መልመጃ ውል ሲቋረጥ አሠሪው ለማጁ የሠለጠነበትን ሙያ፣ ትምህርቱ የፈጀውን ጊዜና የመሳስሉትን ነጥቦች የያዘ የምሥክር ወረቀት ለለማጁ ይሰጣል፡፡

ክፍል ሦስት

ደመወዝ

ምዕራፍ አንድ

የደመወዝ አወሳሰንና ይዘት

53.**ጠቅላላ**

1. “ደመወዝ” ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ ውለ መሠረት ለሚያከናውነው ሥራ የሚከፈለው መደበኛ ክፍያ ነው።
2. ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም የሚከተሉት ክፍያዎች እንደ ደመወዝ አይቆጠሩም
   ሀ/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ፣
   ለ/ የውሎ አበል፣ የበረሃ አበል፣ የመንገሣ አበል፣ የዝውውር ወጭና ሠራተኛው በሚንገዝበት ወይም መኖሪያ ቦታውን በሚለውጥበት ወቅት የሚከፈለው ተመሳሳይ አበል፣
   ሐ/ ከአሠሪው የሚሰጥ ጉርሻ (ቦነስ)
   መ/ ኮሚሽን፣
   ሠ/ ለተጨማሪ የሥራ ውጤት የሚከፈሉ ሌሎች የማትጊያ ክፍያዎች፤
   ረ/ ከደንበኞች የሚሰበሰብ የአገልግሎት ክፍያ፡፡

54. **ሥራ ላልተሠራበት ጊዜ ክፍያ ስለሚደረግበት ሁኔታ**

1. በዚህ አዋጅ ወይም አግባብ ባለው ሕግ በተለየ አኳኋን ካልተወሰነ ደመወዝ የሚከፈለው ለተሠራ ሥራ ብቻ ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም፤ ሠራተኛው ለመሥራት ዝግጁ ሆኖ ሳለ ለሥራው የሚያስፈልገው መሣሪያና ጥሬ ዕቃ ሳይቀርብለት በመቅረቱ ወይም በሠራተኛው ጉድለት ባልሆነ ምክንያት ሳይሠራ ቢውልም ደመወዙን የማግኘት መብት ይኖረዋል።

ምዕራፍ ሁለት

የአከፋፈል ዘዴና የክፍያ አፈጻጸም

55.ጠቅላላ

ደመወዝ በጥሬ ገንዘብ ይከፈላል፡፡ ሆኖም አሠሪውና ሠራተኛው ከተስማሙ በዓይነት ሊከፈል ይችላል፡፡ በዓይነት የሚደረገው ክፍያ በአካባቢው ከሚገኘው የገበያ ዋጋ በምንም አኳኋን በልጦ መገኘትና በጥሬ ገንዘብ ከሚከፈለው ደመወዝ 30 (ሰላሳ) በመቶ መብለጥ የለበትም፡፡

56. የክፍያ አፈፃፀም

1. የተለየ ስምምነት ካልተደረገ በቀር ደመወዝ በሥራ ቀንና በሥራው ቦታ ይከፈላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ክፍያ የሚደረግበት ቀን እሁድ ወይም በሕዝብ በዓል ቀን የዋለ እንደሆነ የመከፈያው ቀን አስቀድሞ ባለው የሥራ ቀን ላይ ይውላል፡፡

57. ለሠራተኛው ለራሱ ስለመክፈል

በሕግ ወይም በጎብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር ደመወዝ የሚከፈለው በቀጥታ ለሠራተኛው ወይም ሠራተኛው ለወከለው ሰው ብቻ ነው።

58. ክፍያ የሚደረግበት ጊዜ

የደመወዝ ክፍያ የሚፈጸምበት ጊዜ በሕግ፣ በጎብረት ስምምነት፣ በሥራ ደንብ ወይም በሥራ ውል በተወሰነው መሠረት ይሆናል፡፡

59. የደመወዝ ቅነሳ

1. በሕግ፣ በጎብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ በተወሰነው ወይም በፍርድ ቤት ትዕዛዝ መሠረት ካልሆነ ወይም ሠራተኛው በጽሑፍ ካልተስማማ አሠሪው ከሠራተኛው ደመወዝ ሊቀንስ ወይም በዕዳ ሊይዝ ወይም ሊያቻችል አይችልም።
2. በአንድ ጊዜ ከሠራተኛ ደመወዝ ላይ በአጠቃላይ ሊቆረጥ የሚችለው የገንዘብ መጠን በምንም አኳኋን ከወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

60. የክፍያ መዝገብ ስለመያዝ

1. አሠሪው የሠራተኛውን ጠቅላላ ደመወዝና የሚሰላበትን ዘዴ፣ ሌሎች ተጨማሪ ክፍያዎችን፣ የማንኛውንም ተቀናሽ ገንዘብ ልክና ዓይነት፣ የተጣራ ክፍያውንና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን እንዲሁም የተለየ ዝግጅት ካልተደረገ በቀር የሠራተኛውን ፊርማ የሚያሳይ የክፍያ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡

2. አሠሪው ሠራተኛው ሲጠይቅ የክፍያ መዝገቡን እንዲያይ የመፍቀድና ስለዝርዝሩም የማስረዳት ግዴታ አለበት፡፡
3. ሠራተኛው በክፍያ መዝገቡ ላይ የተመለከተውን የተጣራ ክፍያ ሳይቃወም መቀበሉ የሚገባውን ደመወዙን በከፊል እንደተወ አይቆጠርም።

ክፍል አራት

የሥራ ሰዓት፣ የሣምንት ዕረፍት ጊዜና የሕዝብ በዓላት

ምዕራፍ አንድ

የሥራ ሰዓት

ዘርፍ አንድ

መደበኛ የሥራ ሰዓት

61. የቀን ወይም የሣምንት የሥራ ሰዓት ጣሪያ

1. የማንኛውም ሠራተኛ መደበኛው የሥራ ሰዓት በቀን ከስምንት (8) ወይም በሣምንት ከአርባ ስምንት (48) ሰዓት አይበልጥም።
2. በዚህ አዋጅ መደበኛ የሥራ ሰዓት ማለት በሕግ፣ በጎብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ መሠረት ሠራተኛ ሥራውን የሚያከናውንበት ወይም ለሥራ የሚገኝበት ጊዜ ነው፡፡

62. መደበኛ የሥራ ሰዓትን ስለመቀነስ

1. ሚኒስትሩ የተለየ የሥራ ሁኔታዎች ያሉበትን ክፍለ ኢኮኖሚ፣ ኢንዱስትሪ ወይም ሙያ መደበኛ የሥራ ስዓት ለመቀነስ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡
2. በዚህ አዋጅ መሠረት መደበኛ የሥራ ሰዓትን መቀነስ የሠራተኛውን ደመወዝ አያስቀንስም።

63.የሣምንት የሥራ ሰዓትን ስለመደልደል

የሥራ ሰዓቶች ለሣምንቱ የድርጅቱ የሥራ ቀኖች እኩል ይደለደላሉ፡፡ የሥራው ጠባይ ሲያስገድድ ግን በማናቸውም የሣምንቱ የሥራ ቀኖች የሥራ ሰዓቶችን ማሳጠርና ልዩነቱን ለቀሩት ቀኖች ማደላደል ይቻላል፤ ሆኖም የማንኛውም የሥራ ቀን መደበኛ የስምንት ሰዓት ገደብ ከሁለት ሰዓት ለበለጠ ጊዜ ማራዘም አይቻልም።

64.መበደኛ የሥራ ሰዓቶችን አማካይ መሠረት በማድረግ ስለማደላደል

ሥራው በሚከናወንበት ሁኔታ የተነሳ መደበኛ የሥራ ሰዓቶችን በእያንዳንዱ ሣምንት እኩል ማደላደል በማይቻልበት ጊዜ የሥራ ሰዓት ከአንድ ሣምንት ለበለጠ ጊዜ

አማካዩን መሠረት በማድረግ ማደላደል ይቻላል፤ ሆኖም በአራት ሣምንት ወይም ከዚያ ባነሰ ጊዜ ውስጥ ሠራተኞቹ የሠሩባቸው ሰዓቶች ሲታሰቡ አማካዩ የሥራ ሰዓት በቀን ከስምንት ሰዓት ወይም በሣምንት ከአርባ ስምንት ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

65. **ተፈፃሚነቱ ስለማይመለከታቸው ሰዎች**

በሥራ ውል ወይም በጎብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር፤ በዚህ አዋጅ ስለሥራ ሰዓት የተመለከቱት ድንጋጌዎች በንግድ መልእክተኞችና በንግድ ወኪሎች ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም።

ዘርፍ ሁለት

ስለትርፍ ሰዓት ሥራ

66. **ጠቅላላ**

1. በዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች መሠረት ከተወሰነው የቀኑ መደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ የሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንደሆነ ይቆጠራል።
2. በአንቀጽ 61፣ 63 እና 64 በተወሰነው መሠረት የሚሠራ ሥራ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንደሆነ አይቆጠርም።
3. የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚሠራው በአንቀጽ 67 በተመለከቱት ሁኔታዎች እና አሠሪው በሚሰጠው ግልጽ ትእዛዝ ብቻ ይሆናል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የተሰጠው ትዕዛዝ እና እያንዳንዱ ሠራተኛ የሠራው የትርፍ ሰዓት በአሠሪው በትክክል መመዝገብ አለበት፡፡

67. **የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች**

1. ማንኛውም ሠራተኛ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሠራ አይገደድም፡፡ ሆኖም አሠሪው ሌላ አማራጭ መንገድ ሊኖረው አይችልም ተብሎ ሲገመት፡ እና
   ሀ/ አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ፡
   ለ/ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥም፡
   ሐ/ በአስቸኳይ የሚሠራ ሥራ ሲያጋጥም፡
   መ/ በማያቋርጥና ተከታታይ ሥራ ላይ ከሥራ የቀሩ ሠራተኞችን ለመተካት፣
   አሠሪው የትርፍ ሰዓት ሥራ ለማሠራት ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም በአስቸኳይ የሚሠራ ሥራ ሲያጋጥም የሚሠራው የትርፍ ሰዓት ሥራ በቀን ከ2፤ በወር ከ20 እና በዓመት ከ100 ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

68.<u>የትርፍ ሰዓት ሥራ አከፋፈል</u>

1. የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚሠራ ሠራተኛ ቢያንስ ከመደበኛ ደመወዙ በተጨማሪ ቀጥሎ በተመለከተው አኳኋን ይከፈለዋል፡
   ሀ/ ከንጋቱ አሥራ ሁለት ሰዓት እስከ ምሽቱ አራት ሰዓት ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በአንድ ተኩብ (1 ¼) ተባዝቶ፣
   ለ/ ከምሽቱ አራት ሰዓት እስከ ንጋቱ አሥራ ሁለት ሰዓት ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በአንድ ተኩል (1 ½) ተባዝቶ፤
   ሐ/ በሳምንት የዕረፍት ቀን የሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛው ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በሁለት (2) ተባዝቶ፤
   መ/ በሕዝብ በዓላት ቀን ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በሁለት ተኩል (2 ½) ተባዝቶ፤
2. የትርፍ ሰዓት ክፍያ ለደመወዝ መክፈያ በተወሰነው ቀን ይከፈላል፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የሣምንት የዕረፍት ጊዜ</u>

69.<u>ጠቅላላ</u>

1. ማንኛውም ሠራተኛ በሰባት ቀናት ጊዜ ውስጥ ያልተቆራረጠ ከሃያ አራት ሰዓት የማያንስ የሣምንት ዕረፍት ያገኛል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የሣምንት የዕረፍት ጊዜ በጎበረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር በተቻለ መጠን፤
   ሀ/ እሁድ ቀን ይውላል፤
   ለ/ ለድርጅቱ ሠራተኞች በሙሉ በአንድ ላይና በአንድ ጊዜ ይሰጣል፡፡
3. የሳምንት የዕረፍት ጊዜ ከንጋቱ አሥራ ሁለት ሰዓት እስከሚቀጥለው ንጋት አሥራ ሁለት ስዓት ያለውን ጊዜ እንዲጨምር ተደርጎ ይታሰባል።

70. <u>ልዩ የሣምንት ዕረፍት ቀን</u>

1. አንድ ድርጅት በሚያከናውነው ሥራ ወይም በሚሰጠው አገልግሎት ጠባይ ምክንያት የሣምንት ዕረፍት እሁድ ቀን እንዲውል ለማድረግ ካልቻለ በምትኩ ሌላ ቀን የሣምንት ዕረፍት ቀን ሊሆን ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ተፈጻሚ የሚሆነው ከዚህ በታች ለተመለከቱትና ተመሳሳይ ሥራዎች ይሆናል፤

ሀ/ ለጠቅላላው ሕዝብ ኑሮ አስፈላጊ የሆኑ ሥራዎች ወይም ለጤንነት ለመዝናኛ ወይም ለባሕላዊ ጉዳይ የሚከናወኑ ሥራዎች፤

ለ/ የመብራት፣ የውኃ፣ የመገናኛ፣ የማመላለሻ እና የመሳሰሉት ለሕዝብ አስፈላጊ የሆኑ አገልግሎቶች፣

ሐ/ በሥራው ባሕርይ ወይም በቴክኒክ ምክንያት ቢቋረጥ ወይም ለሌላ ጊዜ ቢተላለፍ ችግር ወይም ጉዳት የሚያስከትል ሥራ፤

71. <u>በማምንት የዕረፍት ጊዜ ሊከናወን የሚችል ሥራ</u>

1. ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያቶች የድርጅቱን መደበኛ ተግባር የሚያደናቅፉ ሁኔታዎችን ለማስወገድ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ሠራተኛው በማናቸውም የሳምንት የዕረፍት ጊዜው እንዲሠራ ለማድረግ ይቻላል፡፡

ሀ/ አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ፣

ለ/ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥም፤

ሐ/ በአስቸኳይ የሚሠራ ሥራ ሲያጋጥም፤

2. በአንቀጽ 68(ሐ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ ምዕራፍ ውስጥ በተመለከተው መሠረት የማምንት የዕረፍት ጊዜ ይሰጠዋል፣ ሆኖም ሠራተኛው የተጠቀሰውን በምትክ የሚሰጥ የዕረፍት ጊዜ ሳይወስድ የሥራ ውለ ቢቋረጥ በሠራው ሰዓት መጠን የማካካሻ ገንዘብ ይሰጠዋል።

72. <u>ተፈጻሚነት</u>

1. የዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች በንግድ መልክተኞች ወይም የንግድ ወኪሎች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

2. ሚኒስትሩ የዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች መንግደኞችንና ቋሚነት በማጓጓዝ ሥራ ላይ በቀጥታ የተሰማሩ ሠራተኞችን በሚመለከት የሚኖራቸውን ልዩ አፈጻጸም በመወሰን መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ምዕራፍ ሦስት

የሕዝብ በዓላት

73. ጠቅላላ

አግባብ ባለው ሕግ መሠረት የሚከበሩ የሕዝብ በዓላት ደመወዝ የሚከፈልባቸው ይሆናሉ።

74. በሕዝብ በዓላት ምክንያት ደመወዝ ስላለመቀነሱ

1. በወር ደመወዝ የሚከፈለው ሠራተኛ በሕዝብ በዓላት ባለመሥራቱ ምክንያት ከደመወዙ አይቀነስበትም።
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 ከተመለከተው ውጭ በሌላ አኳኋን ደመወዝ የሚከፈለው ሠራተኛ የሕዝብ በዓል ቀን ክፍያ በሥራ ውል ወይም በጎብረት ስምምነት መሠረት ይወሰናል።

75. በሕዝብ በዓላት ቀን ለሚሠራ ሥራ የሚከፈል ደመወዝ

1. ሠራተኛው በሕዝብ በዓል ቀን ከሰራ በሰዓት የሚያገኘው ክፍያ በሁለት ጊዜ ተባዝቶ በበዓሉ ቀን ለሠራበት ለእያንዳንዱ ሰዓት ይከፈለዋል።
2. አንድ የሕዝብ በዓል ከሌላ የሕዝብ በዓል ጋር ተደርቦ ወይም በዚህ አዋጅ ወይም በማናቸውም ልዩ ሕግ በተወሰነ የዕረፍት ቀን ላይ ቢውል በዚህ ቀን የሠራ ሠራተኛ ክፍያ የሚደረግለት በአንዲ የሕዝብ በዓል ብቻ ይሆናል።

ክፍል አምስት

ስለ ፈቃድ

ምዕራፍ አንድ

የዓመት ፈቃድ

76. ጠቅላላ

1. አንድ ሠራተኛ የዓመት ፈቃድ ለማግኘት ያለውን መብት በማናቸውም ሁኔታ ለመተው የሚያደርገው ስምምነት ወድቅ ይሆናል።
2. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተፈቀደ በስተቀር በዓመት ፈቃድ ፈንታ ገንዘብ መክፈል የተከለከለ ነው።

77. የዓመት ፈቃድ መጠን

1. አንድ ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ መሠረት ሳይከፋፈል የሚሰጥ የዓመት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ያገኛል። የፈቃዱ ጊዜ በምንም ሁኔታ ከዚህ በታች ከተመለከተው ማነስ የለበትም፤

   ሀ/ ለመጀመሪያ የአንድ ዓመት አገልግሎት አሥራ አራት (14) የስራ ቀን፤

   ለ/ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ አገልግሎት በአሥራ አራት ቀናት ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ የአገልግሎት ዓመት አንድ የሥራ ቀን።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም በተለይ ከባድ በሆነ ወይም የሚሠራበት ሁኔታ ለጤና ጎጂ በሆነ ሥራ የተሰማሩ ሠራተኞች ተጨማሪ የዓመት ፈቃድ ከክፍያ ጋር እንዲያገኙ በጎበረት ስምምነት ሊወሰን ይችላል።

3. በዓመት ፈቃድ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ ሥራ ላይ ቢሆን ኖሮ ሊከፈለው ከሚገባው ጋር እኩል ይሆናል።

4. ለዓመት ፈቃድ ብቁ የሚያደርገውን የአገልግሎት ጊዜ ለመወሰን ሲባል በድርጅቱ ለ26 ቀናት የሠራ ሠራተኛ ለአንድ ወር እንደሰራ ይቆጠራል።

5. በዚህ አዋጅ መሠረት የሥራ ውሉ የተቋረጠ ሠራተኛ ያልወሰደው የዓመት ፈቃድ ታስቦ በገንዘብ ይከፈለዋል።

6. አንድ ሠራተኛ ያገለገለበት ጊዜ ከአንድ ዓመት በታች ከሆነ በአገልግሎት ዘመኑ ልክ ተመጣጣኝ የሆነ ዕረፍት በዚያው በአገለገለበት ዓመት ይሰጠዋል።

78. ስለፈቃድ አሰጣጥ

1. አንድ ሠራተኛ ከአንድ ዓመት የአገልግሎት ጊዜ በኋላ የመጀመሪያውን የዓመት ፈቃድ ከዚያም በኋላ በእያንዳንዱ ዓመት ተከታታይ የዓመት ፈቃድ ያገኛል።

2. አንድ አሠሪ በሚያወጣው የዓመት ፈቃድ መስጫ ፕሮግራም መሠረት በእያንዳንዱ ዓመት የሚያገኘውን የዓመት ፈቃድ ለሠራተኛው ይሰጠዋል።

3. አሠሪው በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰውን የፈቃድ መስጫ ፕሮግራም የሚያወጣው፤

   ሀ/ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ፍላጎት፣ እንዲሁም

   ለ/ አሠሪው ሥራውን በተለመደው ሁኔታ እንዲሠራ ማድረግ አስፈላጊ መሆኑን፤

   በተቻለ መጠን በማገናዘብ ይሆናል።

79.<u>የዓመት ፈቃድ ስለመከፋፈልና ስለማስተላለፍ</u>

1. በአንቀጽ 77 የተደነገገው ቢኖርም ሠራተኛው የዓመት ፈቃድ ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ሲጠይቅና አሠሪውም ሲስማማ ለሁለት ተከፍሎ ሊሰጠው ይችላል፡፡
2. የዓመት ፈቃድ ሠራተኛው ሲጠይቅና አሠሪውም ሲስማማ ሊተላለፍ ይችላል፡፡
3. አሠሪው የሥራ ሁኔታ ሲያስገድደው የሠራተኛውን የፈቃድ ጊዜ ሊያስተላለፍ ይችላል፡፡
4. አንድ ሠራተኛ የዓመት ፈቃድ ላይ ባለበት ጊዜ ቢታመም አንቀጽ 85 እና 86 ተፈፃሚ ይሆናሉ።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የተላለፈው የዓመት ፈቃድ ከሚቀጥለው ሁለት ዓመት በላይ ሊራዘም አይችልም።

80.<u>በፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛን ስለመጥራት</u>

1. በፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛን ለመጥራት የሚቻለው ቀደም ብሎ ሊታወቅ በማይችል ምክንያት በሥራ ላይ መገኘት ያለበት ሲሆን ነው፡፡
2. ሠራተኛው ከፍቃዱ ሲጠራ በጉዞው ያጠፋው ጊዜ ሳይቆጠር የቀረውን የዓመት ፍቃድ በግንዘብ ተተምኖ ሊከፈለው ይችላል፡፡
3. ሠራተኛው ከፈቃዱ በመጠራቱ ምክንያት የደረሰበትን የመጓጓጥና የውሎ አበል ወጭ አሠሪው ይችላል፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>ልዩ ፈቃድ</u>

81. <u>ለቤተሰብ ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

1. ሠራተኛው፡-

   ሀ/ ሕጋዊ ጋብቻ ሲፈጽም፣ ወይም

   ለ/ የትዳር ጓደኛ፣ ወላጅ ተወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ ድረስ የሚቆጠር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ ሲሞትበት፤

   ከክፍያ ጋር ለሦስት የሥራ ቀናት ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. ሠራተኛው ልዩና አሳሳቢ ሁኔታ ሲያጋጥመው እስከ 5 ተከታታይ ቀናት ያለክፍያ ፈቃድ የማግኘት መብት አለው።

82. ለማኅበር ሥራ የሚሰጥ ፈቃድ

የሠራተኞች ማኅበር መሪዎች የሥራ ክርክር ለማቅረብ የኅብረት ስምምነት ለመደራደር፣ በማኅበር ስብሰባ ለመገኘት፣ በሴሚናሮችና በሥልጠና ለመካፈል እንዲችሉ ከክፍያ ጋር ፈቃድ ይሰጣቸዋል። ፈቃዱም የሚሰጥበት ሁኔታ በኅብረት ስምምነት ሊወሰን ይችላል።

83.ልዩ ተግባሮችን ለማከናወን ለሠራተኛ የሚሰጥ ፈቃድ

1. አንድ ሠራተኛ የሥራ ክርክር ለማሰማት ወይም የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችን ለማስፈጸም ሥልጣን ያላቸው አካሎች ዘንድ ጉዳዩን ለማሰማት ሲቀርብ ለዚሁ ዓላማ ለጠፋው ጊዜ ብቻ ከክፍያ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. አንድ ሠራተኛ የሲቪል መብቱን ሲያስጠብቅ ወይም የሲቪል ግዴታውን ሲፈጽም፣ ለዚሁ ዓላማ ለጠፋው ጊዜ ብቻ ከክፍያ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል።
3. ትምህርት ወይም ሥልጠና ለሚከታተል ሠራተኛ የትምህርት ፈቃድና የገንዘብ ዕርዳታ የሚሰጥበት አኳኋንና የዕርዳታው ዓይነትና መጠን በኅብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ ይወሰናል።

84.ስለማስታወቅ

በዚህ ምዕራፍ በተመለከቱት ድንጋጌዎች መሠረት ፈቃድ ለመውሰድ የሚፈልግ ማንኛውም ሠራተኛ ፈቃድ ለመውሰድ መፈለጉን በቅድሚያ ለአሠሪው ማስታወቅና አሠሪው ሲጠይቅም የድጋፍ ማስረጃውን ማቅረብ አለበት።

ምዕራፍ ሦስት

የሕመም ፈቃድ

85. የሕመም ፈቃድ ጊዜ

1. አንድ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ ሕመም ምክንያት ሥራ ለመሥራት ካልቻለ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሕመም ፈቃድ ያገኛል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ፈቃድ ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው የ12 ወር ጊዜ ውስጥ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜያት ቢወሰድም በማንኛውም ሁኔታ ከስድስት ወር አይበልጥም።

3. ማንኛውም ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር አሠሪው ሰለ ሁኔታው ሊያውቅ የሚችል ወይም ሠራተኛው ለማስታወቅ የማይችል ካልሆነ በቀር ከሥራ በቀረ በማግስቱ ለአሠሪው ያሳውቃል።
4. በጎበረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በቀር ማንኛውም ሠራተኛ የሕመም ፈቃድ የሚያገኘው በመንግሥት ከታወቀ የሕክምና ድርጅት ተገቢ የሆነ የሕክምና የምስክር ወረቀት ሲያቀርብ ነው።

86.<u>ስለክፍያ</u>

በአንቀጽ 85 የተጠቀሰው የሕመም ፈቃድ ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይሰጣል።

1. ለመጀመሪያው ወር ከመሉ ደመወዝ ክፍያ ጋር፤
2. ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከደመወዙ ሃምሳ በመቶ ክፍያ ጋር፤
3. ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ያለክፍያ።

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>የሴቶችና የወጣት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ</u>

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>የሴት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ</u>

87.<u>ጠቅላላ</u>

1. ሴቶች በጸታቸው ምክንያት በሥራ ቅጥርና በክፍያ ልዩነት አይደረግባቸውም።
2. በተለይ ለሴቶች ከባድ ወይም ለጤናቸው ጎጂ ናቸው ተብለው ሚኒስቴሩ በሚዘረዝራቸው ሥራዎች ላይ ሴቶችን ማሠራት የተከለከለ ነው።
3. ነፍሰ ጡር የሆነች ሴት ሠራተኛን ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከንጋቱ 12 ሰዓት ባለው ጊዜ እንዲሁም የትርፍ ሰዓት ማሠራት አይቻልም።
4. ነፍሰ ጡር የሆነች ሴት ሠራተኛን በሥራ ውሏ ከተመለከተው የሥራ ቦታዋ ውጭ ማሠራት አይቻልም። ሆኖም ነፍሰ ጡሯ የምትሠራው ሥራ ለራሷ ጤንነትም ሆነ ለጽንሷ አደገኛ መሆኑ በሐኪም ሲረጋገጥ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ተመድባ መሥራት አለባት።
5. ማንኛውም አሠሪ ሴት ሠራተኛ ነፍስ ጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ ሊያሰናብት አይችልም።
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ቢኖርም ከእርግዝናና ከመውለድ ጋር ባልተያያዙ በአንቀጽ 25፣ 27 እና 29(3) በተመለከቱ ምክንያቶች የሥራ ውል ሊቋረጥ ይችላል፡

88.<u>የወሊድ ፍቃድ</u>

1. ነፍሰ ጡር የሆነች ሠራተኛ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ አሠሪው ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጣታል፤ ሆኖም ሠራተኛዋ ከምርመራ በኋላ የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት።
2. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ ከመውለዷ በፊት ሐኪም እንድታርፍ ካዘዘ ከክፍያ ጋር ዕረፍት ይሰጣታል።
3. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት መውለጃዋ ሲደርስ የ30 ተከታታይ ቀን የወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል።
4. ሠራተኛዋ ከመውለዷ በፊት የወሰደችው የ30 ቀን ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ዕረፍት ልታገኝ ትችላለች። የ30 ቀን ፈቃዷ ሳያልቅ ከወለደች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት የምትወስደው የወሊድ ፈቃድ ይጀምራል።

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የወጣት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ</u>

89.<u>ጠቅላላ</u>

1. በዚህ አዋጅ "ወጣት ሠራተኛ" ማለት ዕድሜው 14 ዓመት የሞላውና 18 ዓመት ያልበለጠው ሰው ነው።
2. ዕድሜያቸው ከ14 ዓመት በታች የሆኑትን መቅጠር ክልክል ነው።
3. ከሥራው ጠባይ ወይም ሥራው ከሚከናወንበት ሁኔታ ሕይወታቸውን ወይም ጤንነታቸውን ለአደጋ በሚያጋልጥ ሥራ ላይ ወጣት ሠራተኞችን ማሠራት ክልክል ነው።
4. ሚኒስትሩ ለወጣት ሠራተኞች የተከለከሉ ሥራዎችን ዝርዝር ሊያወጣ ይችላል። ዝርዝሩም በተለይም ከዚህ በታች የተመለከቱትን ይጨምራል።
   ሀ/ መንገደኞችንና ዕቃዎችን በየብስ፣ በባቡር፣ በአየርና በአገር ውስጥ ውሃዎች የማጓጓዝ ሥራ፣ በወደቦችና በመጋዘኖች የሚሠራ የከባድ ዕቃ ማንሳት፤ መጎተት ወይም መግፋት ወይም ከዚህ ጋር የተያያዘ የጉልበት ሥራ
   ለ/ ከኤሌክትሪክ ኃይል ማመንጫ ጣቢያዎች፣ የኤሌክትሪክ ኃይል ማስተላለፊያ መሥመሮችና የማከፋፈያ ጣቢያዎች ጋር ግንኙነት ያለው ሥራ፤

ሐ/ ከመሬት በታች በሚካሄዱ የማዕድን ሥራዎች፣ የድንጋይ ካባዎችና የመሳሰሉትን ሥራዎች፤

መ/ በቆሻሻ ማስተላለፊያ ቦዮችና የዋሻ ቁፋሮ ሥራዎች።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተደነገገው፣ ኃላፊነት የተሰጠው ባለሥልጣን ባጸደቀውና በሚቆጣጠረው የማሠልጠኛ ተቋም ውስጥ በመሠልጠን ላይ ያሉ ወጣቶች የሚሰሩትን ሥራ አይመለከትም።

90.<u>የሥራ ሰዓት ልክ</u>

የወጣት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከሰባት ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

91. <u>የሌሊትና የትርፍ ሰዓት ሥራ</u>

ማንኛውም ወጣት ሠራተኛ፡

1. ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12 ሰዓት በሚሰራ ሥራ ላይ፣
2. በትርፍ ሰዓት ሥራ ላይ፣
3. በሳምንት የዕረፍት ቀን፣ ወይም
4. በሕዝብ በዓላት ቀን፣

ማሠራት ክልክል ነው፡፡

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>የሙያ ደኅንነት፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢ</u>

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>የመከላከያ እርምጃዎች</u>

92. <u>የአሠሪ ግዴታዎች</u>

ማንኛውም አሠሪ የሠራተኞችን ደኅንነትና ጤንነት በሚገባ ለመጠበቅ የሚያስፈልጉትን እርምጃዎች ይወስዳል፣ በተለይም፤

1. በዚህ አዋጅ ስለሙያ ደኅንነትና ጤናማነት የተደነገጉትን ሁኔታዎች ያሟላል፤
2. ሠራተኞች የሚሠሩት ሥራ ሊያስከትልባቸው ስለሚችለው አደጋ እንዲሁም በጤንነት ላይ የሚደርስ ጉዳትን ለማስወገድ ስለሚያስፈልገው ጥንቃቄ ተገቢውን ሥልጠና ይሰጣል፤ መመሪያ የተሰጣቸው መሆኑንም ያረጋግጣል፤ በተጨማሪም የአደጋ ተከላካይ ሠራተኛ ይመድባል፤ የሙያ ደህንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ ያቋቁማል፤ የኮሚቴው አቋቋም ዝርዝር ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡

3. ለሠራተኞች የአደጋ መከላከያ መሣሪያ ልብስና ሌሎች ቁሳቁሶች ያቀርባል፤ ስለአጠቃቀሙም መመሪያ ይሰጣል፤
4. በሥራ ምክንያት የሚመጡ በሽታዎችንና አደጋዎችን ይመዘግባል፤ለሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት ያስታውቃል።
5. እንደሥራው ጠባይ አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች በራሱ ወጭ የጤና ምርመራ እንዲደረግላቸው እና በአደገኛ ሥራ ላይ የሚሰሩ ሠራተኞችም እንደአስፈላጊነቱ የጤና ምርመራ እንዲደረግላቸው ያደርጋል፤
6. የድርጅቱ የሥራ ቦታና ግቢ በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን ያረጋግጣል፤
7. በድርጅቱ ልዩ ልዩ የሥራ ሂደት ያሉት ፊዚካላዊ፣ ኬሚካላዊ፣ ባዮሎጂካዊ ኢርጎኖሚካዊና ሥነ ልቦናዊ ምንጮችና ምክንያቶች በሠራተኞች ደኅንነትና ጤንነት ላይ ጉዳት እንዳያደርሱ ተገቢውን ጥንቃቄ ያደርጋል፤
8. አግባብ ካለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ መሠረት የሚሰጠውን ትዕዛዝ ይፈጽማል።

93. **<u>የሠራተኛ ግዴታዎች</u>**

ማንኛውም ሠራተኛ፤

1. የሠራተኞችን ደኅንነትና ጤንነት ለመጠበቅ የሚወጡትን የሥራ ደንቦች በማዘጋጀት ይተባበራል፤ በሥራ ላይ ያውላል፤
2. በድርጅቱ ወይም በድርጅቱ መሣሪያዎች ላይ የሠራተኞቹን ደኅንነትና ጤንነት የሚጎዳ ጉድለት ሲያገኝ እና የሚደርሰውንም ማንኛውንም አደጋ ወዲያውኑ ለአሠሪው ያሳውቃል።፡
3. አደጋ ሊያደርስ ይችላል ብሎ ለማመን ምክንያት ያለውንና በራሱ ሊያስወግደው ያልቻለውን ማንኛውንም ሁኔታ እንዲሁም በሥራ ሂደት ወይም ከሥራ ጋር ግንኙነት ባለው ሁኔታ በጤንነት ላይ የደረሰን አደጋ ወይም ጉዳት ለአሠሪው ያሳውቃል፤
4. የራሱን ወይም የሌሎች ደኅንነትና ጤንነት ለመጠበቅ የተሰጡትን የአደጋ መከላከያዎች፤ የደኅንነት መጠበቂያ መሣሪያዎችና ሌሎች መሣሪያዎችን በትክክል ጥቅም ላይ ያውላል፤
5. አሠሪው ወይም ኃላፊነት የተሰጠው ባለሥልጣን ያወጣውን ወይም የሰጣቸውን ደኅንነትና ጤንነት መጠበቂያ መመሪያዎች ያከብራል።

94.<u>ክልከላ</u>

ማንኛውም ሠራተኞች፡-

1. ለራሱ ወይም ለሌሎች ደኅንነት ሲባል የተቀመጡትን የደኅንነት መጠበቂያ ዕቃዎች ወይም ሌሎች መሣሪያዎችን መነካካት፣ ማንሳት፣ ያለቦታቸው ማስቀመጥ፣ ማበላሸት ወይም ማጥፋት፣ ወይም
2. በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋን ለመቀነስ ሲባልም የሚሠራበትን ማንኛውንም ዘዴ ወይም አሠራር ማሰናከል፤

የለበትም፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>በሥራ ምክንያት ስለሚመጡ ጉዳቶች</u>

<u>ዘርፍ አንድ</u>

<u>ስለኃላፊነት</u>

95. <u>ጠቅላላ</u>

1. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ ሠራተኛ ሥራውን በማከናወን ላይ ሳለ ወይም ከሥራው ጋር ግንኙት ባለው ሁኔታ ጉዳት ሲደርስበት የዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ።
2. በዚህ አዋጅ "በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት" ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው፡፡

96. <u>በጥፋት ላይ ያልተመሠረተ ኃላፊነት</u>

1. አሠሪው ጥፋት ባይኖረውም ሠራተኛው በሥራ ላይ ሳለ ለሚደርስበት ጉዳት ኃላፊ ነው፤ ይህም ኃላፊነት የሚወሰነው በዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች መሠረት ይሆናል፡፡
2. ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ሆነ ብሎ በራሱ ላይ ላደረሰው ማንኛውም ጉዳት አሠሪው ኃላፊነት አይኖርበትም። በተለይም በሚከተሉት ድርጊቶች ምክንያት የሚመጣ ጉዳት ሠራተኛው በራሱ ላይ ሆነ ብሎ ያደረሰው ጉዳት ሆኖ ይቆጠራል።
   ሀ/ በአሠሪው አስቀድሞ በግል የተሰጡትን የደኅንነት መጠበቂያ መመሪያዎች መጣስ ወይም የአደጋ መከላከያ ደንቦችን መተላለፍ፤ ወይም
   ለ/ አካሉን ወይም አእምሮውን በሚገባ ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ መገኘት፤

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌዎች ማንኛውም ሠራተኛ በአሠሪው ጥፋት የተነሳ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ሲደርስበት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ካሣ የመጠየቅ መብቱን አይነኩበትም፡፡

97.<u>በስራ ላይ የሚደርስ አደጋ</u>

በዚህ አዋጅ "በሥራ ላይ የደረሰ አደጋ" ማለት ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን በማከናወን ላይ ሳለ ወይም ከሥራው ጋር ግንኙነት ባለው ሁኔታ ከራሱ ውጭ በሆነ ምክንያት ወይም ሥራውን ለማከናወን ባደረገው ጥረት ምክንያት በአካሉ ወይም በአካሉ ማንኛውም ክፍል ተፈጥሮአዊ እንቅስቃሴ ላይ በድንገት የደረሰበት ጉዳት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

ሀ/ ሠራተኛው ከሥራ ቦታው ወይም ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭም ቢሆን የአሠሪውን ትዕዛዝ ሥራ ላይ ያውል በነበረበት ጊዜ የደረሰበት ጉዳት፣

ለ/ ሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ግዴታ የተነሳ ከሥራው በፊት ወይም በኋላ ወይም ሥራው ለጊዜው ተቋርጦ በነበረበት ጊዜ በሥራው ቦታ ወይም በድርጅቱ ግቢ ውስጥ በመገኘት የደረሰበት ማንኛውም ጉዳት፡

ሐ/ ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው ወይም ከሥራ ቦታው ድርጅቱ ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲሰጥ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም ድርጅቱ ለዚሁ ተግባር በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰበት ማንኛውም ጉዳት፤

መ/ ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በአሠሪው ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበት ጉዳት።

98. <u>በሥራ ምክንያት ስለሚመጣ በሽታ</u>

1. በዚህ አዋጅ "በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ" ማለት፡-

ሀ/ ሠራተኛው ከሚሠራው የሥራ ዓይነት፣ ወይም

ለ/ ሠራተኛው ከሚያከናውነው ሥራ አካባቢ የተነሳ በሽታው ከተከሰተበት ዕለት አስቀድሞ በነበረው የተወሰነ ጊዜ ውስጥ በፊዚካል፡ ኬሚካል ወይም ባዮሎጂካል ነገሮች አማካይነት በሠራተኛ ላይ የሚደርስ የጤና መታወክ ነው፡፡

2. ሥራቸው በሽታውን ማጥፋት ብቻ ለሆነ ባለሙያዎች ካልሆነ በስተቀር በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ሥራ በሚከናወንበት አካባቢ የሚዛመቱና የሚያዙ ነዋሪ ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም።

3. ሚኒስትሩ አግባብ ካለው ባለሥልጣን ጋር በመምከር በሥራ ምክንያት የሚመጡ በሽታዎችን ዝርዝር የያዘ ሠንጠረዥ በመመሪያ ያወጣል። ሠንጠረዡ ቢያንስ በየአምስት ዓመት ይሻሻላል።
4. አግባብ ባለው ሠንጠረዥ የተመለከተ በሽታ በዚያው ሠንጠረዥ ውስጥ በበሽታው አንፃር ከተመለከቱት ሥራዎች መካከል ማንኛቸውንም ሥራ ይሠራ የነበረ ሠራተኛን የያዘ እንደሆነ በሽታው በሥራ ምክንያት የመጣ ለመሆኑ በቂ ማስረጃ ይሆናል፡፡
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ቢኖርም አግባብ ባለው ሠንጠረዥ ውስጥ ያልተመለከተ በሽታ በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ መሆኑን፣ እንዲሁም በሠንጠረዡ ውስጥ የተዘረዘሩት በሽታዎች በአንፃራቸው ከተመለከቱት ምልክቶች በተለዩ ሁኔታዎች የሚከሰቱ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ማስረጃ ማቅረብ ይቻላል፡፡
6. ተቃራኒ ማስረጃ ካልቀረበ በስተቀር በተወሰነ የሥራ መስክ የተሰማሩ ሰዎችን ብቻ በተደጋጋሚ የሚይዝ በሽታ አንድ ሠራተኛን የያዘው እንደሆነና ይህም ሠራተኛ እንደዚህ ባለው የሥራ መስክ ተሰማርቶ የነበረ ከሆነና በሽታው መኖሩ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በሥራ ምክንያት እንደመጣ በሽታ ይቆጠራል።
7. በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ጉዳት የደረሰበት ቀን፤ በሽታው በግልጽ የታወቀበት ማለትም ሠራተኛው የመሥራት ችሎታውን ያጣበት የመጀመሪያው ዕለት ወይም በሽታው በሐኪም ተመርምሮ መኖሩ የታወቀበት የመጀመሪያ ዕለት ወይም ሠራተኛው በበሽታው ምክንያት የሞተበት ዕለት እንደሆነ ይቆጠራል።
8. በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ተይዞ የዳነ ሠራተኛ አግባብ ባለው ሠንጠረዥ በበሽታው አንፃር በተመለከተው የሥራ ዓይነት ላይ ተመድቦ መሥራት በመቀጠሉ በዚያው በሽታ እንደገና ቢያዝ አዲስ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል።

ዘርፍ ሁለት

የአካል ጉዳት መጠን ደረጃዎች

99.ጠቅላላ

1. “የአካል ጉዳት” ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።
2. በሥራ ላይ የደረሰ የአካል ጉዳት የሚከተሉት ውጤቶች ይኖሩታል፤
   ሀ/ ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፤

ለ/ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት፡

ሐ/ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት እና

መ/ ሞት

100. **ጊዜያዊ የአካል ጉዳት**

ጊዚያዊ የአካል ጉዳት ሠራተኛው ሥራውን ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል ለማከናወን እንዳይችል የሚያደርገው የአካል ጉዳት ነው፡፡

101. **ዘላቂ ከፊል ወይም ሙሉ የአካል ጉዳት**

1. "ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት" ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛን የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡
2. "ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት" ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለከለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው ።
3. ከባድ የአካል ወይም የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣት ባያስከትልም ለጉዳት ካሣ አከፋፈልና ሌሎች ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፡፡

102. **ስለአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን**

1. የዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የአካል ጉዳት መጠን ደረጃ ሚኒስትሩ በመመሪያ በሚያወጣው የአካል ጉዳት መወሰኛ ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው ሠንጠረዥ መሠረት የአካል ጉዳት መጠን የሚወሰነው ሥልጣን ባለው የሕክምና ቦርድ ይሆናል፡፡ ቦርዱም በተቻለ መጠን በሠራተኛው ላይ ጉዳት ከደረሰበት ቀን ጀምሮ በአሥራ ሁለት ወራት ውስጥ የጉዳቱን መጠን መወሰን ይኖርበታል፡፡
3. የሠራተኛው ሁኔታ የተባባሰ ወይም የተሻሻለ ወይም ትክክል ያልሆነ ምርመራ ተደርጎለት የሆነ እንደሆነ ፡

ሀ/ አግባብ ባለው ባለሥልጣን አነሳሽነት ወይም

ለ/ ጉዳዩ የሚመለከተው ሠራተኛ ወይም አሠሪ ሲጠይቅ፤ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ በተመለከተው መሠረት እንደገና ሊታይ ይችላል፡፡

4. የአካል ጉዳት መጠን ደረጃ እንደገና በታየበት ጊዜ የተገኘው ውጤት የሚፈቅድ ሆኖ ሲገኝ ሠራተኛው እንደነገሩ ሁኔታ ክፍያ የማግኘት መብቱ ሊረጋገጥለት

ወይም ሊከለከል ወይም የሚከፈለው ክፍያ ተመን ሊጨመርለት ወይም ሊቀነስበት ይችላል፡፡

5. በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ እንደገና በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት የደረሰበት እንደሆነ የአካል ጉዳት መጠኑ ደረጃ ከሠራተኛው አዲስ ሁኔታዎች አንፃር እንደገና ይወሰናል፡፡

ምዕራፍ ሦስት

በሥራ ላይ ለሚደርሱ ጉዳቶች ስለሚሰጡ ክፍያዎች

ዘርፍ አንድ

ጠቅላላ

103. ስለክፍያዎችና የመክፈል ኃላፊነት

በሥራ ላይ ለሚደርሱ ጉዳቶች ክፍያ የሚፈጸመው በዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች በተመለከተው መሠረት ይሆናል፡፡

104. ልዩ ግዴታ

1. ማንኛውም አሠሪ የሚከተሉትን የመፈጸም ግዴታ አለበት፤
   ሀ/ ጉዳት ለደረሰበት ሠራተኛ የመጀመሪያ ሕክምና ዕርዳታ በጊዜው መስጠት፣
   ለ/ ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ተስማሚ በሆነ የመጓጓዣ ዘዴ በአቅራቢያው ወደሚገኘው የሕክምና ጣቢያ ማድረስ፣
   ሐ/ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ በሚወሰነው መሠረት በሥራ ላይ የሚመጣ ጉዳት መድረሱን አግባብ ላለው አካል ማስታወቅ፡፡
2. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 110(1)(ለ) የተመለከተውን የቀብር ሥነ ሥርዓት ውጭ መክፈል የአሠሪው ግዴታ ይሆናል፡፡

ዘርፍ ሁለት

ስለ ሕክምና አገልግሎት

105. የሕክምና አገልግሎት ዓይነቶች

በሥራ ላይ የሚመጣ ጉዳት ለደረሰበት ሠራተኛ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገውን ወጭ አሠሪው ይከፍላል፡፡

1. የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤
2. የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤

3. የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች፡፡

106. **የሕክምና አገልግሎት የሚቋረጥበት ጊዜ**

ሠራተኛው ለደረሰበት ጉዳት የሚደረግለት የሕክምና አገልግሎት የሚቋረጠው የሕክምና ቦርድ በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት ይሆናል ።

ዘርፍ ሦስት

ልዩ ልዩ የጥሬ ገንዘብ ክፍያዎች

107. **ጠቅላላ**

1. ማንኛውም በሥራ ላይ የሚመጣ ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ፡-
   ሀ/ ጊዚያዊ የአካል ጉዳት እስከሚወገድበት ጊዜ ድረስ በየጊዜው የሚደረግ ክፍያ፤
   ለ/ ዘላቂ የአካል ጉዳት የደረሰበት እንደሆነ የጉዳት ጡረታ ወይም ዳረጎት ወይም ካሣ፤
   ሐ/ የሞተ እንደሆነ ለጥገኞች የጡረታ አበል ወይም ዳረጎት ወይም ካሣ የማግኘት መብት ይኖረዋል።
2. በየጊዜው የሚደረግ ክፍያ የጠየቀ ወይም በመቀበል ላይ ያለ ማናቸውም ሠራተኛ፡
   ሀ/ ለሕክምና ምርመራ ለመቅረብ እምቢተኛ የሆነ፣ ቸል ያለ እንደሆነ ወይም በማናቸውም ሁኔታ ሆነ ብሎ ምርመራውን ያደናቀፈ ወይም ያለበቂ ምክንያት ያጓተተ እንደሆነ፡
   ለ/ ከጉዳቱ የሚድንበትን ጊዜ ለማዘግየት በማሰብ አጉል ጠባይ ያሳየ እንደሆነ፣ ወይም
   ሐ/ አግባብ ያለው ባለሥልጣን ጉዳት ስለደረሰባቸው ሠራተኞች ያወጣቸውን መመሪያዎች የተላለፈ እንደሆነ፤ በየጊዜው የሚደረገው ክፍያ ሊታገድ ይችላል፡
3. ለክፍያው መታገድ ምክንያት የሆኑት ሁኔታዎች እንደተወገዱ በየጊዜው የሚደረገው ክፍያ እንደገና መከፈል ይቀጥላል፤ ሆኖም እገዳው ፀንቶ ለቆየበት ጊዜ ያልተከፈለውን ክፍያ የመክፈል መብት አይኖርም።

108. **በየጊዜው ስለሚደረጉ ክፍያዎች**

1. በአንቀጽ 107(1) (ሀ) የተመለከተው በየጊዜው የሚደረገው ክፍያ አሠሪው ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ይከፍላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የሚደረገው ክፍያ መጠን ጉዳቱ ከደረሰበት ዕለት ጀምሮ ላሉት ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ ሙሉ ደመወዝ፣ ለሚቀጥሉት 3 ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ 75 በመቶ (ሰባ አምስት በመቶ)፣ ለሚቀጥሉት ስድስት ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ 50 በመቶ (ሃምሳ በመቶ) የማያንስ ይሆናል።
3. በየጊዜው የሚደረግ ክፍያ ከሚከተሉት መካከል ቀድሞ በተፈጸመው በማናቸውም ዕለት ያቆማል፡
   ሀ/ ሠራተኛው የደረሰበት ጊዚያዊ ጉዳት የተወገደለት መሆኑ በሐኪም ሲረጋገጥ፣
   ለ/ ሠራተኛው የጉዳት ጡረታ ወይም ዳረጎት በሚያገኝበት ቀን፣
   ሐ/ ሠራተኛው ሥራ ለመሥራት ካቆመበት ዕለት ጀምሮ አሥራ ሁለት ወር ሲሞላው።

109. <u>ስለ ጉዳት ክፍያ</u>

1. በጎበረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ለሚሸፈኑ የመንግሥት ድርጅቶች ሠራተኞች የሚሰጠው የጉዳት ካሣ አሠሪው በገባበት የመድህን ዋስትና ወይም በመንግሥት የጡረታ ሕግ መሠረት ይሆናል። ድርጅቱ መድህን ያልገባ ከሆነ በመንግሥት የጡረታ ሕግ ለሚሸፈኑ ሠራተኞች የመንግሥት የጡረታ ሕግ ተፈፃሚ ይሆናል።
2. በመንግሥት የጡረታ ሕግ ላልተሸፈኑ ሠራተኞች የሚሰጠው የጉዳት ካሣ በአንድ ጊዜ በአሠሪው ይከፈላል።
3. በአሠሪው የሚከፈለው የጉዳት ካሣ መጠንም፣
   ሀ/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ከሆነ፣ የሠራተኛው የዓመት ደመወዝ በአምስት ተባዝቶ የሚገኘው ክፍያ፡
   ለ/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት ከዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት መጠን በታች ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(ሀ) ክፍያ መሠረት ሆኖ ከአካል ጉድለት ደረጃው ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ክፍያ፣ ይሆናል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ለለማጅ ሠራተኛ የሚከፈለው የጉዳት ካሣ የሚሰላው የለማጅ ሠራተኛነቱን ሲፈጽም ሊያገኝ ይችል የነበረውን ደመወዝ መሠረት በማድረግ ይሆናል፡፡

110. <u>ስለጥገኞች ክፍያ</u>

1. ማንኛውም ሠራተኛ ወይም ለማጅ ሠራተኛ በሥራ ምክንያት በደረሰበት ጉዳት የተነሳ የሞተ እንደሆነ የሚከተሉት ክፍያዎች ይከፈላሉ፤
   ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ እና / 3/ በተመለከቱት ሁኔታዎች መሠረት የጥገኞች ካሣ፣ እና
   ለ/ በጎብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ የሚወሰነው እንደተጠበቀ ሆኖ ለቀብር ሥነ ሥርዓት ወጪ የሚውል ከሁለት ወር ደመወዝ ክፍያ ያላነሰ፤
2. የሚች ሠራተኛ ጥገኞች የሚባሉት የሚከተሉት ይሆናሉ፡
   ሀ/ የሚች ሕጋዊ ባል ወይም ሚስት፤
   ለ/ ዕድሜቸው ከአሥራ ስምንት ዓመት በታች የሆኑ የሚች ልጆች፣
   ሐ/ በሚች ሠራተኛ ድጋፍ ይረዱ የነበሩ የሚች ወላጆች፡፡
3. በመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ ሕግ ላልተሸፈኑ ሠራተኞች ጥገኞች የሚሰጠው ካሣ መጠን የሠራተኛው የዓመት ደመወዝ በአምስት ተባዝቶ የሚገኘው ክፍያ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ለተመለከቱት
   ሀ/ ለሚች ሠራተኛ ሕጋዊ ባል ወይም ሚስት 50 በመቶ (ሃምሳ በመቶ)
   ለ/ ዕድሜያቸው ከአሥራ ስምንት ዓመት በታች ለሆኑ የሚች ልጆች ለእያንዳንዱ 10 በመቶ (አሥር በመቶ)
   ሐ/ በሚች ሠራተኛ ድጋፍ ይረዱ ለነበሩ የሚች ወላጆች ለእያንዳንዳቸው 10 በመቶ (አሥር በመቶ) ፤ በአንድ ጊዜ በአሠሪው ይከፈላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የክፍፍል መጠን መሠረት ተሰልቶ የክፍፍሉ መጠን ድምር ከ100 በመቶ (መቶ በመቶ) የሚበልጥ እንደሆነ የክፍፍሉ ድምር መጠን 100 በመቶ (መቶ በመቶ) እስኪሆን ከእያንዳንዱ ጥገኛ ላይ በየመጠኑ ይቀነሳል፡፡ እንዲሁም የክፍፍሉ መጠን መከፈል ከሚገባው አጠቃላይ መጠን የሚያንስ የሆነ እንደሆነ የክፍፍሉ መጠን መቶ በመቶ እስኪሆን ለእያንዳንዱ ጥገኛ ድርሻ እንደመጠኑ ይጨምራል።

111. **የማስረዳት ኃላፊነት**

ማንኛውም ሠራተኛ ጉዳት ከደረሰበት ከአሥራ ሁለት ወራት በኋላ የሞተ እንደሆነ ጉዳቱ ሞቱን ካስከተሉት ምክንያቶች ዋናው መሆኑ ካልተረጋገጠ በስተቀር በአንቀጽ 110 የተመለከተው የጥገኞች ካሣ አይከፈልም።

112. **ክፍያዎች ከግብር ነፃ ስለመሆናቸው፤**

1. በዚህ ዘርፍ መሠረት የሚደረጉ ክፍያዎች ከገቢ ግብር ነፃ ይሆናሉ።
2. በዚህ ዘርፍ መሠረት የሚገኝ ክፍያ ሊተላለፍ፣ ሊከበር ወይም በዕዳ ማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

ክፍል ስምንት

የጎብረት ግንኙነት

ምዕራፍ አንድ

የሠራተኛና የአሠሪዎች ማኅበር

113. **ማኅበር የማቋቋም መብት**

1. ሠራተኞችና አሠሪዎች እንደ አግባብ የሠራተኞች ወይም የአሠሪዎች ማኅበር ለማቋቋምና ለመደራጀት፤ የማኅበሩም አባሎች ለመሆንና በማኅበሩም ለመሳተፍ መብት አላቸው።
2. በዚህ አዋጅ
   ሀ/ "የሠራተኞች ማኅበር" ማለት ሠራተኞች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው፤
   ለ/ "የአሠሪዎች ማኅበር" ማለት አሠሪዎች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው።
   ሐ/ "ፌዴሬሽን" ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበራት የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው።
   መ/ "ኮንፌዴሬሽን" ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ፌዴሬሽኖች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው።

114. **የማኅበራት አመሠራረት**

1. አሥር ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ ሠራተኞች በሚገኙበት ድርጅት ውስጥ የሠራተኛ ማኅበር ማቋቋም ይቻላል፤ ሆኖም የሠራተኛ ማኅበሩ አባላት ቁጥር ከአሥር ማነስ የለበትም።

2. ቁጥራቸው ከአሥር በታች የሆኑ ሠራተኞች በሚገኙባቸው ድርጅቶች ውስጥ የሚሰሩ ሠራተኞች በአንድነት ሆነው ጠቅላላ ማኅበር ሊያቋቁሙ ይችላሉ፤ ሆኖም ቁጥራቸው ከአሥር ማነስ የለበትም።
3. የሠራተኞች ማኅበር በአንድ ላይ በመሆን የሠራተኞች ማኅበራት ፌዴሬሽን፤ የሠራተኛ ማኅበራት ፌዴሬሽኖች በአንድ ላይ በመሆን የሠራተኞች ማኅበራት ኮንፌዴሬሽን ሊመሠርቱ ይችላሉ።
4. የአሠሪዎች ማኅበር በአንድ ላይ በመሆን የአሠሪዎች ማኅበራት ፌዴሬሽን፤ የአሠሪዎች ማኅበራት ፌዴሬሽኖች በአንድ ላይ በመሆን የአሠሪዎች ማኅበራት ኮንፌዴሬሽን ሊመሠርቱ ይችላሉ።
5. ማናቸውም የአሠሪም ሆነ የሠራተኞች ማኅበር ከተቋቋሙት የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበር ፌዴሬሽን አባል ሳይሆን የኮንፌዴሬሽን አባል ሊሆን አይችልም።
6. ማናቸውም በፌዴሬሽን ወይም በኮንፌዴሬሽን የተደራጁ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበራት የዓለም አቀፍ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበራት አባል መሆን ይችላሉ።
7. በአንድ የሥራ ቦታ በአንድ ወቅት ማንኛውም ሠራተኛ ከአንድ የሠራተኛ ማኅበር በላይ አባል ሊሆን አይችልም። ይህ ድንጋጌ ሳይከበር ቀርቶ ሠራተኛው ከአንድ በላይ ማኅበር ውስጥ አባል ከሆነ፤ በመጨረሻ አባል የሆነው ፀንቶ የቀድሞው ውድቅ ይሆናል፤ በሁሉም ማኅበራት አባልነቱ የተመሠረተው በአንድ ወቅት ከሆነ ሁለቱም ውድቅ ይሆናል።
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተመለከተው ቢኖርም ማንኛውም አሠሪ ከተቋቋመ የአሠሪዎች ማኅበራት ፌዴሬሽን አባል ለመሆን ይችላል።

115. <u>የማኅበራት ተግባር</u>

ማናቸውም ማኅበር የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

1. በዚህ አዋጅ የተመከለቱትን የሥራ ሁኔታዎችና ተግባሮች መፈጸም፤ እንዲሁም የአባሎችን መብትና ጥቅም መጠበቅ በተለይም በሕብረት ድርድር ወይም በሥራ ክርክር ጊዜ አባሎቻቸው ሲጠይቋቸው ወይም ሲወክሏቸው ለድርድር ወይም ለክርክር አግባብ ባለው አካል ዘንድ ወክሎ መቅረብ። ሆኖም

ሀ/ በአንድ ድርጅት ውስጥ ከአንድ በላይ የሠራተኛ ማኅበራት ካሉ ከአሠሪ ጋር የሕብረት ድርድር ማድረግና ከመንግሥት ኃላፊዎች ጋር መመካከር የሚችለው ማኅበር ከጠቅላላው ሠራተኛ 50 በመቶ ሲደመር አንድ (50 ፐርሰንት + 1) እና ከዚህ በላይ የሆነውን ድምጽ ያገኘው ነው ።

ለ/ የአብዛኛው ሠራተኛ ድምጽ ያገኘው ማኅበር በሚኒስቴሩ መመዝገብ አለበት፤

ሐ/ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የአብዛኛው ሠራተኛ ድምጽ የነበረው ማኅበር ድምጹ ከወረደ በምትኩ ሌላ የአብዛኛውን ሠራተኛ ድምጽ ያገኘ ማኅበር ተመዝግቦ ሕጋዊ ዕውቅና ያገኛል።

2. ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና መግለጫዎች በአባሎች እንዲታወቁ እንዲከበሩና በተገቢው ሁኔታ በሥራ ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤
3. አሠሪዎችንና ሠራተኞችን የሚመለከቱ ሕጎችና ደንቦች ማመንጨት ሲዘጋጁና ሲሻሻሉ ሃሣብ ማቅረብ፤
4. በማኅበራት መተዳደሪያ ደንቦች ላይ የሚወስኑትን ሌሎች ተግባራት ሁሉ መፈጸም።

116. **<u>የፌዴሬሽኖችና ኮንፌዴሬሽኖች ተግባር</u>**

በፌሬሽኖችና በኮንፌዴሬሽኖች ደረጃ የተደራጁ ማኅበራት፤ በአንቀጽ 115 ከተመለከተው በተጨማሪ፤

1. የአባል ማኅበራትን አንድነትና የመረዳዳት መንፈስ ማጠናከር፣ በሙያ ወይም በኢንዱስትሪ ዘርፍ የሥራ ሁኔታዎችን ለማሻሻልና ለመወሰን በሚደረጉት ጥረቶች መሳተፍ እንዲሁም አባሎቻቸው በአገሪቱ ኢኮኖሚ ግንባታ ተሳትፎአቸው እንዲጠናከር ማበረታታት፤
2. በማናቸውም ስብሰባዎች ላይ ማኅበሮቻቸውን መወከል፤
3. በማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ ላይ የተፈቀዱትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን ይችላሉ።

117. **<u>የማኅበር መተዳደሪያ ደንብ</u>**

የአሠሪዎችም ሆነ የሠራተኞች ማኅበራት የየራሳቸውን መተዳደሪያ ደንብ ያወጣሉ።። የመተዳደሪያ ደንቡም ከሌሎች ጉዳዮች በተጨማሪ፤

1. የማኅበሩ ስም፤
2. የማኅበሩ ዋና መሥሪያ ቤት አድራሻ፤

3. የማኅበሩ ዓላማ፤
4. ማኅበሩ የተመሠረተበት ቀን፤
5. የማኅበሩ ዓርማ፤
6. የማኅበር መሪዎች መመዘኛዎች፤
7. ስለማኅበር አባላት መዋጮ፤
8. ስለማኅበር ንብረትና ገንዘብ አያያዝ፤
9. ስለማኅበር ስብሰባዎችና ምርጫ አፈጻጸም፤
10. ስለ ሥነ ሥርዓት እርምጃዎች፣
11. ማኅበሩ ስለሚፈርስበት ሁኔታ፤
12. ማኅበሩ በሚፈርስበት ጊዜ ስለንብረቱ አወሳሰን ጉዳይ፤ የያዘ ሊሆን ይችላል።

118. <u>የማኅበራት ምዝገባ</u>

1. ማናቸውም ማኅበር በዚህ አዋጅ መሠረት በሚኒስቴሩ ይመዘገባል።
2. ማናቸውም ማኅበር እንደተቋቋመ ከዚህ በታች የተመለከቱትን ለምዝገባ ለሚኒስቴሩ ያቀርባል።

   ሀ/ የማኅበሩን የመተዳደሪያ ደንብ፤

   ለ/ የማኅበሩን አባሎችና መሪዎች ስም፤ አድራሻና ፊርማ የያዘ ሰነድ፤

   ሐ/ ማኅበሩ ጠቅላላ ማኅበር ከሆነ አባሎቹ የሚገኙበትን ድርጅት ስም የያዘ ሰነድ፤

   መ/ ማኅበሩ ፌዴሬሽን ወይም ኮንፌዴሬሽን ከሆነ የአባል ማኅበሮችን ስም፤ አድራሻና የመሪዎች ስም፤ አድራሻና ፊርማ የያዘ ሰነድ፤

   ሠ/ የማኅበሩን ስምና አርማ።
3. ሚኒስትሩ ማመልከቻው ተሟልቶ በቀረበለት በአሥራ አምስት ቀን ውስጥ የቀረቡለትን ሰነዶች መርምሮ መሟላቱን ሲያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ይሰጣል። ሆኖም በዚህ ጊዜ ውስጥ መልሱን ካላስታወቀ ማኅበሩ እንደተመዘገበ ይቆጠራል።
4. በዚህ አንቀጽ መሠረት ያልተመዘገበ ማናቸውም ማኅበር በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን ተግባሮች ሊያከናውን አይችልም።
5. በዚህ አዋጅ መሠረት በሚኒስቴር የተመዘገቡ የአሠሪዎችና የሠራተኞች ማኅበራት የሕግ ሰውነትና በተለይም የሚከተሉትን ለማከናወን የሕግ ችሎታ ይኖራቸዋል፡

   ሀ/ ውል የመዋዋል፡

   ለ/ የመክሰስና የመከሰስ፤

ሐ/ የንብረት ባለቤት የመሆን፤ በንብረት የመጠቀምና የማስተላለፍ፤

መ/ በየትኛውም ደረጃ አባላትን የመወከል፤

ሠ/ ዓላማቸውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችለውን ሕጋዊ ተግባሮች የማከናወን።

119. **ምዝገባ ስለመከልከል**

ሚኒስትሩ በሚከተሉት ምክንያቶች ባንዱ የማኅበሩን ምዝገባ ሊከለክል ይችላል፤

1. ማኅበሩ በዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት በሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች ለምዝገባ ሊሟሉ የሚገባቸው ሳይሟሉ ሲቀር፣
2. የማኅበሩ ዓላማዎችና የመተዳደሪያ ደንቦች ሕገ ወጥ ሆነው ሲገኙ፤
3. ማኅበሩ የሚመዘገብበት ስም ቀደም ሲል ከተቋቋመ ማኅበር ስም ጋር አንድ ዓይነት ሆኖ ሲገኝ ወይም የተቀራረበ ሆኖ አባሎቹንም ሆነ ጠቅላላውን ሕዝብ በማናቸውም አኳኋን ሊያሳስት የሚችል ሲሆን፤ወይም
4. ማኅበሩን ለመምራት ከተመረጡት መሪዎች መካከል አንዱ ወይም ከአንዱ በላይ የሆኑት ባለፉት 10 ዓመታት ውስጥ በከባድ ደረቅ ወንጀል ተፈርዶባቸው የተቀጡ ከሆነ እና ማኅበሩ እነዚህን ተመራጮች በሌሎች ለመተካት ፈቃደኛ ሆኖ ያልተገኘ እንደሆነ።

120. **ምዝገባ ስለመሰረዝ**

1. ሚኒስትሩ የማኅበሩ የመመዝገቢያ ምሥክር ወረቀት እንዲሠረዝ፤ ሥልጣን ያለውን የሥራ ክርክር ፍርድ ቤት መጠየቅ የሚችለው ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ ነው፤

ሀ/ የመመዝገቢያ የምስክር ወረቀት በማጭበርበር፣ በስህተት ወይም በማሳሳት ተገኝቶ እንደሆነ፣

ለ/ ከማኅበሩ ዓላማዎች አንዱ ወይም የማኅበሩ የመተዳደሪያ ደንብ በዚህ አዋጅ መሠረት ሕገ ወጥ ሆኖ የተገኘ እንደሆነና እነዚህንም ሕገ ወጥ ሁኔታዎች ማኅበሩ ለማረም ወይም ለመለወጥ ፈቃደኛ ያልሆነ እንደሆነ፤ ወይም

ሐ/ ማኅበሩ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተከለከሉ ወይም ከዓላማውና ከመተዳደሪያው ደንብ ውጭ ለሆኑ ተግባራት ውሎ እንደሆነ እነዚህንም አድራጎቶች ለመተው፣ ለማረምና ለማስወገድ ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ።

2. ማኅበሩ በሚፈርስበት ጊዜ ከማኅበሩ ጥያቄ ሲቀርብለት ሚኒስቴሩ ተገቢመስሎ በሚታየው መንገድ የመፍረሱን ሁኔታ ሊያረጋግጥ ይችላል፡፡

121. **<u>ማኅበር ለማሠረዝ ስለሚሰጥ ማስጠንቀቂያ</u>**

1. ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 120 (1) መሠረት ማኅበር እንዲሰረዝ ከመጠየቁ በፊት ማኅበሩን ለመሰረዝ የሚያበቁ ምክንያቶችን በዝርዝር መግለጽ፤ እነዚህን ምክንያቶች ማኅበሩ ለመቃወም ዕድል ያለው መሆኑን በማስታወቅ፤ ጉዳዩ ለሚመለከተው ማኅበር የአንድ (1) ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ መስጠት አለበት፡፡ በአንቀጽ 120 (1) ውስጥ ከተዘረዘሩት ምክንያቶች ሌላ ሚኒስቴሩ በማስጠንቀቂያው ውስጥ ሊጠቅስ አይችልም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው የአንድ (1) ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜ ካለፈና በዚህም ጊዜ ውስጥ ማኅበሩ በማስጠንቀቂያው ላይ ተቃውሞውን ካላቀረበ ወይም ያቀረበው ምክንያት መሠረት የሌለው ሆኖ ከተገኘ፤ ሚኒስቴሩ ማኅበሩ እንዲሰረዝ ሥልጣን ላለው የሥራ ክርክር ፍ/ቤት መጠየቅ ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ሚኒስቴሩ ለምሥክር ወረቀቱ መሠረዝ ምክንያት ሊሆኑ የሚችሉ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 120(1)(ሐ) መሠረት ከተከለከለ ወይም ከዓላማውና ከመተዳደሪያ ደንቡ ውጭ ከሆኑ ተግባራት ማኅበሩን ሊያግደው ይችላል፡፡

122. **<u>ይግባኝ ስለማቅረብ</u>**

ሚኒስቴሩ የማኅበሩን ምዝገባ ከከለከለ ማኅበሩ ይኸው ውሣኔ በጽሁፍ በደረሰው በአሥራ አምስት (15) ቀናት ውስጥ ይግባኙን ሥልጣን ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል፡፡ ይግባኙም በሚታይበት ጊዜ ሚኒስቴሩ በፍርድ ቤቱ የመቅረብና የመስማት ዕድል ይሰጠዋል፡፡

123. **<u>ማኅበር መሠረዝ ወይም ማኅበሩ በራሱ ጥያቄ መሠረት መፍረስ የሚያስከትለው ውጤት</u>**

የተመዘገበው ማኅበር በፍርድ ቤት ውሣኔ ከተሰረዘ ወይም ማኅበሩ በራሱ መፍረሱ እንዲረጋገጥለት ለሚኒስቴሩ ጥያቄ አቅርቦ ከተረጋገጠበት ቀን ጀምሮ ማኅበሩ እንደፈረሰ ይቆጠራል፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የኅብረት ስምምነት</u>

ዘርፍ አንድ

ጠቅላላ

124. ትርጉም

1. "የጎብረት ስምምነት" ማለት በአንድ ወይም ከአንድ በሚበልጡ የሠራተኞች ማኅበራት ወኪሎች እና በአንድ ወይም ከአንድ በሚበልጡ አሠሪዎች ወይም የአሠሪ ማኅበራት ወኪሎች ወይም አሠሪዎችን በሚወክሉ ተጠሪዎች መካከል ስለ ሥራ ሁኔታዎች የሚደረግ በጽሑፍ የሠፈረ ስምምነት ነው፡፡
2. "የጎብረት ድርድር" ማለት ስለሥራ ሁኔታዎች ወይም ስለጎብረት ስምምነት ወይም የጎብረት ስምምነትን ለማደስና ለማሻሻል በአሠሪዎችና በሠራተኞች ማኅበር ወይም በሕጋዊ ወኪሎቻቸው መካከል የሚደረግ ክርክር ነው፡፡

125. ስለ መደራደር

1. ማንኛውም የሠራተኞች ማኅበር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 128 በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ከአንድ አሠሪ ወይም ከብዙ አሠሪዎች ወይም ከአሠሪዎች ማኅበር ጋር የጎብረት ስምምነት መደራደር ይችላል፡፡
2. ማንኛውም አሠሪ ወይም የአሠሪዎች ማኅበር በማኅበር ከተደራጁ ሠራተኞች ጋር የጎብረት ስምምነት መደራደር ይችላል፡፡

126. ውክልና

1. በጎብረት ድርድር ወቅት በሠራተኛው በኩል ለመነጋገር የሚችሉት፡-
   ሀ/ በድርጅቱ የተቋቋመ የሠራተኞች ማኅበር ካለ በማኅበሩ የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት ስምምነቱን ለማድረግ ሥልጣን ያላቸው የማኅበሩ መሪዎች፤
   ለ/ ሠራተኞች የጠቅላላ ሠራተኞች ማኅበር አባል ከሆኑ በማኅበሩ የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት ስምምነቱን ለመደራደርና ለመፈራረም ሥልጣን የተሰጣቸው የማኅበሩ መሪዎች
2. ከድርጅቱ በኩል መነጋገር የሚችሉት ጉዳዩ የሚመለከተው አሠሪ ወይም አሠሪዎች ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ የአሠሪዎች ማኅበራት ውክልና የተሰጣቸው ተወካዮች ናቸው ።

127. አማካሪዎች

በጎብረት ስምምነት ድርድር ተካፋይ የሚሆን ወገን በድርድሩ ላይ የባለሙያ አስተያየት የሚሰጡ፤ በአማካሪ ደረጃ የሚያገለግሉ ሰዎች ይዘው ሊቀርቡ ይችላሉ፡፡

128. **<u>የጎብረት ስምምነት ስለሚሸፍናቸው ጉዳዮች</u>**

ማናቸውም የሥራ ግንኙነቶችንና የሥራ ሁኔታዎችን የሚመለከቱ ጉዳዮች እንዲሁም አሠሪዎችና ማኅበሮቻቸው ከሠራተኞች ማኅበራት ጋር የሚኖራቸው ግንኙነት በጎብረት ስምምነት ሊወሰን ይችላል፡፡

129. **<u>የጎብረት ስምምነት ይዘት</u>**

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 128 የተመለከተው አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፤ የጎብረት ስምምነት ከሌሎች በተጨማሪ በሚከተሉት የሥራ ሁኔታዎች እና ጉዳዮች ላይ ሊደረግ ይችላል፡

1. በዚህ አዋጅ ወይም በሌሎች ሕጎች ለጎብረት ስምምነት የተተዉ ጉዳዮች ስለሚወሰኑበት፤
2. የሠራተኛው የሙያ ደኅንነትና ጤንነት ስለሚጠበቅበት ሁኔታዎች፣ እንዲሁም የማኅበራዊ አገልግሎቶች ስለሚስፋፉበት፡
3. ስለሠራተኞች ተሳትፎ፣ በተለይም በዕድገት፣ በደመወዝ፣ በዝውውር፣ በቅነሳ እና በዲሲፕሊን አፈጻጸም ስለሚኖራቸው ተሳትፎ፤
4. ስለሥራ ሁኔታ፣ ስለሥራ ደንብና ስለቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት፤
5. ስለሥራ ስዓት ድልደላና በሥራ መካከል ስለሚሰጥ ዕረፍት፤
6. የጎብረት ስምምነት ስለሚሸፍናቸው ወገኖችና ፀንቶ ስለሚቆይበት ጊዜ፡፡

130. **<u>የጎብረት ድርድር ሥነ ሥርዓት</u>**

1. የጎብረት ድርድር ለማድረግ የፈለገው ወገን ሌላውን ወገን በጽሑፍ ሊጠይቅ ይችላል፡፡ ለጎብረት ድርድር መነሻ የሚሆነውንም ረቂቅ አዘጋጅቶ ይሰጣል፡፡
2. ተጠያቂው ወገን ጥያቄው በደረሰው በ10 ቀን ውስጥ ለጎብረት ድርድር ይቀርባል፡፡
3. የጎብረት ድርድር ተካፋዮች ድርድሩ የሚካሄድበትን ሥነ ሥርዓት መጀመሪያ ተነጋግረው ይወስናሉ፡፡
4. የጎብረት ድርድሩ ተካፋይ የሆነ ወገን በቅን ልቡና የመደራደር ግዴታ አለበት፡፡
5. ተደራዳሪ ወገኖች በቅን ልቡና ተወያይተው ስምምነት ያልደረሱባቸውን ነጥቦች ሥልጣን ላለው የክርክር ሰሚ አካል ሊያቀርቡ ይችላሉ ።
6. ተደራዳሪ ወገኖች በሥራ ላይ ያለ የጎብረት ስምምነት ካላቸው፣ የተፈፃሚነቱ ዘመን ከማብቃቱ ከ3 ወር በፊት የጎብረት ስምምነቱን ለማሻሻል ወይም በሌላ ለመተካት

ተቀራርበው ድርድሩን ይጀምራሉ። ሆኖም የኅብረት ስምምነቱ የሚፀናበት ጊዜ ካበቃበት ቀን ጀምሮ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ድርድሩ ፍጻሜ ካላገኘ ደመወዝንና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞችን የሚመለከቱት የሥራ ዘመኑ ያበቃው የኅብረት ስምምነት ድንጋጌዎች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።[8]

131. **የኅብረት ስምምነት አመዘጋገብ**

የኅብረት ስምምነት ከተፈረመ በኋላ የስምምነቱ አስፈላጊ ቅጂ በተወዋዋይ ወገኖች አማካይነት ለሚኒስቴሩ ለምዝገባ ይላካል።

132. **ሌሎች በተዋዋሉበት የኅብረት ስምምነት ስለመጠቀም**

ተደራዳሪ ወገኖች ተስማምተው በሌሎች ተዋዋይ ወገኖች ተፈርሞ የተመዘገበ የኅብረት ስምምነትን ተቀብለው በሥራ ላይ ሊያውሉ ይችላሉ።

ዘርፍ ሁለት

የኅብረት ስምምነት የሚጸናበት ሁኔታ

133. **የኅብረት ስምምነት ፀንቶ ስለሚቆይበት**

1. ማናቸውም የኅብረት ስምምነት ድንጋጌ በዚህ አዋጅ ወይም ሌሎች ሕጎች ከተመለከቱት የሥራ ሁኔታዎች ወይም ጥቅሞች ያነሰ ሲሆን ውድቅ ይሆናል።
2. በኅብረት ስምምነቱ በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር አንድ የኅብረት ስምምነት ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።
3. በስምምነቱ ላይ በሌላ አኳኋን በግልጽ ካልተወሰነ በስተቀር አንድ የኅብረት ስምምነት ከፀና በኋላ እስከ 3 ዓመት ጊዜ ድረስ ማናቸውም ተዋዋይ ወገን ሊቃወመው አይችልም፣ ሆኖም፤
   ሀ/ ከፍተኛ የኢኮኖሚ ለውጥ ሲያጋጥም ከተዋዋይ ወገኖች በአንደኛው ጠያቂነት ከተጠቀሰው ጊዜ በፊት በኅብረት ስምምነት ላይ ተቃውሞ ለሚኒስትሩ ሊቀርብ ይችላል።
   ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 (ሀ) መሠረት በኅብረት ስምምነት ላይ ተቃውሞ ሲቀርብ ሚኒስትሩ ጉዳዩ በሁለቱ ወገኖች ስምምነት እንዲያልቅ አማካሪ ይመድብላቸዋል። ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ስምምነት ላይ ሊደርሱ ካልቻሉ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 142 ተፈፃሚ ይሆናል።

[8] በ12/30(1998) አ.494 አንቀፅ 2(3) ተሻሻለ።

ሐ/ ሁለቱም ተዋዋይ ወገኖች በስምምነት በማናቸውም ጊዜ የጎብረት ስምምነቱን ለመለወጥ ወይም ለማሻሻል ይችላሉ፤ ሆኖም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 3 (ሀ) እና (ለ) ባንዱ ወገን ጠያቂነት ብቻ ሌላ ወገን ከፈቃዱ ውጭ የተወሰነው ጊዜ ከማለቁ በፊት የጎብረት ስምምነቱ እንዲለወጥ ወይም እንዲሻሻል በጉዳዩ የጎብረት ድርድር እንዲያደርግ አይገደድም፡፡

ዘርፍ ሦስት

የጎብረት ስምምነት የተፈፃሚነት ወሰን

134. የተፈጻሚነት ወሰን

1. የጎብረት ስምምነት ድንጋጌዎች በማናቸውም ጎብረት ስምምነቱ በሚሸፍናቸው ወገኖች ላይ ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል፡፡
2. በተመሳሳይ ጉዳይ ላይ በሕግ ከተደነገገው ይልቅ የጎብረት ስምምነቱ ለሠራተኞች የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ ሆኖ ሲገኝ ስምምነቱ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡ ስለዚህ ጉዳዮች የተደነገገው ሕግ ለሠራተኞች የበለጠ ጥቅም የሚሰጥ ከሆነ ግን ሕጉ በሥራ ላይ ይውላል፡፡

135. ልዩ ሁኔታ

1. የጎብረት ስምምነት ተዋዋይ ወገን የሆነ የሠራተኞች ማኅበር በሚፈርስበት ጊዜ የጎብረት ስምምነቱ ተፈጻሚነት በአሠሪውና በሠራተኞች መካከል ይቀጥላል፡፡
2. ሁለት ወይም ከሁለት በላይ ድርጅቶች በሚዋሃዱበት ጊዜ ጉዳዩ በሚመለከታቸው ወገኖች በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በቀር
   ሀ/ የፈረሱ ድርጅቶች እያንዳንዱን የሚመለከት የጎብረት ስምምነት ሲኖራቸው፣ ከመፍረሱ በፊት ቁጥራቸው ከሌላው ድርጅት የበለጠ ሠራተኞች የነበረው ድርጅት የጎብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት ላይ በራሱ እንደተደረገ ተቆጥሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡
   ለ/ ከፈረሱ ድርጅቶች የአንደኛውን ብቻ የሚመለከት የጎብረት ስምምነት ሲኖር ይኸው የጎብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡
   ሐ/ የተዋሃዱ ድርጅቶች ሠራተኞች ቁጥር እኩል በሆነ ጊዜ እና እያንዳንዳቸውን የሚመለከቱ የጎብረት ስምምነቶች ሲኖሩ ለተዋሃደው ድርጅት ጠቅላላ ሠራተኞች በአጠቃላይ የተሻለ ጥቅም የሚሰጠው የጎብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት እንደተደረገ ተቆጥሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

3. አንድ ድርጅት በሌላ ሲጠቃለል ወይም ድርጅቱ ሲከፋፈል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው አስፈላጊው ለውጥ እየተደረገ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ዘጠኝ
ስለሥራ ክርክር
ምዕራፍ አንድ
ጠቅላላ

136. ትርጓሜ

በዚህ አዋጅ፡-

1. "ማስማማት" ማለት የሥራ ክርክር ያለባቸው ወገኖች ባንድነት በመረጡት ሰው ወይም ሰዎች ወይም በተከራካሪ ወገኖች ጠያቂነት በሚኒስቴሩ በሚመደብ አስማሚ ተከራካሪ ወገኖች በፈቃዳቸው በራሳቸው ጥረት ስምምነት ላይ ለመድረስ በማይችሉበት ጉዳይ ባለጉዳዮችን አቀራርቦ የጉዳዩን ፍጻሜ ለማስገኘት የሚደረግ ጥረት ነው፣
2. "እጅግ አስፈላጊ የሕዝብ አገልግሎት ድርጅቶች" ማለት ለሕዝብ የማያቋርጥ አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች ሲሆኑ፤ እነዚህም የሚከተሉት ናቸው፡
   ሀ/ የአየር መንገድ አገልግሎት፣
   ለ/ የኤሌክትሪክ መብራትና ኃይል አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች፣
   ሐ/ የውሃ አገልግሎት የሚሰጡ እና የከተማ ጽዳት የሚጠብቁ ድርጅቶች፤
   መ/ የከተማ የአውቶቡስ አገልግሎት፣
   ሠ/ ሆስፒታሎች፣ ክሊኒኮች፣ የመድኃኒት ማከፋፈያ ድርጅቶችና የመድኃኒት መሸጫ ቤቶች፣
   ረ/ የእሣት አደጋ አገልግሎት፤ እና
   ሰ/ የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎት ።
3. "የሥራ ክርክር" ማለት ሕግን፣ የጎብረት ስምምነትን፣ የሥራ ደንብን፣ የሥራ ውልን ወይም ሲሰራበት የቆየ ልምድን መሠረት በማድረግ እንዲሁም በጎብረት ስምምነት ድርድር ወቅት ወይም ከጎብረት ስምምነት ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን በሚመለከት

በሠራተኛና አሠሪ ወይም በሠራተኞች ማኅበርና በአሠሪዎች መካከል የሚነሳ ክርክር ነው፡፡

4. "ሥራ መዝጋት" ማለት የአሠሪና ሠራተኛን ክርክር በሚመለከት ጉዳይ ሠራተኞች አንድ ዓይነት የሥራ ሁኔታን እንዲቀበሉ ለማስገደድ ወይም ሠራተኞችን በግድ ለማግባባት፣ ጥቅምን ወይም የሚፈለገውን ውጤት ለማግኘት የሥራ ቦታን በመዝጋት የሚፈጸም የኢኮኖሚ ተጽዕኖ ነው።
5. "ሥራ ማቆም" ማለት ቁጥራቸው ከአንድ በላይ የሆኑ ሠራተኞች በጎበረት በመሆን የአሠሪና ሠራተኛን ክርክር በሚመለከት ጉዳይ አሠሪያቸው ማናቸውንም ዓይነት የሥራ ሁኔታን እንዲቀበል በግድ ጥቅምን ወይም የሚፈልጉትን ውጤት ለማግኘት ተጽዕኖ በማድረግ ከአሠሪው ፍላጎት ውጪ ለጊዜው ከመደበኛው የስራ መጠን መደበኛ የስራ ውጤት እንዲቀንስ ሥራቸውን በማቀዝቀዝ ወይም ባለመሥራት የሚወስዱት እርምጃ ነው፡፡

ምዕራፍ ሁለት

ስለሥራ ክርክር ችሎቶች

137. ስለሥራ ክርክር ችሎት መቋቋም

1. በእያንዳንዱ ክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤትና ከመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይግባኝ የሚሰማ ፍርድ ቤት እንዲሁም የማዕከላዊ ከፍተኛ ፍርድ ቤት እንደ አስፈላጊነቱ የሥራ ክርክር ችሎቶች ይኖራሉ ።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚቋቋሙትን የስራ ክርክር ችሎቶች ብዛት ሚኒስትሩ በጉዳዩ ላይ አግባብ ያለው አካል እንዲወስን ያደርጋል፡፡

138. የክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት

1. የክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት የሚከተሉትንና ሌሎች ተመሳሳይ የግል የሥራ ክርክር ጉዳዮችን ተቀብሎ የማየትና የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

ሀ/ ከሥራ ማስወጣትን ጨምሮ ሌሎች የዲሲፕሊን እርምጃዎችን የሚመለከቱ ክሶች

ለ/ የሥራ ውል መቋረጥ ወይም መሠረዝን የሚመለከቱ ክሶች፣

ሐ/ የሥራ ሰዓትን፣ የተከፋይ ሂሣብን ፈቃድንና ዕረፍትን የሚመለከቱ ክሶች፣

መ/ የቅጥር እና የስንብት ማስረጃ ሰርተፊኬት መስጠትን የሚመለከቱ ክሶችን፣

ሠ/ የጉዳት ካሣን የሚመለከቱ ክሶች፣

ረ/ በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተመለከተ በስተቀር በዚህ አዋጅ መሠረት የሚቀርብ ማናቸውም የወንጀልና ደንብ መተላለፍ፤

2. የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት ጉዳይ በቀረበለት በ60 ቀናት ውስጥ ውሣኔ መስጠት አለበት ።

3. የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት በሰጠው ውሣኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሣኔው በተሰጠው በ30 ቀን ውስጥ ይግባኙን ከክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይግባኝ ለሚሰማው የክልል ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት ማቅረብ ይችላል።

139. **<u>የክልል ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት</u>**

1. ከክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይግባኝ የሚሰማ የክልል ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት የሚከተሉትን ጉዳዮች ተቀብሎ የማየትና የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል።

ሀ/ አንቀጽ 138 መሠረት በክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርደ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት በተሰጡ ውሣኔዎች ላይ የሚቀርብለትን ይግባኝ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ መሰረት የስራ ክርክር የሚያይ ማንኛውም አካል አንድን ጉዳይ ለማየት ያለውን ሥልጣን በመቃወም የሚቀርብ ይግባኝ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 122 የማኅበርን ምዝገባ በመከልከል ሚኒስቴሩ የሚሰጠውን ውሣኔ በመቃወም የሚቀርብ ይግባኝ፤

መ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 180(1) መሠረት የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የሰጠውን ትዕዛዝ በመቃወም የሚቀርብ ይግባኝ፤

ሠ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 20(3) መሠረት ሚኒስቴሩ የሰጠውን ውሣኔ በመቃወም የሚቀርብ ይግባኝ፣

ረ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 121(2) መሠረት በሚኒስቴሩ የሚቀርበውን የማኅበር ሥረዛ ጥያቄ፤

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በይግባኝ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ለተመለከቱት ጉዳዮች የክልል ይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት ጉዳዩ በቀረበበት በ60 ቀናት ውስጥ ውሣኔ መስጠት አለበት ።

140. **የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት**

1. የፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት በአንቀጽ 154 መሠረት በአሠሪና ሠራተኛ ወሳኝ ቦርድ በተሰጠው ውሣኔ በሕግ ነጥብ ላይ የሚቀርብ ይግባኝ የማየት ሥልጣን ይኖረዋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በይግባኝ የሚሰጠው ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

ምዕራፍ ሦስት

የሥራ ክርክር በአስማሚ ስለሚታይበት ሁኔታ

141. **አስማሚ ስለመመደብ**

1. በአንቀጽ 142 በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ በሚነሳ ክርክር ከተከራካሪ ወገኖች በአንደኛው አቤቱታ ሲቀርብ ሚኒስቴሩ ጉዳዩን በማስማማት ለመጨረስ አስማሚ ይመድባል።
2. ሚኒስቴሩ የሚመድበው አስማሚ በብሔራዊ ክልል እና እንደ አስፈላጊነቱ በወረዳ ደረጃ ሊሆን ይችላል።

142. **የአስማሚ ተግባርና ኃላፊነት**

1. በሚኒስቴሩ የሚመደበው አስማሚ ከዚህ በታች የተመለከቱትንና ሌሎች ተመሣሣይ የወል የሥራ ክርክር ጉዳዮች በማየት ተከራካሪ ወገኖችን በማስማማት ፍፃሜ እንዲያገኙ ይጥራል።

   ሀ/ ስለደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች አወሳሰን፤

   ለ/ አዲስ የሥራ ሁኔታዎችን ስለመመሥረት፤

   ሐ/ የጎበረት ስምምነት ስለመዋዋል፣ ስለማሻሻል፣ ፀንቶ ስለሚቆይበት ጊዜና ስለሚፈርስበት፤

   መ/ በዚህ አዋጅ፣ የጎብረት ስምምነት፣ ወይም የሥራ ደንብ ድንጋጌዎችን በሚመለከት ስለሚነሳ የትርጉም ክርክር፤

   ሠ/ ስለሠራተኛ አቀጣጠርና ዕድገት አሰጣጥ ሥርዓት፤

   ረ/ አጠቃላይ ሠራተኞችንና የድርጅቱን ሕልውና የሚነኩ ጉዳዮች፤

   ሰ/ ዕድገት፣ ዝውውር እና ሥልጠናን በሚመለከት አሠሪው በሚወስዳቸው እርምጃዎች ምክንያት የሚቀርቡ ክሶች፣

   ሸ/ ስለሠራተኞች ቅነሳ።

2. አስማሚ ማናቸውንም ተገቢ መስሎ የሚታዩትን ዘዴዎች ሥራ ላይ በማዋል ጉዳዩ ፍፄሜ የሚያገኝበትን መንገድ ይሻል፡፡
3. አስማሚው ለቀረበለት ጉዳይ በ30 ቀናት ውስጥ መፍትሔ ለማስገኘት ካልቻለ አስተያየቱን በማከል ለሚኒስቴሩ ሪፖርት ያቀርባል፡፡ የሪፖርቱን ግልባጭ ለተከራካሪ ወገኖች ይሰጣል፡፡ ከተከራካሪ ወገኖች አንዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በፊደል (ሀ) ከተመለከተው በስተቀር ጉዳዩን ለአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ ሊያቀርብ ይችላል። ሆኖም በዚሁ ንዑስ አንቀጽ (1) በፊደል (ሀ) የተመለከተው ክርክር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 136(2) የተዘረዘሩትን ድርጅቶች የሚመለከት ከሆነ ከተከራካሪ ወገኖች አንዱ ጉዳዩን ለጊዜያዊ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ ሊያቀርብ የችላል፡፡

143. <u>ስለግልግል ዳኝነት እና ስለማስማማት</u>

1. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 141 የተመለከተው ቢኖርም የሥራ ክርክር ተካፋይ የሆኑ ወገኖች ጉዳያቸውን ራሳቸው በመረጡት በግልግል ዳኛ ወይም በአስማሚ ለመጨረስ ከተስማሙ አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ከሚኒስትሩ ሌላ ማንኛውንም ሦስተኛ ወገን ለመምረጥ አይከለከሉም።
2. ተከራካሪ ወገኖች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት፣ በመረጡት አስማሚ አማካኝነት ስምምነት ላይ ለመድረስ ካልቻሉ ወይም በግልግል ዳኛው ውሣኔ ቅር የተሰኘ ወገን፣ ጉዳዩን እንደአግባቡ ለቦርድ ወይም አግባብ ላለው ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

<u>ምዕራፍ አራት</u>

<u>የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ፤</u>

144. <u>ስለቦርዱ መቋቋም</u>[9]

1. በእያንዳንዱ ክልል ውስጥ እንደአስፈላጊነቱ አንድ ወይም ከአንድ በላይ ቋሚ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ (ከዚህ በኋላ ቋሚ ቦርድ እየተባለ የሚጠራ) ሊቋቋም ይቻላል፡፡ ሆኖም በአዲስ አበባ ከተማ በፌዴራል መንግሥት ሥር የሚተዳደሩ ድርጅቶችን ጉዳይ የሚያይና የሚወስን ቦርድ ለብቻ ይቋቋማል።
2. በእያንዳንዱ ክልል በዚህ አዋጅ አንቀጽ 136(2) በተመለከቱ ድርጅቶች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 142(1)(ሀ) ላይ የሚነሳን ጉዳይ ለማየትና ለመወሰን ሥልጣን ያለው

[9] የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፆች (1) እና (2) በ11/56 (1997) አ. 466 አንቀፅ 2 የተሻሻሉ ሲሆን ንዑስ አንቀፅ (4) አዲስ የገባ ነዉ፡፡

ጊዜያዊ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ (ከዚህ በኋላ ጊዜያዊ ቦርድ ተብሎ የሚጠራ) ሊቋቋም ይችላል፡፡ ሆኖም በአዲስ አበባ ከተማ በፌዴራል መንግሥት ሥር የሚተዳደሩ ድርጅቶችን ጉዳይ የሚያይና የሚወስነው ጊዜያዊ ቦርድ ለብቻ ይቋቋማል፡፡

3. እያንዳንዱ ቋሚ ወይም ጊዚያዊ ቦርድ የሚቋቋመው የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችን የማስፈጸም ኃላፊነት በተሰጠው የክልል አስፈጻሚ አካል ሥር ይሆናል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ ቢኖርም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተመለከቱት በፌዴራል መንግሥት ሥር የሚተዳደሩ ድርጅቶችን ጉዳይ የሚያዩና የሚወስኑ ቋሚና ጊዜያዊ ቦርዶች በሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ሥር ይሆናሉ፡፡

145. <u>ስለቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ አባሎች</u>

1. ቦርዱ በሚኒስትሩ የሚሰየሙ 1 ሰብሳቢ ስለአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ብቃትና ልምድ ያላቸው 2 ባለሙያዎች፣ ከአሠሪ ማኅበራት የሚወከሉ (2) እና ከሠራተኞች ማኅበራት የሚወከሉ 2 አባላት እና ከአሠሪዎችና ከሠራተኞች ማኅበራት የሚወከሉ አንድ አንድ ተተኪ አባላት ይኖሩታል፡፡
2. የአሠሪ ተወካዮች የሚመረጡት የአሠሪን ድምፅ በብዛት ከሚወክል የአሠሪዎች ማኅበር፤ የሠራተኞች ተወካዮች የሚመረጡት የሠራተኛ ድምፅ በብዛት ከሚወክል የሠራተኞች ማኅበር ይሆናል፡፡
3. ሚኒስቴሩ ለቦርዱ አንድ ፀሐፊ እንዲሁም ሥራውን በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሌሎች ሠራተኞች ይመድባል፡፡
4. የቦርዱ አባሎችና ተተኪ አባሎች በከፊል ጊዜ ያለደመወዝ ያገለግላሉ፡፡ ሆኖም ሚኒስቴሩ በቦርድ ስብሰባ ለተገኙበት ጊዜ አንድ ወጥ የሆነ አበል ሊወስንላቸው ይችላል፡፡
5. የቦርዱ አባሎችና ተተኪ አባሎች ለሦስት /3/ ዓመት የአገልግሎት ዘመን ይመረጣሉ፤ ሆኖም በመጀመሪያ ምርጫ አባላቱንና ተተኪ አባላቱን ሦስት ቦታ በመከፋፈል ለአንድ፣ ለሁለትና ለሦስት የአገልግሎት ዘመን ተለይተው ይመረጣሉ፤ ይህም በመሆኑ በሚቀጥለው በእያንዳንዱ ዓመት የአገልግሎት ዘመናቸው የሚያበቃው አባላትና ተተኪ አባላት ቁጥር ከጠቅላላው አባላት ከሦስት አንድ እጅ (1/3)ኛ አይበልጥም፡፡

6. ሚኒስቴሩ የተሰጠውን ሥራ ችላ ያለ ወይም በሥራ ላይ እያለ ሕገ ወጥ የሆነ ሥራ ሲሰራ የተገኘን ማንኛውንም አባል እንዲሸርና ላልተፈጸመው የአገልግሎት ዘመን በእርሱ ምትክ ሌላ እንዲተካ ለማድረግ ይችላል፡፡

146. <u>ስለቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ ስብሰባ ሥነ ሥርዓት</u>

1. ሰብሳቢው በሌለ ጊዜ ተጠባባቂ ሰብሳቢ ሆኖ እንዲሠራ ሰብሳቢው የመረጠው አንድ ሌላ የቦርድ አባል የቦርዱ ሰብሳቢ ይሆናል፡፡ በሰብሳቢው የተመረጠ አባል ከሌለ በቦርዱ ውስጥ የበለጠ የአገልግሎት ቅድሚያ ያለው አባል ሰብሳቢ ሆኖ ይሠራል።
2. በማናቸውም የቦርዱ ስብሰባ አንድ አባል ያልተገኘ እንደሆነ ሰብሳቢው በስብሰባው ባልተገኘ አባል አንድ ተተኪ አባል ለመተካት ይችላል። ተተኪው አባል ለዚያው ለተተካበት ስብሰባ እንደ አባል ሆኖ ይቆጠራል።
3. በማናቸውም ስብሰባ ከአባሎቹ፤ መካከል አራቱ ከተገኙ ስብሰባው እንደተሟላ ይቆጠራል፤ ሆኖም በስብሰባው አሠሪና ሠራተኛን የሚወክል ቢያንስ አንድ አንድ አባል መገኘት አለባቸው፡፡
4. የቦርዱ ውሣኔ የሚፀናው በስብሰባው በተገኙ አባሎች ወይም በአብዛኛው ድምፅ የተደገፈ እንደሆነ ነው፡፡ ሆኖም ድምጹ ዕኩል ለዕኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል፡፡
5. በእያንዳንዱ የቦርዱ ውሣኔ በስብሰባው ላይ የተገኙ አባሎች ሁሉ እንዲፈርሙበት ያስፈልጋል፡፡
6. የማናቸውም ስብሰባ ቃለ ጉባዔ በቦርዱ ከፀደቀ በኋላ የቦርዱ ፀሐፊ ፈርሞበት የዚያው ስብሰባ ሕጋዊ ሠነድ ይሆናል፡፡

147. <u>ስለቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ሥልጣን</u>

1. ቋሚ ቦርዱ የሚከተለው ሥልጣን ይኖረዋል
   ሀ/ በአንቀጽ 142 ንዑስ አንቀጽ (1) ሥር ከተገለጹት በፊደል (ሀ) ከተመለከተው በስተቀር ሌሎች የሥራ ክርክሮች የማየት፣ ተከራካሪዎችን የማስታረቅ፣ ትዕዛዝና ውሣኔ የመስጠት፤
   ለ/ በአንቀጽ 142 ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል (ሀ) ከተመለከተው በስተቀር በአንቀጽ 142(3) መሰረት ስምምነት ባልተደረሰባቸው ጉዳዮች በተከራካሪ ወገኖች በአንዱ የሚቀርብ የሥራ ክርክርን የማየት፤

ሐ/ በአንቀጽ 160 የተደነገጉትን የተከለከሉ ድርጊቶች በሚመለከት የሚቀርብ ክስ፣

መ/ ተግባሩን በሚያከናውንበት ጊዜ አስፈላጊ የሆኑ ሠነዶችንና መረጃዎችን ከማናቸውም ጉዳዩ ከሚመለከተው ሰው ወይም ድርጅት የመጠየቅ፣

ሠ/ ተከራካሪዎቹን ወገኖችና ምሥክሮች እንዲቀርቡ ወይም የምሥክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የማድረግ፣

ረ/ የመሀላ ሥርዓቶችን ለማስፈጸም ወይም በቦርዱ ፊት የሚቀርቡትን ሰዎች የማረጋገጫ ቃል የመቀበልና የሰጡትን የመሐላ ወይም የማረጋገጫ ቃል የመመርመር፣

ሰ/ በማናቸውም የሥራ ቦታ ወይም ድርጅት ውስጥ በሥራ ጊዜ ገብቶ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን የመሰብሰብና ምሥክሮችን የመስማት ወይም ሠነዶች እንዲቀርቡ የማድረግ ወይም በድርጅቱ ውስጥ በማናቸውም ሰው ይዞታ የሚገኙ ሌሎች ዕቃዎችን የመመልከት፡፡

2. ጊዜያዊ ቦርዱ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 142 (1)(ሀ) ላይ የሚነሱ የሥራ ክርክሮችን የማየት ተከራካሪዎችን የማስታረቅ ትዕዛዝ ውሣኔ የመስጠት ሥልጣን ይኖረዋል።

3. አስቸኳይ ሁኔታ በሚፈጠርበት ጊዜ ካልሆነ በስተቀር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ሰ) መሠረት ወደ ሥራ ቦታ ለመግባት በቅድሚያ ለድርጅቱ ወይም ጉዳዩ ለሚመለከተው ሰው በቂ ማስጠንቀቂያ መስጠት ያስፈልጋል፡፡

4. ቦርድ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሣኔዎች እንደማናቸውም የፍትሐብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞችና ውሣኔዎች ይቆጠራሉ፡፡

148. <u>ስለ ሥነ-ሥርዓት ደንቦች</u>

ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ሥራውን የሚመራበት የሥነ ሥርዓትና የመረጃ አቀራረብ ደንቦችን ያወጣል፡፡

149. <u>ጉዳይ ስለመስማት</u>

1. ቋሚ ወይም ጊዚያዊ ቦርዱ ውሣኔ ከመስጠቱ በፊት ተከራካሪዎቹን ወገኖች ጠርቶ ክርክራችውን የማቅረብና የመሰማት ዕድል ይሰጣቸዋል፡፡ ጉዳዩ ስለሚሰማበት ቀን፣ ሰዓትና ሥፍራ ከሦስት /3/ የሥራ ቀናት ከማያንስ ጊዜ አስቀድሞ ለተከራካሪዎቹ ወገኖች የጽሑፍ ማስታወቂያ መስጠት አለበት፡፡

2. ከተከራካሪዎቹ ወገን አንዱ ወይም ተገቢው ጥሪ የተደረገለት ማናቸውም ሰው በተባለው ቦታና ሰዓት ካልቀረበ ቦርዱ ጉዳዩን መስማቱን ሊቀጥል ይችላል፤ ሆኖም

ባለጉዳዩ ሊቀርብ ያልቻለው በራሱ ጥፋት አለመሆኑ ሲታወቅ ከቦርዱ ዘንድ እንዲቀርብ ሁለተኛ ዕድል መስጠት አለበት፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ቦርዱ የሚሰጣቸው ውሣኔዎች ይግባኝ የማይባልባቸው ናቸው፡፡
4. ስብሳቢው በቂ በሆነ ምክንያት ጉዳዩን በዝግ ችሎት እንዲታይ ካልወሰነ በቀር ቦርዱ ማናቸውንም ጉዳይ በግልጽ ያስችላል፡፡
5. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ በማናቸውም ፍርድ ቤቶች በሚሠራባቸው የሥነ ሥርዓት እና የመረጃ አቀራረብ ደንቦች ሳይወሰን የተሻለ መስሎ በሚታየው ማናቸውም ዘዴ ሊጠቀም ይችላል፡፡
6. የሠራተኛ ማኅበሮች የአሠሪዎች ማኅበሮችና ሌሎች እንዲቀርቡ ጥሪ የተደረገላቸው ወገኖች በማኅበር መሪዎቻቸው ወይም በሕግ ጠበቆቻቸው አማካኝነት ሊቀርቡ ይችላሉ፡፡ ቦርዱ በአንዱ ወገን በኩል ቀርበው በዋና ተካፋይነት የሚከራከሩትን ወኪሎች ቁጥር ለመወሰን ይችላል፡፡

150. <u>ጉዳዩ የሚታይበት ሁኔታ</u>

1. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ የቀረበለትን የሥራ ክርክር በስምምነት ለመጨረስ የተቻለውን ሁሉ ማድረግ አለበት፡፡ ለዚሁም ዓላማ አስፈላጊ መስሎ በታየው በማናቸውም የማስማሚያ ዘዴ ሊጠቀም ይችላል፡፡
2. አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ቦርዱ ጉዳዩ በቀጥታ የሚመለከታቸውን ወገኖች ብቻ ሳይሆን ተከራካሪዎቹ ወገኖች የሚገኙበትን ጎብረተሰብ ለዚህም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ትክክለኛ ፍትሕን ለመስጠት እንዲረዳ መንግሥት በጉዳዩ ጣልቃ እንዲገባ ለማድረግ ይችላል።
3. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ማንኛውንም ውሣኔ በሚሰጥበት ጊዜ ሌሎች ፍርድ ቤቶች የሚመሩበትን የሕግ መሠረታዊ ደንቦችን በቀጥታ ሳይከተል የቀረበለት ክርክር በተለይ የተመሠረተበትን ዋና ጉዳይ ብቻ አይቶ ሊወስን ይችላል፡፡

151. <u>ስለ ውሣኔ አሰጣጥ</u>

1. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ጉዳዩ በቀረበለት በ30 ቀናት ውስጥ ውሣኔ ይሰጣል፡፡
2. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ የቦርዱ ውሣኔዎች ሁሉ በጽሑፍ ሆነው በተሰማሙት አባሎች ይፈረማሉ፡፡ እንዲሁም የተለዩ አስተያየቶችም በጽሑፍ ሆነው የተለየውን አስተያየት በሰጠው አካል ይፈረማሉ፡፡

3. ማናቸውም የቦርድ ውሣኔ በሚሰጥበት ጊዜ የፍርዱ ሀተታ የሚከተሉትን ጉዳዮች መያዝ አለበት፤

   ሀ/ ለውሣኔ የቀረበለትን ጭብጥ ወይም ክርክር፣

   ለ/ ክርክሩ በሚሰማበት ጊዜ ቦርዱ የቀረበለትን አግባብ ያላቸውን መረጃና የሰማውን የምሥክሮች ቃል ፍሬ ነገርና የተገኘበትን ምንጭ፣

   ሐ/ ቦርዱ አንድ ሃሣብ ላይ እንዲደርስ ያበቁትን ፍሬ ነገሮችንና ያመዛዘናቸውን ጉዳዮች፣

   መ/ ለእያንዳንዱ ጭብጥ ወይም ክርክር የሰጠውን ውሣኔ፣

   ሠ/ በሰጠውም ውሣኔ መሠረት ሊወሰዱ የሚገባቸውን እርምጃዎች፡፡

4. የቦርዱ ውሣኔ ግልባጭ ውሣኔው በተሰጠ በ5 ቀናት ውስጥ ለተከራካሪ ወገኖች መሰጠት አለበት፡፡

152. <u>ስለውሣኔዎች ተፈፃሚነት</u>

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 154 እንደተጠበቀ ሆኖ የእያንዳንዱ ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ ውሣኔ ወዲያውኑ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡
2. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ የሚሰጣቸው ውሣኔዎች የሥራ ሁኔታዎችን የሚመለከቱ ሲሆኑ ጉዳዩ በሚመለከታቸው አሠሪና ሠራተኛ መካከል እንደ ሥራ ውል ተቆጥረው በዚሁ ውል መሠረት በሥራ ላይ ሊውሉ የሚገባቸው የአቆጣጠር ውሎች ሁኔታዎች በውሣኔዎቹ መሠረት መስተካከል አለባቸው፡፡

153. <u>በፍሬ ነገሩ ቦርድ ስለሚሰጣቸው ውሣኔዎች</u>

ቦርድ በክርክር ሂደት ያረጋገጣቸው ፍሬ ነገሮች ሁሉ የመጨረሻና ክርክር የማይነሳባቸው ይሆናሉ፡፡

154. <u>ስለ ይግባኝ</u>

1. በማናቸውም የሥራ ክርክር የቋሚ ወይም የጊዜያዊ ቦርዱ ውሣኔ በሕግ በኩል ስህተት ተደርጎ ውሣኔው ተዛብቷል በሚል ቅር የተሰኘ ወገን ለፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት ይግባኝ ሊል ይችላል፡፡ ይግባኙም የሚጠየቀው የቦርዱ ውሣኔ በይፋ ከተነበበ ወይም ለተከራካሪ ወገኖች ከተሰጠ በኋላ ከእነዚህ ሁለቱ የቀደመው ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ በሠላሣ ቀናት ውስጥ መሆን አለበት፡፡
2. ፍርድ ቤቱ የቦርዱን ውሣኔ መርምሮ የማጽናት የመሻር ወይም የማሻሻል ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን ይግባኝ ጉዳዩ በቀረበ በሠላሣ በሰላሳ /30/ ቀናት ውስጥ ውሣኔ መስጠት አለበት፡፡

155. **በቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ላይ ሰለሚፈጸሙ ወንጀሎች**

1. ቦርዱ ማናቸውንም ጉዳይ በሚመረምርበት፣ በሚሰማበት ወይም በሚያካሂድበት ጊዜ በማናቸውም አኳኋን ከቦርዱ አባሎች አንደኛውን የደፈረ ወይም በቦርዱ ወይም ከአባሎቹ ባንደኛው ያፈዘ፣ የዛተ ወይም ከቦርድ አባሎቹ አንደኛው ሥራውን እንዳያከናውን በማሰናከል ሁከት የፈጠረ ማናቸውም ሰው እስከ ስድስት ወር ሊደርስ በሚችል እሥራት ወይም እስከ 1000 /አንድ ሺ/ ብር ሊደርስ በሚችል የገንዘብ መቀጫ ይቀጣል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ /1/ ውስጥ የተመለከተው ድርጊት የተፈጸመው በግልጽ ያልሆነ ወይም ከችሎት ውጭ የሆነ እንደሆነ አድራጎቱ ከባድ የወንጀል ጠባይ የማያሳይ ከሆነ እስከ 5000 /አምስት ሺ/ ብር ሊደርስ የሚችል የገንዘብ መቀጮ ያስቀጣል።
3. በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ አንቀጽ 442 ውስጥ የተጠቀሰውን ለማሟላት ቦርዱ የሚያካሂደው የጉዳይ መስማት ተግባር “የፍርድ ቤት ነክነት ያለው” ቦርዱም “የፍርድ ቤት ሥልጣን እንዳለው” ተቆጥሮ ቦርዱ ላይ ወንጀል የፈጸመ ማናቸውም ሰው በተጠቀሰው አንቀጽ የተመለከተው ቅጣት ይወሰንበታል፡፡
4. ቦርዱ በዚህ አንቀጽ የተዘረዘሩትን ወንጀሎች በፈጸመ በማንኛውም ሰው ላይ በያዘው መዝገብ ቅጣቱን ሊወስን ይችላል፡፡

156. **ዓመታዊ ሪፖርት**

ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ የሥራ ክንውኑን የሚያሳይ ዓመታዊ ሪፖርት ለሚኒስትሩ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

ምዕራፍ አምስት

ስለሥራ ማቆምና ስለሥራ መዝጋት

157. **ጠቅላላ**

1. ሠራተኞች በዚህ አዋጅ በተመለከተው መሠረት ጥቅማቸውን ለማስጠበቅ የሥራ ማቆም እርምጃ የመውሰድ መብት አላቸው።
2. አሠሪዎች በዚህ አዋጅ በተመለከተው መሠረት የሥራ መዝጋት እርምጃ የመውሰድ መብት አላቸው፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 ድንጋጌዎች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 136 (2) ለተመለከቱት ድርጅቶች ሠራተኞችና አሠሪዎች ተፈፃሚ አይሆኑም፡፡

158. **<u>መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች</u>**

በከፊልም ሆነ በሙሉ የሥራ ማቆም ወይም የሥራ መዝጋት እርምጃ ከመወሰዱ በፊት፤

1. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተገለጸ በስተቀር እርምጃ የሚወስደው ወገን ለሥራ ማቆምና ለሥራ መዝጋት ምክንያት የሆኑትን ሁኔታዎች በመግለጽ በቅድሚያ ማስጠንቀቂያ መስጠት አለበት፡፡
2. በአሠሪና ሠራተኛ መካከል ያለውን የሥራ ክርክር በስምምነት ለመጨረስ ሁለቱም ወገኖች ጥረት ማድረግ አለባቸው፡፡
3. በሠራተኞች የሚወሰድ ሥራ ማቆም እርምጃ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የሠራተኛው ማኅበር አባላት ቢያንስ 2/3ኛው በተገኙበት በአብዛኛው የተደገፈ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡
4. የድርጅቱ የደኅንነት መመሪያዎችና የአደጋ መከላከያ ዘዴዎች በአሠሪውና በሠራተኛው እንዲጠበቁ ያስፈልጋል፡፡

159. **<u>የማስጠንቀቂያ አሰጣጥ ሥርዓት</u>**

1. በአንቀጽ 158 /1/ መሠረት እርምጃ የሚወስደው ወገን ማስጠንቂቂያ የሚሰጠው ጉዳዩ ለሚመለከተው ለሌላው ወገን እና በአካባቢው ለሚገኝ ለሚኒስቴሩ ተወካይ ወይም አግባብ ላለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይሆናል፡፡
2. በንዑስ አንቀጽ1 የተጠቀሰው ማስጠንቀቂያ እርምጃ ከመወሰዱ ከ10 ቀን በፊት ይሰጣል።

160. **<u>የተከለከሉ ድርጊቶች</u>**

1. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 159 ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ፤ የሥራ ክርክር ለአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ ወይም ለፍርድ ቤት ከቀረበ በኋላ ቦርዱ ትዕዛዝ ወይም ውሣኔ ሳይሰጥበት 30 ቀን ከማለፉ በፊት ወይም ፍርድ ቤቱ ውሣኔ ሳይሰጥበት በሕግ የተወሰነው የጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት የተደረገ ሥራ ማቆም ወይም ሥራ መዝጋት ሕገ ወጥ ነው ።
2. ቦርዱ ወይም ፍርድ ቤት የሥራ ክርክርን ጉዳይ በሙሉ ወይም በከፊል ለመጨረስ ያሳለፈውን ትዕዛዝ ወይም ውሣኔ በእምቢተኝነት አለመቀበል ወይም

ከዚህ ትዕዛዝ ወይም ውሣኔ ጋር በሚፃረር አኳኋን የሥራ ማቆም ወይም የሥራ መዝጋት እርምጃ መውሰድ ወይም መቀጠል ወይም አላግባብ የቦርዱን ወይም የፍርድ ቤቱን ትዕዛዝ ወይም ውሣኔ ሳይፈጽሙ ማዘግየት ሕገ ወጥ ተግባር ነው፤ ሆኖም የተወሰደው እርምጃ ቦርዱ ወይም ፍርድ ቤት ካሳለፈው ትዕዛዝ ወይም ውሣኔ ጋር በሚፃረር ሁኔታ ሳይሆን የተፈረደበት ወገን ትዕዛዙን ወይም ውሣኔውን በሥራ ላይ እንዲያውል ለማስገደድ ከሆነ አድራጎቱ ሕገ ወጥ ወይም የተከለከለ አይሆንም፡፡

3. የሥራ መዝጋቱን ወይም የሥራ ማቆሙን እርምጃ ከአመፅ፤ ከግዙፋዊ ኃይል ዛቻ ወይም በግልጽና በይፋ ሕገ-ወጥ ከሆነ አድራጎት ጋር መፈጸም የተከለከለ ነው፡፡

ምዕራፍ ስድስት

ስለ ክፍያ

161. ክክፍያ ነፃ ስለመሆን

1. በአንቀጽ 141 እና 147 መሠረት ለአስማሚና ለአሠሪና ሠራተኛ ወሳኝ ቦርድ ለሚቀርቡ የሥራ ክርክሮች ማንኛውም ሠራተኛ ወይም የሠራተኞች ማኅበር ወይም አሠሪ ወይም የአሠሪዎች ማኅበር ከክፍያ ነፃ ነው፡፡
2. ማንኛውም ሠራተኛ ወይም የሠራተኞች ማኅበር ፍ/ቤት ለሚያቀርበው የሥራ ክርክር ጉዳይ ከክፍያ ነፃ ነው፡፡

ክፍል አሥር

የይርጋ ጊዜና የዕዳ ጥያቄ ቅድሚያ

ምዕራፍ አንድ

የመብት ጥያቄ ስለሚቀርብበት የጊዜ ገደብ

162. ይርጋ

1. በቅጥር ላይ ከተመሠረተ ግንኙነት የመነጨ ማንኛውም ክስ የጊዜ ገደቡ በዚህ አዋጅ ወይም አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በቀር፣ የመብቱን ጥያቄ ለማቅረብ ከሚቻልበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
2. ሠራተኛው የሥራ ውሉ ከሕግ ውጭ ተቋርጦብኛል በማለት ወደሥራው ለመመለስ የሚያቀርበው ክስ ውሉ በተቋረጠ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል ።

3. ሠራተኛው የሚያቀርበው የደመወዝ፣ የትርፍ ሰዓትና የሌሎች ክፍያዎች ጥያቄ መጠየቅ ከሚገባው ጊዜ ጀምሮ እስከስድስት ወር ባለው ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
4. የሥራ ውል በመቋረጡ ምክንያት በሠራተኛውም ሆነ በአሠሪው የሚቀርብ ማንኛውም የክፍያ ጥያቄ የሥራ ውሉ በተቋረጠ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
5. በዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች ባልተሸፈነ የይርጋ ጉዳይ ላይ አግባብ ያለው ሕግ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

163. **<u>የይርጋ ጊዜ አቆጣጠር</u>**

1. በዚህ አዋጅ በተለየ አኳኋን ካልተገለጸ በቀር፣ የይርጋ ጊዜ መቆጠር የሚጀምረው በመብቱ ለመጠቀም ከሚቻልበት ቀን ቀጥሎ ካለው ቀን ጀምሮ ነው።
2. የይርጋ ጊዜው የመጨረሻው ቀን በሥራ ቀን ያልዋለ እንደሆነ በሚቀጥለው የሥራ ቀን ይውላል።

164. **<u>የይርጋ ጊዜ መቋረጥ</u>**

የይርጋ ጊዜ በሚከተሉት ሁኔታዎች ይቋረጣል፤

1. የሥራ ክርክርን ለሚወስን ባለሥልጣን ክስ ቀርቦ የመጨረሻ ውሣኔ እስኪሠጥበት ቀን ድረስ፤
2. የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅን በሥራ ላይ ለማዋልና ለማስፈጸም ኃላፊነት ለተሰጠው ባለሥልጣን አቤቱታ ቀርቦ የመጨረሻ ውሣኔ በጽሑፍ እስኪሰጥበት ቀን ድረስ፤
3. በይርጋው ጊዜ ተጠያቂ የሆነው ወገን የሌላውን መብት በጽሑፍ ሲያውቅለት ወይም በከፊል ሲፈጽምለት፤ ሆኖም በዚህም ምክንያት የይርጋ ጊዜው የተቋረጠ የመብት ጥያቄ በአጠቃላይ ከሦስት ጊዜ በላይ ሊቋረጥ አይችልም።

165. **<u>የይርጋ መብትን ስለመተው</u>**

ማንኛውም ወገን የይርጋው ጊዜ ካለፈ በኋላ የይርጋ ጊዜን እንደመቃወሚያ አድርጎ ለማንሳት ያለውን መብት ሊተው ይችላል። ሆኖም የይርጋው ጊዜ ከማለቁ በፊት የሚደረግ የይርጋ መብት መተው ውጤት አይኖረውም።

166. **ኃላፊነት የተሰጠው ባለሥልጣን ስላለው ሥልጣን**

1. የሥራ ክርክርን የሚወስነው ባለሥልጣን ክሱ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መዘግየቱን ካረጋገጠ በይርጋ የታገደውን ክስ መቀበል ይችላል። ሆኖም ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር ቀን ውስጥ ክሱ ካልቀረበ ተቀባይነት አይኖረውም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ጠቅላላ አነጋገር ሳይነካ፣ የሚከተሉት በይርጋ የታገደውን ክስ ለመቀበል በቂ ምክንያት ይሆናሉ፤

   ሀ/ የሠራተኛው መታመም፤

   ለ/ የሠራተኛው በትዕዛዝ ከመደበኛ የመኖሪያ ሥፍራው ውጭ መላወር፤

   ሐ/ የሠራተኛው ከብሔራዊ ጥሪ ላይ መገኘት።

ምዕራፍ ሁለት

የዕዳ ክፍያ ቅድሚያ

167. **በቅድሚያ የመክፈል መብት**

ቅጥር ላይ ከተመሠረተ የሥራ ግንኙነት የሚመነጭ ማንኛውም የሠራተኛ የክፍያ ጥያቄ ከማናቸውም የክፍያ ወይም የዕዳ ጥያቄ ቅድሚያ ይኖረዋል።

168. **የዕዳ አከፋፈል ሥነ ሥርዓት**

1. ማንኛውም ድርጅት በሚፈርስበት ጊዜ ፍርድ አስፈጻሚዎች ወይም ፍርድ እንዲያስፈጽሙ በሕግ ወይም በፍርድ ቤት ሥልጣን የተሰጣቸው አካሎች በአንቀጽ 167 የተመለከቱትን የዕዳ ጥያቄዎች አግባብ ባለው ባለሥልጣን ውሣኔ ከተሰጣቸው ቀን ጀምሮ በሰላሣ ቀን ውስጥ እንዲከፍሉ የማድረግ ግዴታ አለባቸው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ በገንዘብ ማጣት ምክንያት ዕዳዎቹ ሊከፈሉ ያልቻሉ እንደሆነ ገንዘብ እንደተገኘ ወዲያውኑ ይከፍላሉ።

169. **በራሳቸው ቤት የሚሰሩ ሠራተኞች ያመረቷቸውን ዕቃዎች በዕዳ ለመያዝ ስላላቸው መብት**

በራሳቸው ቤት የሚሠሩ ሠራተኞች ድርጅቱ በሚፈርስበት ወይም በሚዘጋበት ጊዜ ከአሠሪው ከሚፈልጉት ዕዳ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ በእጃቸው የሚገኙ ያመረቷቸውን ዕቃዎች በዕዳ ሊይዙ ይችላሉ፤ ይህ እርምጃ በአንቀጽ 167 የተመለከተውን መብት ለማስጠበቅ እንደተደረገ ሆኖ ይቆጠራል።

ክፍል አሥራ አንድ

የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ አፈጻጸም

ምዕራፍ አንድ

የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አስተዳደር

170. የሚኒስትሩ ሥልጣን

1. ሚኒስትሩ ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም በተለይም፡-

   ሀ/ ስለሙያ ደኅንነት፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢ ጥበቃ፤

   ለ/ ስለሥራ ሁኔታ ደረጃዎች፤

   ሐ/ የአደጋ ሥራዎችን ለይቶ ስለመመደብ፤

   መ/ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ጋር በመመካከር ስለሴት ሠራተኞች በተለይ ከባድ ወይም ለጤናቸው ጎጂ ስለሆኑ ወይም የመውለድ ሁኔታን ስለሚያውኩ ሥራዎች፤

   ሠ/ የሥራ ፈቃድ ስለሚያስፈልጋቸው የውጭ አገር ዜጎች እና አጠቃላይ የሥራ ፈቃድ ስለሚሰጥበት ሁኔታ፤

   ረ/ [10]

   ሰ/ አግባብ ካላቸው አካላት ጋር በመመካከር የሙያ መልመጃ ስለሚሰጥባቸው ሙያዎችና ሥራዎች፤

   ሸ/ የሙያ መልመጃ ሊፈጅ ስለሚችለው የመልመጃ ጊዜ፤

   ቀ/ ስለሙያ መልመጃ ትምህርት የገቢርና የቃል (ቲዮሪ) ይዘትና ስለፈተናው አሰጣጥ ሁኔታ፤

   በ/ ስለሥራ ፈላጊዎችና ስለክፍት ሥራ ቦታዎች አመዘጋገብ ሥነ ሥርዓት፤

   ተ/ የሠራተኞች ቅነሳ ስለሚፈጸምበት ሥነ ሥርዓት፤

   ቸ/ በሥራ ላይ ለሚደርሱ ጉዳቶች የሚሰጡ ክፍያዎችን ለመሸፈን ኢንሹራንስ መግባት ያለባቸውን ድርጅቶች ስለመወሰን፤

   አስፈላጊውን መመሪያ ማውጣት ይችላል፡፡

2. ሚኒስትሩ የተቀናጀ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አስተዳደር ሥርዓት በማቋቋም የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችንና ፖሊሲዎችን ለማዘጋጀት፣ ለማስተባበር፣ ለመከታተልና ለማስፈጸም የሥራ ሥምሪት አገልግሎት የሥራ ሁኔታዎች

[10] በ15/54 (2001) አ. 632 አንቀጽ 43 (1) (ለ) ተሻረ፡፡

መቆጣጠሪያ አገልግሎት እና በመንግሥት፣ በአሠሪዎች ማኅበራትና በሠራተኞች ማኅበራት መካከል ቋሚ የሆነ አማካሪ ቦርድ ያቋቁማል።

171. **ስለ አማካሪ ቦርድ**

በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 170 (2) መሠረት የሚቋቋመው አማካሪ ቦርድ የሥራ ሥምሪት፣ የሥራ ሁኔታዎችን፣ የሠራተኞች ደኅንነትና ጤንነት እንዲሁም ባጠቃላይ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችን እያጠናና እየመረመረ ለሚኒስትሩ ተገቢውን ምክር የሚሰጥ አካል ሲሆን የሚቋቋምበት ሁኔታ ተግባሩና ኃላፊነቱ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

ዘርፍ አንድ

የሥራ ሥምሪት አገልግሎት

172. **ስለሥራ ሥምሪት አገልግሎት**

የሥራ ሥምሪት አገልግሎት የሚከተሉትን ይጨምራል፤

1. ማናቸውም የመሥራት ችሎታና ፍላጎት ያለው ሰው የሥራ ዕድል እንዲያገኝ መርዳት፤
2. ቀጣሪዎች ለሥራቸው ተስማሚ ሠራተኛ እንዲያገኙ ማገዝ፤
3. የውጭ አገር ዜጎች በኢትዮጵያ ውስጥ ተቀጥረው የሚሠሩበትን ሁኔታ የመወሰን፤
4. [11]
5. ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የሥልጠና ፕሮግራሞችን እንዲቀይሱ የማገዝ፤
6. በሥራ ላይ ስለተሰማራውና በሥራ አጥነት ስለሚገኘው የሰው ኃይል ጥናት የማድረግ፤
7. ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶች ጋር በመተባበር የብሔራዊ ሙያ ምደባ ስለሚሻሻልበት ሁኔታ ጥናት የማድረግና ለተጠቃሚዎች የማሰራጨት፣ በአጠቃላይ የሥራ ሥምሪት ፖሊሲን በትክክል በሥራ ላይ የማዋል።

173. **ሥራና ሠራተኞችን ስለማገናኘት**

ሥራና ሠራተኞችን ማገናኘት የሚከተሉትን ይጨምራል፤

1. ሥራ ፈላጊዎችንና ከአሠሪዎች የሚገለጹ ክፍት የሥራ ቦታዎችን የመመዝገብ፤

[11] በ15/54 (2001) አ.632 አንቀጽ 43 (1) (ለ) ተሻረ።

2. በአሠሪዎች በተገለጹት ክፍት የሥራ ቦታዎች መሠረት ከተመዘገቡትና ከቀረቡት ሥራ ፈላጊዎች መካከል መርጦ የሚመጥኑትን ለውድድር የመላክ፤
3. ማንኛውም ዕድሜው 14 እና ከዚያ በላይ የሆነ ሥራ ፈላጊ አስፈላጊውን መረጃ በማቅረብ ሚኒስትሩ ለዚሁ በሚወክለው አካል የመመዝገብ።

174. **<u>የውጭ አገር ዜጎች ስለሚቀጠሩበት ሁኔታ</u>**

1. ማንኛውም የውጭ አገር ዜጋ በኢትዮጵያ ውስጥ በማናቸውም የሥራ መስክ ተቀጥሮ ለመሥራት የሚችለው ከሚኒስቴሩ የተሰጠውን የሥራ ፈቃድ ሲይዝ ብቻ ነው፡፡
2. የሥራ ፈቃድ የሚሰጠው በአንድ የሥራ መስክ ለማገልገል እስከ ሦስት ዓመት ሲሆን በየዓመቱ ይታደሳል። ሆኖም ሚኒስቴሩ የሦስት ዓመቱን የጊዜ ገደብ እንደአስፈላጊነቱ ሊያሻሽለው ይችላል፡፡
3. የውጭ አገር ዜጋው ለሥራው አስፈላጊ አለመሆኑ በሚኒስቴሩ ሲረጋገጥ የሥራ ፈቃዱ ሊሰረዝ ይችላል።
4. ሚኒስቴሩ የሥራ ፈቃድ ለመስጠት፣ ለማደስ ወይም ለመተካት በህግ መሠረት የአገልግሎት ዋጋ ሊያስከፍል ይችላል፡፡

175. **<u>ኢትዮጵያውን በውጭ አገር መቀጠር ስለሚችሉበት ሁኔታዎች</u>**

ማንኛቸውም ኢትዮጵያዊ ውጭ አገር ተቀጥሮ ለመሥራት የሚችለው ሚኒስቴሩ ሠራተኛው ተቀጥሮ በሚሄድበት አገር ሕጋዊ መብትና ክብሩ የሚጠበቅ መሆኑን አረጋግጦ ሲፈቅድለት ብቻ ነው።

176. [12]

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

<u>የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት</u>

177. **<u>ስለሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት</u>**

የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት የሚከተሉትን ይጨምራል፤

1. በዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች፣ ሌሎች አሠሪና ሠራተኛን የሚመለከቱ ሕጎች የተመዘገቡ የጎበረት ስምምነቶች፣ በፍርድ አካል የተሰጡ ውሣኔዎችና ብይኖች በትክክል ስራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ፤

[12] በ15/54 (2001) አ.632 አንቀጽ 43 (1) (ለ) ተሻረ፡፡

2. የሥራ ሁኔታን፣ የሙያ ደኅንነትን፣ ጤንነትና የሥራ አካበቢን በተመለከተ በዚህ አዋጅና በሌሎችም ሕጎች የወጡት ድንጋጌዎች በተግባር ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር፣ የማስፈጸም፣ ትምህርት ’የመስጠት፣ ጥናትና ምርምር የማካሄድ፣ የሥራ ሁኔታዎች ደረጃም የማዘጋጀት ፤
3. የሙያ በሽታን ዝርዝርና የአካል ጉዳት መጠን ሠንጠረዥ የማዘጋጀት፤
4. አደገኛ የሆኑትን ሥራዎች ወይም የሥራ ድርጅቶች ለይቶ የመመደብ፤
5. ስለሥራ ሁኔታዎች ጥናት የማድረግና እስታትስቲክስ የመያዝ፤
6. በሥራ ላይ አደጋን ስለመከላከል ለሠራተኞች የሚሰጥ የትምህርት ፕሮግራም የማዘጋጀት፤
7. አዲስ ድርጅቶች ሲሠሩ፣ የነበሩት ሲስፋፉ፣ ሲለወጡ ወይም መሣሪያዎች ሲተከሉ በሠራተኞች ጤንነትና ደኅንነት ላይ ጉዳትን የማያደርሱ መሆናቸውን የመቆጣጠርና የማረጋገጥ፤
8. በዚህ አዋጅና በዚሁ መሠረት የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች የሚደነገጉትን ለማስፈጸም አስተዳደራዊ እርምጃ የመውሰድ፤
9. የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እንዲሁም የሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት ሕጋዊ ተግባሩን ሲያከናውን ባጋጠመው ጉድለት ምክንያት የሰጠው ውሣኔ ቅጣትን የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ በሥራ ክርክር ወሳኝ አካሎች ወይም በፍርድ ቤት ለማስፈጸም ተገቢውን እርምጃ የመውሰድ።

178. <u>የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ሥልጣንና ተግባር</u>

1. የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎትን በሚመለከት ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርጉ የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች በሚኒስትሩ ይመደባሉ።
2. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ተግባራቸውን ለማስፈጸም ማጎተም ያለበት ከሚኒስትሩ የሚሰጣቸውን መታወቂያ ወረቀት ይይዛሉ።
3. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ለዚህ አዋጅ አንቀጽ 177 አፈጻጸም በማናቸውም የሥራ ሰዓት በቅድሚያ ሳያስታውቁ ቁጥጥር በሚያስፈልግበት የሥራ ቦታዎች ቀንም ሆነ ማታ ለመግባት ማናቸውንም ምርመራ፣ ሙከራ ወይም ጥያቄ ለማድረግ ሥልጣን ያላቸው ሲሆን በተለይም በእነዚህ ብቻ ሳይወሰኑ፤

ሀ/ ማንኛውንም ሰው ብቻውን ወይም ምስክሮች ባሉበት ለመጠየቅ፤

ለ/ ጽሑፎችን፣ መዝገቦችንና ሌሎች ሰነዶችን ለመቆጣጠር፣ ለመገልበጥ ወይም ከነዚህ ጽሑፎች ውስጥ ለመቅዳት፤

ሐ/ ሠራተኞች ተቀጥረው በሚሰሩበት ቦታ ሊለጠፉ የሚገባቸው ማስታወቂያዎች መለጠፋቸውን ለማረጋገጥ፤

መ/ ሠራተኞች ተቀጥረው በሚሠሩበት ሥፍራ የሚገኝ ማናቸውንም ነገር በመጠኑ ወስደው በሠራተኞች ላይ ጉዳት የማያደርስ መሆን አለመሆኑን ለመመርመር፤

ሠ/ የሠራተኞችን ጤንነትና ደኅንነት ለማረጋገጥ ማናቸውንም ሠራተኛ ፎቶግራፍ ለማንሳት፣ ሕንፃ፣ ክፍል፣ መኪና፣ ፋብሪካ መሣሪያ ዕቃ ለመለካት፣ በሥዕል ለመቅረጽ ወይም ለመሞከር ማንኛውንም የተመዘገበ ዶክመንት ለመገልበጥ፤ ሥልጣን አለው።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(መ) መሠረት ለዓይነት የሚወሰድ ነገር በቅድሚያ ለአሠሪው ሊነገረውና በሚወስድበትም ጊዜ ሥራ አስኪያጅ ወይም ወኪሉ በሥፍራው የመገኘት መብት አለው።

179. <u>በሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች የሚወሰዱ እርምጃዎች</u>

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ በማናቸውም ድርጅት አጥር ግቢ ውስጥ በፋብሪካው፣ በመሣሪያዎቹ ወይም በዕቃዎቹ ወይም የድርጅቱ ሥራ በሚካሄድበት ዘዴ ምክንያት ለሠራተኞቹ ጤንነትና ደኅንነት አስጊ ሆኖ ሲገኝ ሁኔታውን ለማሻሻል አሠሪው በተወሰነ ጊዜ ውስጥ አስፈላጊውን የእርምት እርምጃ እንዲወስድ ማዘዝ ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አሠሪውም ትዕዛዙን ከተቀበለ በኋላ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ አስፈላጊውን እርምጃ ሳይወስድ ቢቀር የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው፤

ሀ/ ለሠራተኞቹ ጤንነትና ደኅንነት የሚያሰጋ የሆነው ሁኔታ ይወገድ ዘንድ አስፈላጊውን ለውጥ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ እንዲፈጸም፤

ለ/ ሁኔታው በሠራተኞቹ ጤንነትና ደኅንነት ላይ ወዲያውኑ ጉዳት የሚያደርስ ሲሆን ግን አደጋውን ለመከላከል ማናቸውንም አስፈላጊ እርምጃ ጊዜ ሳይወስድ እንዲፈጸም፣ ለአሠሪው ትዕዛዝ መስጠት ይችላል።

3. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው በቴክኒክ ወይም በሕግ ረገድ ጥርጣሬ የሚያሳድርበት ጉዳይ ሲያጋጥመው ወዲያውኑ አስፈላጊው ውሣኔ እንዲሰጥበትና በውሳኔው መሠረት አስፈላጊው ትዕዛዝ እንዲተላለፍ ጉዳዩን ለሚኒስትሩ ያቀርባል።

180. **ስለይግባኝ**

1. አሠሪው በአንቀጽ 179 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 በሚሰጠው ትዕዛዝ ያልተስማማ እንደሆነ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ሥልጣን ላለው የሥራ ክርክር ሰሚ ፍርድ ቤት ይግባኝ ማለት ይችላል። ሆኖም በሠራተኞቹ ጤንነትና ደህንነት ላይ ወዲያውኑ አደጋ የሚያደርሰውን ሁኔታ ለመከላከል በአንቀጽ 179(2)(ለ) የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው የሰጠው ትዕዛዝ ይግባኝ እስኪታይ ድረስ ከመፈጸም አይታገድም።
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት በቀረበው ይግባኝ ላይ ሥልጣን ያለው አካል የሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል። አሠሪው ይግባኝ ሳይል የጊዜ ገደቡ ካለፈ ውሣኔው በይግባኝ ሰሚው ፍርድ ቤት ተፈጸሚ ይሆናል።

181. **የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎችን ተግባር ስለመወሰን**

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ሥራቸውን ሁሉ ያለአድልዎ ትክክለኛ በሆነ መንገድ መሥራት አለባቸው። ከአሠሪዎቹም ሆነ ከሠራተኞቹ የሚቀርብላቸውን ተገቢ መስለው የታዩዋቸውን ምክርና ሃሳብ ተቀብሎ ማመዛዘን ይኖርባቸዋል።
2. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ በዚህ አዋጅ መሠረት የመቆጣጠር ተግባሩን ሲፈጽም ያገኘውን ማናቸውንም የፋብሪካ፣ የንግድ ወይም የሌሎች የሥራ ክፍሎችን ምስጢር በዚህ ሥራ ላይ ሳለ ወይም ከተሰናበተ በኋላ ለማንም ሰው መግለጽ የለበትም።
3. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ስለአንድ ጉድለት ወይም የሕግ ድንጋጌዎችን ስለመተላለፍ አቤቱታ ሲደርሰው አቤቱታው ከየት እንደደረሰው ጉዳዩ ከሚመለከተው የሚኒስቴሩ መሥሪያ ቤት ኃላፊ በስተቀር ለሌላ ሰው መግለጽ አይገባውም። በተለይም የቁጥጥር ጉብኝት የሚደረገው ለሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት አቤቱታ ስለቀረበ መሆኑን ለአሠሪውም ሆነ ለወኪሉ መግለጽ የለበትም።
4. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የመቆጣጠር ተግባሩን ለመፈጸም በአንድ ድርጅት የሥራ ቦታ ሲገኝ፣ የሥራውን አፈጻጸም የሚያስተጓጉልበት ካልሆነ በቀር በድርጅቱ ውስጥ መገኘቱን ለአሠሪው ማስታወቅ አለበት።
5. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ባለንብረት ወይም የጥቅም ተካፋይ የሆነበትን ድርጅት እንዲቆጣጠር አይፈቀድለትም።

6. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች በሥራ ክርክርና በጎብረት ድርድር ውስጥ በአስማሚነት ሆነ ወይም በሽምግልና መልክ በምንም ዓይነት ጣልቃ መግባት የለባቸውም።

182. <u>ክልከላ</u>

የሚከተሉትን ድርጊቶች መፈጸም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው ሥራውን እንዳይሠራ እንደመከልከል ያስቆጥራል፡፡

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው ወደ ሥራ ቦታ እንዳይገባ ወይም በአጥር ግቢው ውስጥ እንዳይቆይ መከልከል፤
2. ለሥራው አስፈላጊ የሆነውን ሰነድ ወይም መዝገብ እንዲመረምር መከልከል፤
3. የሥራ አደጋ መረጃና ስለሁኔታውም የሚገልጸውን ከሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው መደበቅ፤
4. በሌሎች ሁኔታዎች የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪውን ሥራ ማዘግየትና እንቅፋት መፍጠር፤

<u>ክፍል አሥራ ሁለት</u>

<u>ስለ ቅጣትና የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች</u>

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>የቅጣት ድንጋጌዎች</u>

183. <u>ጠቅላላ</u>

በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ የበለጠ የሚያስቀጣ ካልሆነ በስተቀር በዚህ ምዕራፍ የተመለከቱት ድንጋጌዎች ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል።

184. <u>በአሠሪ ላይ ስለሚፈጸሙ ቅጣቶች</u>

1. ሀ/ በዚህ አዋጅ ከተወሰነው ስዓት በላይ ሠራተኛው አብልጦ እንዲሠራ በማድረግ ወይም በማንኛውም አኳኋን የሥራ ሰዓት ድንጋጌን የጣሰ፤

   ለ/ በዚህ አዋጅ ስለሣምንት ዕረፍት፣ ስለሕዝብ በዓላትና ስለፈቃዶች የተደነገጉትን የተላለፈ፤ወይም

   ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 19 የተደነገገውን የተላለፈ ማንኛውም አሠሪ እስከ ብር 500 (አምስት መቶ) በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

2. ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ12(4) የተጠቀሱትን ግዴታዎች ያልፈጸመ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን መዝገብ የመያዝ ግዴታዎች ያልፈጸመ እንዲሁም በአዋጁ መሠረት ሚኒስቴሩ የሚጠይቀውን መረጃ በሚፈለገው ዓይነትና ተገቢው ጊዜ ያላቀረበ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 14(1) የተደነገገውን የጣሰ፤ ወይም

መ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26(2) የተደነገገውን በመተላለፍ የሥራ ውል ያቋረጠ

ማንኛውም አሠሪ እስከ ብር 1200 (አንድ ሺህ ሁለት መቶ ብር) በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

185. <u>በማንኛውም ወገን ላይ ስለሚፈጸም ቅጣት</u>[13]

1. ማንኛውም አሠሪ፣ የሠራተኛ ማኅበር፣ ሠራተኛ ወይም አሠሪውን ወክሎ የሚሰራ ሰው፣

ሀ/ በዚህ አዋጅ ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት በወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች ስለሠራተኛ ደህንነት የተደነገጉትን በመተላለፍ የሠራተኞችን ሕይወት ወይም ጤንነት ለከባድ አደጋ የማያጋልጥ ድርጊት የፈጸመ ወይም በዚህ አዋጅ ለሴት ሠራተኞች ወይም ለወጣት ሠራተኞች ሊደረግ ስለሚገባው ልዩ እንክብካቤ የተደነገጉትን የተላለፈ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 160 የተደነገጉትን የተላለፈ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ ወይም በሌሎች ሕጎች ድንጋጌዎች መሰረት የስራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የሚሰጠውን ትዕዛዝ ያላከበረ፣ ወይም

መ/ ኃላፊነት ለተሰጣቸው ባለሥልጣኖች ሆን ብሎ ትክክል ያልሆነ መረጃ ወይም መግለጫ የሰጠ፣

እስከ ብር 1,200 በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

2. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 130 ንዑስ አንቀጽ (2) ወይም (4) የተመለከተውን ግዴታ የተላለፈ አሠሪ፣ የሠራተኛ ማኅበር፣ ሠራተኛ ወይም አሠሪውን ወክሎ የሚሰራ ሰው እስከ ብር 10,000 በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

186. <u>ይህን አዋጅ በመተላለፍ ስለሚፈጸሙ ወንጀሎች</u>

ይህን አዋጅና በሥሩ የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በመተላለፍ የሚፈጸሙ ወንጀሎችን በሚመለከት በዚህ አዋጅ ክፍል ዘጠኝ ለተመለከቱት የሥራ ክርክርን

[13] በ12/30 (1998) አ.494 አንቀፅ 2(4) ተሻሽለ።

ለሚወስኑ አካሎች አቅርቦ የማስወሰን ሥልጣን የሚኖረው የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ነው።

187. <u>ይርጋ</u>

በዚህ አዋጅ የተጠቀሰ ማንኛውም ጥፋት ከተፈጸመበት ቀን ጀምሮ ከአንድ ዓመት በኋላ ክስ ማቅረብ አይቻልም፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች</u>

188. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 190 የተደነገገው ቢኖርም ይህ አዋጅ ከመጽናቱ በፊት

1. በአዋጅ ቁጥር 42/1985 መሠረት የወጡ መመሪያዎች ከዚህ አዋጅ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል።
2. በአዋጅ ቁጥር 42/1985 የተደነገጉ የሕብረት ስምምነቶች በዚህ አዋጅ መሠረት እንደተደረጉ ተቆጥሮ ይህ አዋጅ ተፈፃሚ ይሆንባቸዋል።
3. በአዋጅ ቁጥር 42/1985 መሠረት የተቋቋሙ የአሠሪም ሆነ የሠራተኛ ማኅበራት በዚህ አዋጅ መሠረት እንደተቋቋሙ ተቆጥሮ ይህ አዋጅ ተፈፃሚ ይሆንባቸዋል።
4. በማናቸውም የሥራ ክርክር ሰሚ አካላት በመታየት ላይ ያሉ የሥራ ክርክሮች ይህ አዋጅ ከመጽናቱ በፊት በነበረው ሕግ መሠረት በተጀመረበት ሥርዓት ፍፃሜ ያገኛል።

189. <u>ስለ አካል ጉዳት መጠን አወሳሰን</u>

በአንቀጽ 102(1) የተመለከተው የአካል ጉዳት መጠን ሠንጠረዥ እስኪወጣ ድረስ የሕክምና ቦርዱ ቀድሞ በሚሠራበት አኳኋን ይቀጥላል፡፡

190. <u>የተሻሩ ሕጎች</u>

1. የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 42/1985 /እንደተሻሻለ/ ተሽሯል፤
2. ይህን አዋጅ የሚቃረኑ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ውሣኔዎች ይህን አዋጅ በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆኑም።

191. <u>አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ</u>

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

አዲስ አበባ የካቲት 18 ቀን 1996 ዓ.ም

ግርማ ወልደጊዮርጊስ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

ደንብ ቁጥር 342/2007 ዓ.ም

የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሠረቱ የሥራ ግንኙነቶች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 691/2003 አንቀጽ 5 እና በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 3 (3) (ለ) መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል፡፡

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሠረቱ የሥራ ግንኙነቶች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 342/2007" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

   1. "መንፈሳዊ አገልግሎት" ማለት በሃይማኖት ድርጅት ውስጥ ከእምነት ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸውን መንፈሳዊ ተግባራትን ብቻ ማከናወን ነው፤
   2. "የበጎ አድራጎት ድርጅት" ማለት ትርፍ የማግኘት ዓላማ የሌለው ሰብዓዊ፣ ማኅበራዊ ወይም የልማት አገልግሎት ለሕዝብ ለማበርከት የተቋቋመ መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት ወይም ማኅበር ነው፤
   3. "ገቢ ማስገኛ ሥራ" ማለት የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅት ገቢ ለማግኘት ባቋቋመው ድርጅት ሥር የሚከናወን ዕቃዎችን የማምረት ወይም የማከፋፈል፣ አገልግሎት የመስጠት ወይም ሌላ መሰል የገቢ ማስገኛ ሥራ ነው፤
   4. "ሚኒስቴር" ማለት የሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ነው፤
   5. "አዋጅ" ማለት የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 ነው፡፡

3. **የሃይማኖት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሰረቱ የሥራ ግንኙነቶች**

   1. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ መንፈሳዊ አገልግሎት የሚሰጡ አገልጋዮች ላይ አዋጁ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡
   2. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ መንፈሳዊና አስተዳደራዊ ወይም መንፈሳዊና የበጎ አድራጎት ተግባር በአንድ ሰው በጣምራ ከተከናወነ አዋጁ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

3. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ በገቢ ማስገኛ ሥራዎች ላይ በተሠማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።
4. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 5 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ አስተዳደራዊ ወይም የበጎ አድራጎት ተግባርን ለማከናወን በተሰማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

4. **<u>የበጎ አድራጎት ድርጅት በቅጥር ላይ የተመሰረቱ የስራ ግንኙነቶች</u>**
   1. የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ገቢ ለማግኘት በሚያቋቁሟቸው ድርጅቶች ውስጥ የገቢ ማስገኛ ሥራዎች ላይ በተሠማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡
   2. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 5 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በበጎ አድራጎት ድርጅቶች ውስጥ አስተዳደራዊ ወይም የበጎ አድራጎት ተግባርን ለማከናወን በተሠማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

5. **<u>የጎብረት ድርድር</u>**
   1. የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በአስተዳደራዊ ወይም በበጎ አድራጎት ሥራ ላይ ከተሠማሩ ሠራተኛ ጋር የደመወዝ ጭማሪ፣ ልዩ ልዩ ጥቅሞች፣ ማበረታቻዎችና የመሳሰሉትን በሚመለከት የጎብረት ድርድር ለማድረግ አይገደዱም፡፡
   2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የደመወዝ ጭማሪ፣ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች፣ ማበረታቻዎችና የመሳሰሉት በሃይማኖት ወይም በበጎ አድራጎት ድርጅቶች የሥራ ደንቦች ወይም የሥራ ውሎች ሊወሰኑ ይችላሉ፡፡

6. ***<u>መመሪያ የማውጣት ስልጣን</u>***

   ሚኒስቴሩ ይህን ደንብ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

7. **<u>ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ</u>**

   ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ የካቲት 30 ቀን 2007 ዓ.ም

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 137/1999

ስለፌዴራል ማረሚያ ቤቶች የጥበቃ አባላት አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 471/1998 አንቀጽ 5 እና በፌዴራል ማረሚያ ቤቶች ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 365/1995 አንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የፌዴራል ማረሚያ ቤቶች የጥበቃ አባሎች መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 137/1999" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፤

   1. "አስተዳደር" ማለት የፌዴራል ማረሚያ ቤቶች አስተዳደር ነው፤

2. “ማረሚያ ቤት”፣ “ታራሚ” እና “የማረሚያ ጠባቂ” የሚሉት ቃላት በፌዴራል ማረሚያ ቤቶች ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 365/1995 የተሰጣቸው ትርጉም ይኖራቸዋል፣
3. “ፍርድ ቤት” ማለት የፌዴራል ፍርድ ቤት ወይም የፌዴራል ፍርድ ቤት የዳኝነት ሥልጣን የተሰጠው ፍርድ ቤት ነው፤
4. “የሕክምና ተቋም” ማለት በፌዴራል ማረሚያ ቤቶች አስተዳደር ሥር የሚገኝ የሕክምና ተቋም ወይም ለማረሚያ ጥበቃ አባላትና ለታራሚዎች የህክምና አገልግሎት የሚሰጥበት ተቋም ነው፤
5. “ማሠልጠኛ ተቋም” ማለት መደበኛ የማረሚያ ጥበቃ አባላት የሙያ ሥልጠና የሚሰጥበት ማሠልጠኛ ትምህርት ቤት ወይም ተቋም ነው።።

3. **<u>የደንቡ ተፈጻሚነት ወሰን</u>**

1. ይህ ደንብ ዋና ዳይሬክተሩን፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሩንና በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሕግ መሠረት የሚተዳደሩ የአስተዳደሩን ሲቪል ሠራተኞች ሳይጨምር በማናቸውም የሥራ ደረጃ በሚገኝ የማረሚያ ጥበቃ አባል ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።
2. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል።

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>ምልመላ፣ ቅጥር፣ ሥልጠና፣ ምደባና ዝውውር</u>

4. **<u>የምለመላ መመዘኛዎች</u>**

1. ማናቸውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለመሆን የሚፈልግ ሰው፣
   ሀ/ ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፣
   ለ/ በወንጀል የጥፋተኝነት ሪኮርድ የሌለበት፣
   ሐ/ ለሕገ መንግሥቱ ተገዥ የሆነ፣
   መ/ የተሟላ የጤናና የአካል ብቃት ያለው፣
   ሠ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ፣
   ረ/ ቢያንስ የሁለተኛ ደረጃ ትምህርቱን ያጠናቀቀ፣
   ሸ/ መልካም ሥነምግባር ያለው እና የማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት አባል ያልሆነ፣ መሆን አለበት።።
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣

ሀ/ በመግቢያ ፈተና እኩል ውጤት ያስመዘገቡ የተለያዩ የብሔር ብሔረሰብ አባላት ቢኖሩ ዝቅተኛ የብሔር ተዋጽኦ ያላቸው አባላት፣ እና

ለ/ በውጤታቸው ከወንዶች ጋር እኩል የሆኑ የሴት ተወዳዳሪዎች፣

የቅጥር ቅድሚያ ያገኛሉ።

3. አስተዳደሩ ሴቶች እና ዝቅተኛ ተዋጽኦ ያላቸው ብሔር ብሔረሰብ አባላት የማረሚያ ጥበቃ አባላት ሆነው እንዲቀጠሩ ልዩ ጥረት ያደርጋል፡፡
4. የማረሚያ ጥበቃ አባል የምልመላ ማስታወቂያ ሂደት አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 መሠረት ለጥበቃ አባልነት የተመለመለ ማንኛውም ሰው በአስተዳደሩ የሚዘጋጅ የቅጥር ውል ይፈጽማል። ቅጥሩ የሚጸናበት ጊዜ በቅጥር ውሉ ላይ ይገለጻል፡፡
6. ማንኛውም በጥበቃ አባልነት የተቀጠረ ሰው ለሰባት ዓመት የማገልገል ግዴታ ይኖርበታል።

5. <u>ሥልጠና</u>

1. ማንኛውም ለማረሚያ ጥበቃ አባልነት የተመለመለ ሰው አገልግሎት ከመጀመሩ በፊት መሠረታዊ የጥበቃ ሥልጠና ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ሥልጠና ዓላማ ለሕገ መንግሥት መከበር የሚቆም ብቃት ያለው ባለሙያ የሆነ የማረሚያ ጥበቃ አባል መፍጠር ይሆናል፡፡
3. የሥልጠና ዓይነቶች እንደሚከተለው ይመደባሉ፡

ሀ/ መሠረታዊ የማረሚያ ጥበቃ አባል ሥልጠናዎች፣

ለ/ ከማረሚያ ጥበቃ አባል ሥራ ጋር የሚገናኙ ልዩ ልዩ የሙያ ሥልጠናዎች፣ እና

ሐ/ ለአመራር የሚያበቁ ሥልጠናዎች፡፡

4. ሥልጠናዎችን ለማስፈጸም የሚያስፈልገው ዝርዝር ሁኔታ አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡
5. ማንኛውም ሠልጣኝ በሥልጠና ወቅት፣

ሀ/ ምግብ፣ የመኝታ አገልግሎት፣ ልብስ፣ ጫማ፣ የጽሕፈት መሣሪያና የጽዳት እቃ እንዲሁም አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የኪስ ገንዘብ ያገኛል፡፡

ለ/ ለሚደርስበት ሕመም ነጻ ሕክምና ያገኛል።

6. **<u>የሠልጣኝ ግዴታ</u>**

ማንኛውም ሠልጣኝ፣

1. በሚመደብበት የሥልጠና ፕሮግራም የመሳተፍ፣
2. የሚገባበትን የማሰልጠኛ ተቋም ውስጠ ደንብና መመሪያ የማክበር፣
3. የተመደበበትን የሥልጠና መስክ ለማቋረጥ፣ ለመቀየር ወይም ለማራዘም ሲፈልግ አስተዳደሩን በቅድሚያ፣ የማስፈቀድ ግዴታ አለበት።

7. **<u>ቃለ መሃላ</u>**

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል መሠረታዊ የጥበቃ ሥልጠና እንዳጠናቀቀ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈጽማል፡

   "እኔ ..... ሕገ መንግሥቱን በሚገባ ለመጠበቅ፣ መደበኛ ሥራዬን ሳከናውን በሕጉ መሠረት ልሠራ፣ በተለይ የታራሚዎችን ሰብአዊ ክብርና መብት ላከብርና ላስጠብቅ፣ በሀቀኝነትና በቅንነት ኃላፊነቴን ለመወጣት ቃል እገባለሁ።"

2. የተፈፀመው ቃለ መሃላ በማረሚያ ጥበቃ አባሉ ተፈርሞ በግል ማህደሩ ውስጥ ይቀመጣል።

8. **<u>ምደባ</u>**

1. አንድ ሰልጣኝ ሥልጠናውን ከጨረሰ በኋላ በሰለጠነበት ሙያ በአስተዳደሩ ይመደባል።
2. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም አስተዳደሩ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሰልጣኙ ከሰለጠነበት ሙያ ውጭ በሆነ ሥራ ላይ ሊመድበው ይችላል።

9. **<u>የውስጥ ዝውውር</u>**

1. አስተዳደሩ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማንኛውንም የጥበቃ አባል በአስተዳደሩ ውስጥ ከአንድ የሥራ መደብ እኩል ደረጃ ደመወዝ ወደ አለው ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሰራው ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በውስጥ ዝውውር ሊሞላ በሚችል ክፍት የሥራ መደብ ላይ መሥራት የሚፈልጉ ሌሎች ጥበቃ አባሎች ሲኖሩ ዝውውሩ በውድድር ይሆናል።

3. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም አስተዳደሩ ሥራው እንዳይበደል የአንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል ደመወዝ ሳይቀንስ ደረጃውን ወይም የያዘውን የሥራ ዓይነት ሳይጠብቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
4. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ላይ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ሊሠራ አለመቻሉ በሀኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
   ሀ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፣ ወይም
   ለ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ ቦታ ከሌለና ጥበቃ አባሉ በዝቅተኛ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።
5. ሁኔታው ሲያስገድድ አስተዳደሩ አንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይችላል፡፡

ይህም ሲሆን አስተዳደሩ በሚወስነው መሠረት የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል።

6. አንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል ከአንድ ዓመት በላይ በተጠባባቂነት ማሠራት አይቻልም።
7. የአንድ ጥበቃ አባል የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በአስተዳደሩ ውስጥ ክፍት ሆኖ ወደሚገኝ ተመሳሳይ ደረጃ ወደአለው የሥራ መደብ እንዲዛወር ይደርጋል፡፡

ክፍል ሦስት

የሥራ ሰዓት፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችና የሕክምና አገልግሎት

10. **መደበኛ የሥራ ሰዓት**

1. የጥበቃ አገልግሎት በቀን 24 ሰዓት፣ በሳምንት 7 ቀናትና በወር 30 ቀናት በዓመት 365/366 ቀናት ያለማቋረጥ ይሰጣል፡፡
2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን 8 ሰዓት ሆኖ በሳምንት ከ40 ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡ ሆኖም ለአስቸኳይ ጉዳይ ወይም ለልዩ የጥበቃ ሥራ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰራ በአለቃው ከታዘዘ መሥራት ይኖርበታል። ለሰራበት ትርፍ ሰአት የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል።

11. **የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዓላማ**

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የማረሚያ ጥበቃ አባል ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው፡፡
2. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም የማረሚያ ጥበቃ አባሉ አገልግሎት መቋረጡ በሥራው ላይ ጉዳት የሚያደርስ መሆኑን አስተዳደሩ ሲያረጋግጥ ያልተወሰደው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ያደርጋል፡፡

12. **<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት</u>**

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የማረሚያ ጥበቃ አባል 20 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ የማረሚያ ጥበቃ አባል ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል። ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም፡፡
3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 አፈጻጸም የሚታሰብ ይሆናል፡፡

13.**<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ</u>**

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የአስተዳደሩን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የማረሚያ ጥበቃ አባሉን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጅና የማረሚያ ጥበቃ አባሉ እንዲያውቀው በሚደረግ መርሃ ግብር መሠረት በበጀት ዓመት ውስጥ ይሰጣል፡፡
2. አንድ የማረሚያ ጥበቃ አባል የዓመት ፈቃድ በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የአንድ ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡
3. ልዩ ሁኔታ ካላጋጠመ ወይም የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ጠይቆ የቅርብ አለቃው ካልፈቀደለት በቀር የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አይከፋፈልም፡፡

14.**<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ስለማስተላለፍ</u>**

1. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ወይም በፀጥታ አለመረጋጋት ምክንያት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሊተላለፍ ይችላል፡፡
2. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት የማረሚያ ጥበቃ አባል የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የማረሚያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለሁለት የበጀት ዓመት ሊያሰተላልፈው ይችላል፡፡ ሆኖም የጥበቃ አባሉ

ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት መሰጠት አለበት፡፡

15.<u>የወሊድ ፈቃድ</u>

1. ነፍሰጡር የሆነች የማረሚያ ጥበቃ አባል፣
   ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሀኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
   ለ/ ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርርግ ሀኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፡፡
2. ነፍሰጡር የሆነች የማረሚያ ጥበቃ አባል መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ሰላሳ ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል፡፡
3. የማረሚያ ጥበቃ አባል የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃዷን መውሰድ ትችላለች።
4. የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመም በዚህ ደንብ አንቀጽ 16 በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።

16.<u>የሕመም ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ ኡንቀጽ 1 መሠረት ለማረሚያ ጥበቃ አባል የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወሰድም ህመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው የአሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር፣ ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር እና ለመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ያለደመወዝ ይሆናል።
4. ማንኛውም የጥበቃ አባል ሲታመም፣
   ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለቅርብ አለቃው ማሳወቅ አለበት።
   ለ/ በተከታታይ ከሦስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በህመሙ ምክንያት ከስራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

17.<u>በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት</u>

1. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የማረሚያ ጥበቃ አባል የሚያስፈልገውን የሕክምና ወጪ አስተዳደሩ ይሸፍናል።
2. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የማረሚያ ጥበቃ አባል ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስኪመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታው መሥራት ያልቻለ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። ሆኖም የሚሰጠው የህመም ፈቃድ በማናቸውም ሁኔታ ከ12 ወራት መብለጥ የለበትም።
3. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ በአሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራ መመለስ ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው ጥቅም ይጠበቅለታል።
4. የማረሚያ ጥበቃ አባል ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሃኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያጓተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት የሚሰጠው የሕክምና ጥቅምና ፈቃድ ይቋረጣል።
5. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ የማረሚያ ጥበቃ አባል አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተሰጠው መብት ይጠበቅለታል።
6. በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የማረሚያ ጥበቃ አባሉ የሞተ እንደሆነ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለሕጋዊ ባለመብቶች ይከፈላል።

7. ለዚህ ደንብ ተፈጻሚነት ሲባል በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ማለት አግባብነት ባለው የአሠሪና የሰራተኛ ጉዳይ ሕግ የተሰጠውን ትርጓሜ ይይዛል፡፡

18.**የጋብቻ ፈቃድ**

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ትዳር ሲይዝ ሦስት የሥራ ቀናት የጋብቻ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

19.**የሐዘን ፈቃድ**

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የትዳር ጓደኛ፣ ተወላጅ፣ ወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ የሚቆጠር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ የሞተበት እንደሆነ አባሉ የሚሄድበት ቦታ የደርሶ መልስ ቀናት ሳይጨምር ደመወዝ የሚከፈልበት የሦስት ተከታታይ ቀናት የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከተመለከቱት ውጭ የቅርብ ዘመድ ወይም ወዳጅ የሞተበት እንደሆነ አባሉ የሚሄድበት ቦታ የደርሶ መልስ ቀናትን ሳይጨምር ደመወዝ የሚከፈልበት የአንድ ቀን የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል። ሆኖም በዚህ ምክንያት የሚሰጥ የሐዘን ፈቃድ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን መብለጥ የለበትም፡፡

20.**ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ**

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፣

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርስው የተጠራበት ጉዳይ እስከሚያበቃበት ጊዜ ድረስ፣
2. በሕዝብ ምርጫ ሥልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ በምርጫው ለሚሳተፉ አባሎች ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፣ ወይም
3. በአስተዳደሩ ዕቅድ ወይም በግል ጥረቱ በተገኘው የትምህርት ዕድል በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር እንዲማር አስተዳደሩ ሲወስንና የሚማረው ትምህርት ለሥራው አስፈላጊና ጠቃሚ መሆኑን አስተዳደሩ ሲያምንበት፣ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

21.**ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ፈቃድ**

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የማረሚያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የማረማያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

22.ስለ ህክምና አገልግሎት

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በአስተዳደሩ የሕክምና ተቋም የሚሰጠውን ማንኛውንም የሕክምና አገልግሎት በነፃ የማግኘት መብት ይኖረዋል።
2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ሕመም ከአስተዳደሩ የሕክምና ተቋም አቅም በላይ ከሆነ በመንግሥት የሕክምና ተቋም እንዲታከም ይደረጋል፡፡
3. የማረሚያ ጥበቃ አባል የትዳር ጓደኛና አካለ መጠን ያልደረሱ ልጆቹ በአስተዳደሩና በመንግሥት ሕክምና ተቋሞች የሕክምና አገልግሎት በነጻ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡
4. የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ ደንብ መሠረት ለሚያገኘው የሕክምና አገልግሎት የሚያደርገው የመዋጮ መጠን አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፡፡
5. አስተዳደሩ በጡረታ የተገለሉ የማረሚያ ጥበቃ አባሎች የሕክምና አገልግሎት የሚያገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

ክፍል አራት

የደመወዝ አከፋፈልና የጡረታ መብት

23.ስለደመወዝና አበል

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በመንግሥት በሚወሰነው መሠረት፣
   ሀ/ ለተመደበበት የሥራ ቦታ ደመወዝ ይከፈለዋል፣
   ለ/ እንደ አስፈላጊነቱ የሚወሰን ልዩ ልዩ አበል ሊከፈለው ይችላል፡፡
2. የጥበቃ አባል ደመወዝ ክፍያ የሚደረገው በየወሩ መጨረሻ ይሆናል፡፡
3. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የሁለት ወር ደመወዙን ለመበደር ይችላል፡፡ ሆኖም ብድሩን ከተበደረበት ጊዜ ጀምሮ በ18 ወራት ውስጥ መክፈል ይኖርበታል፡፡

24.ስለ ደመወዝ ስኬል

1. አስተዳደሩ ለማረሚያ ጥበቃ አባሎች የሚያገለግል የደመወዝ ስኬል አጥንቶ ለሚመለከተው የበላይ አካል ያቀርባል። በሚኒስትሮች ምክር ቤት ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. ደመወዝ ስኬሉም ለእያንዳንዱ የሥራ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።

25.ስለደሞዝ ጭማሪ

1. የማረሚያ ጥበቃ አባሎች ደመወዝ ጭማሪ የሚያገኙት በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመሥረት ይሆናል።
2. አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሆነ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ላገኙ የማረሚያ ጥበቃ አባሎች የሚሰጠው የደመወዝ ጭማሪ በየሁለት ዓመቱ ይሆናል።

26.<u>የደመወዝ ክፍያ ስለመያዝና ስለመቀነስ</u>

1. የማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ደመወዝ፣
   ሀ/ በአባሉ ስምምነት፣
   ለ/ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣ ወይም
   ሐ/ በሕግ በተደነገገው መሠረት፣
   ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ አይችልም ወይም ሊቀንስ አይችልም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከማረሚያ ጥበቃ አባሉ ደመወዝ የሚቀነሰው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

27.<u>የጡረታ መብት</u>

የማረሚያ ጥበቃ አባሎች የጡረታ መብት በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/1995[14] ለፖሊስ አባሎች በተደነገገው መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>የጥበቃ አባሎች የመረጃ አያያዝ</u>

28.<u>የግል ማህደር</u>

1. አስተዳደሩ ስለእያንዳንዱ የማረሚያ ጥበቃ አባል አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር እንዲኖር ያደርጋል።
2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን መረጃዎች የመመልከት ወይም ግልባጩን የመውሰድ መብት ይኖረዋል።
3. ከሚመለከታቸው የአስተዳደሩ ሠራተኞች በስተቀር ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የአንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል የግል ማህደር ማየት አይችልም።
4. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ያላወቀውን ማንኛውንም ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው።

[14] በ17/78 (2003) አ. 714 ተሻረ።

29. **መረጃ፣ የሥራ ልምድና የምስክር ወረቀት ስለመስጠት**

1. የማረሚያ ጥበቃ አባል በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኝ መረጃ ለሦስተኛ ወገን እንዲገለጽለት ሲጠይቅ መረጃውን የሚገልጽ ደብዳቤ ይጻፍለታል፡፡
2. የማረሚያ ጥበቃ አባል በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምዱ ተጽፎ እንዲሰጠው ከጠየቀ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

30. **ስታትስቲካዊ መረጃዎች**

አስተዳደሩ የማረሚያ ጥበቃ አባሎችን የሚመለከቱ ስታትስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብና የማጠናቀር ኃላፊነት አለበት፡፡

31. **የሥራ አፈፃፀም ግምገማ**

1. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ዓላማ የማረሚያ ጥበቃ አባሎች፣
   ሀ/ ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን በጥራት ደረጃና ጊዜ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ፣
   ለ/ ጠንካራና ደካማ ጎናቸውን እንዲያውቁ፣ እና
   ሐ/ የወደፊቱ የስራ አፈፃፀማቸው እንዲሻሻልና ለሥራ ያላቸውን ተነሳሽነት እንዲያጎለብቱ፣
   ማስቻል ይሆናል።
2. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ በግልጽና ሥራው የሚመለከታቸው በተገኙበት በጋራ ይከናወናል።
3. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይፈፀማል፡፡

ክፍል ስድስት

የማረሚያ ጥበቃ አባሎች ግዴታዎችና ሥነ ምግባር

32. **የማረሚያ ጥበቃ አባል ግዴታዎች**

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፣

1. ለሕገ መንግሥቱና ለሕዝቡ ታማኝ የመሆን፣
2. መላ ጉልበቱን ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፡
3. በሥራ ዝርዝሩ ላይ የተሰጡትን ተግባሮችና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡ ትዕዛዞችን ፤የመፈፀም፣ እና
4. አስተዳደሩ የሚያወጣቸውን መመሪያዎች ሁሉ የማክበር፣

ግዴታ ይኖርበታል።

33. **ስለ ኃይል አጠቃቀም**

1. በማረሚያ ጥበቃ አባል የሚደረግ የኃይል አጠቃቀም በሕግ የተደገፈና ሕጋዊ ሥልጣንን መሠረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል።
2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፣
   ሀ/ ታራሚዎችን በሚጠብቅ አባል ወይም በሌሎች ታራሚዎች ላይ ከፍተኛ ጉዳት ለማድረስ ሲሞክር፣
   ለ/ ታራሚዎች በማረሚያ ቤት ክልል ውስጥና ከማረሚያ ቤት ክልል ውጪ ታጅበው በሚሄዱባቸው ቦታዎች በአድማ ወይም በተናጠል የማምለጥና የማስመለጥ ሙከራ ሲደረግ፣
   ሐ/ ከውስጥና ከውጪ የሚሰነዘር ጥቃትን ለመከላከል፣ ተመጣጣኝ ኃይል ሊጠቀም ይችላል።

34. ስለጥበቃ አባል ሥነ ምግባር

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለዚህ ደንብ ድንጋጌዎችና አስተዳደሩ በሚያወጣቸው የሥነ ምግባር መመሪያዎች ተገዥ መሆን አለበት።

35. ታዛዥነት

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፣

1. ሥራውን ባለው ዕውቀትና ችሎታ ሙሉ ለሙሉ በመጠቀም መፈፀም አለበት፤
2. የተመደበበትን መደበኛ ሥራና ሌላውንም ተመሳሳይ ሥራ የመፈፀም ግዴታ አለበት፤
3. በወንጀል ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከበላይ ኃላፊው የሚሰጠውን ትዕዛዝ መፈፀም አለበት።

36. ሚስጥር ስለመጠበቅ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፣

1. አግባብነት ባለው ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሀገርንና የሕዝብን ደህንነት የሚጎዱ ሚስጥር የተባሉ መረጃዎችን ለማንኛውም ሰው አሳልፎ መስጠት የለበትም፤
2. ሥልጣን ባለው ኃላፊ ካልታዘዘ ወይም በሥራ ላይም ሆነ ከሥራው ውጪ ጉዳዩን እንዲያውቀው የሚገባው ሰው ካልሆነ በቀር በአሰራር ሚስጥር የሆኑትን መረጃዎች ለማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም።

37. ግንዘብ ስለመበደርና ስጦታ ስለመቀበል

1. የማረሚያ ጥበቃ አባል በሚሰጠው አገልግሎት ምክንያት ከማንኛውም ሰው ገንዘብ መበደር የለበትም፡፡
2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራው ጋር በተያያዘ ሁኔታ ስለሰጠው ወይም ስለሚሰጠው አገልግሎት ከማናቸውም ሰው ስጦታ ወይም ዋጋ መጠየቅ ወይም መቀበል የለበትም፡፡

38. <u>ገቢን ስለማሳወቅ</u>

የማረሚያ ጥበቃ አባል ከደመወዝ ውጭ የሚያገኘውን ገቢ ለአስተዳደሩ ማሳወቅ አለበት፡፡

39. <u>ስለጥቅም ግጭቶች</u>

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከራሱ ወይም ከዘመዱ ወይም ከወዳጁ ጥቅም ጋር የተያያዘና ከሥራ ኃላፊነቱ ጋር ግጭት የሚፈጠርበት ጉዳይ ሲያጋጥመው ለአለቃው በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ሁኔታ ሲያጋጥም ጉዳዩ የተገለፀለት ኃላፊ የማረሚያ ጥበቃ አባሉ የጥቅም ግጭቱን ለማስወገድ በሚችል መልክ ሥራውን እንዲያከናውን ማድረግ ይኖርበታል።
3. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ሥራውን ሲያከናውን ለማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት አድሎ ማድረግ ወይም ወገንተኝነት ማሳየት የለበትም፡፡

40. <u>ሌላ ስራ መሥራት ስለሚከለከልበት ሁኔታ</u>

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለመሥሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማንኛውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከጥበቃ አባልነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ መሥራት የለበትም፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለመሥሪያ ቤቱ አሳውቆ በትርፍ ጊዜው ማናቸውንም ሌላ ሥራ ለመሥራት ይችላል፡፡

41.<u>ስለንብረት አያያዝና አጠቃቀም</u>

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለሥራው ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠበቅና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

42.<u>በዕዳ ስለመጠየቅ</u>

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለሥራው ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ ለሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በእርሱ ቸልተኝነት ወይም ሆን ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

43.<u>የደንብ ልብስ የመልበስ ግዴታ</u>

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በሥራ ላይ ሲሆን የደንብ ልብሱን አሟልቶ መልበስ ይኖርበታል።

44.<u>ንጽህና ስለመጠበቅ</u>

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የግል ንጽህናውንና የደንብ ልብሱን ንጽህና በሚገባ መጠበቅ አለበት፡፡

45.<u>ስለሌሎች ግዴቷዎች</u>

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፣

1. የደንብ ልብሱንና የጦር መሣሪያ ለማንኛውም ሰው ማዋስ፣ መሸጥ፣ መለወጥ ወይም
2. የሚመለከተው ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውንም ዓይነት የእርዳታ መዋጮ ማሰባሰብ፣
3. ከጋብቻ ቀለበት በስተቀር የደንብ ልብሱን ሲለብስ ጌጣጌጥ ማድረግ፣
4. ሠላማዊ ሰልፍና የሥራ ማቆም አድማ ማድረግ፣ የለበትም፡፡

<u>ክፍል ሰባት</u>
<u>አገልግሎት ማቋረጥና ማራዘም</u>

46.<u>በገዛ ፍቃድ አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የሰባት ዓመት አገልግሎቱን ከፈፀመ በኋላ የአንድ ወር ቅድሚያ የጽሑፍ ማስታወቂያ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፡፡
2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ አስተዳደሩ የመልቀቂያ ጥያቄውን ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል፡፡
3. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ መልቀቂያውን የጠየቀው የግዴታ አገልግሎት ዘመኑን ሳያጠናቅቅ ወይም ልዩ ሥልጠና ወስዶ የሚያስፈልገውን አገልግሎት ያላጠናቀቀ ከሆነ አስተዳደሩ ለእርሱ ሥልጠና ያወጣውን ማናቸውንም ወጪ መክፈል ይኖርበታል።

4. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1)እስከ (3) ከተደነገጉት ውጪ በገዛ ፈቃዱ አገልግሎቱን ያቋረጠ እንደሆነ በኮብላይነት ተመዝግቦ የፖሊስ አባላትን በሚመለከት ተፈጸሚነት ባላቸው የወንጀል ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ክስ እንዲመሰረትበት ይደረጋል፡፡

47.<u>በሕመም ወይም በሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ለአገልግሎት ብቁ ስለአለመሆን</u>

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ ደንብ አንቀፅ 16(2) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ ሳያስፈልግ በሕመም ምክንያት ለሥራው ብቁ እንዳልሆነ ተቆጥሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡
2. የዚህ ደንብ አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የማረሚያ ጥበቃ አባል ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ወዲያውኑ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

48. <u>በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት</u>

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ያለውን እውቀትና ችሎታ ተጠቅሞ የተመደበበትን ሥራ ለመስራት የተቻለውን ጥረት እያደረገ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ በተከታታይ በሁለት ጊዜ ከመካከለኛ ነጥብ በታች ከሆነ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ቀደም ባሉት ተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ሲያገኝ የነበረ የማረሚያ ጥበቃ አባል የሥራ አፈፃፀም ውጤት በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከመካከለኛ ነጥብ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ወይም 2 መሠረት አንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው፣

   ሀ/ ለያዘው የሥራ መደብ የሚያስፈልገውን ሥልጠና በመስጠት፣ ወይም

   ለ/ ከያዘው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ በሆነና ሊሰራው ወደሚችለው ሌላ የሥራ መደብ በማዛወር፣

   እንዲሰራ ከተደረገ በኋላ የጥበቃ አባሉ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱን ለማሻሻል ያልቻለ እንደሆነ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይሆናል፡፡

49.<u>በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት</u>

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፣

   ሀ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 55 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሥራ እንዲሰናበት የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት፣ እና

   ለ/ በዚህ ደንብ መሠረት ይግባኝ ብሎ ቅጣቱ ያልተሰረዘለት፣

   እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ የተላለፈበት የዲስፕሊን ውሳኔ በይግባኝ ከተሻሻለለት ወይም ከተሰረዘለት በክርክር ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ታስቦ ያለወለድ ይከፈለዋል።

50.በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የጡረታ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ ሥርዓት አገልግሎቱ አንዲቋረጥ ይደረጋል።

2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ጡረታ ከመውጣቱ ከሦስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

51.የአገልግሎት የምስክር ወረቀት

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑን፣ ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝና ከሥራ የተሰናበተበትን ምክንያት የሚገልጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

52.የአገልግሎት ጊዜ ሲቋረጥ ስለሚፈፀም ክፍያ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል አገልግሎቱን በሚያቋርጥበት ጊዜ የሠራበት ደመወዝና አበል ይከፈለዋል።

2. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የማረሚያ ጥበቃ አባል በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ በሕይወት ሳለ ለአስተዳደሩ በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛ ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች በአንድ ጊዜ የሦስት ወር ደመወዝ ይከፈላል።

53.የአገልግሎት ጊዜ ስለማራዘም

1. አንድ የማረሚያ ጥበቃ አባል የጡረታ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ ሁለት ዓመት በጠቅላላው ከአምስት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የማረሚያ ጥበቃ አባል አገልግሎትን ማራዘም የሚቻለው፣

   ሀ/ የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለሚሠራው ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣

   ለ/ ተተኪ የማረሚያ ጥበቃ አባል ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣

   ሐ/ የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

   መ/ የማረሚያ ጥበቃ አባሉ አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና

   ሠ/ የአገልግሎቱን መራዘም አስተዳደሩ ሲፈቅድ፣

   ይሆናል፡፡

ክፍል ስምንት
ስለ ዲሲፕሊን

54.የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲስፕሲን ቅጣት ዓላማ የማረሚያ ጥበቃ አባል በፈፀመው የዲስፕሊን ጉድለት ተፀጽቶ እንዲታረምና ሥራውን በአግባቡ እንዲያከናውን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማስናበት ነው፡፡

55. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶች አመዳደብ

1. የዲስፕሊን ጉድለት የፈፀመ የማረሚያ ጥበቃ አባል እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፡፡

   ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ፣

   ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣

   ሐ/ የጉልበት ሥራና ወታደራዊ ቅጣት፤

   መ/ እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጫ

   ሠ/ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጫ፤

   ረ/ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

   ሰ/ ከሥራ ማሰናበት፤

2. በዚህ አንቅጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቀላል የዲስፕሊን ቅጣቶች፣ ከፊደል ተራ (መ) እስከ (ሰ) የተዘረዘሩት ከባድ የዲስፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

56. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ሊያስከትሉ ይችላሉ፤

1. በሥራ ላይ የተሟላ የደንብ ልብስ ለብሶ አለመገኘት፣
2. ያለበቂ ምክንያት ወይም ያለፈቃድ ከሥራ መቅረት፤
3. በሥራ ቦታ ተገኝቶ ወደ ሥራ አለመሰማራት፤
4. በሥራ ሰዓት ተሰብስቦ ማውራት፣
5. የሥኑሥርዓት ጉድለቶችን ለሚመለከተው ክፍል አለማሳወቅ፤
6. ንጽሕናን ያለመጠበቅ፤
7. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ተመሳሳይ ክብደት ያለውን ማንኛውንም የዲስፕሊን ጉድለት መፈፀም።

57. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ሊያስከትሉ ይችላሉ፤

1. በሕገ መንግሥቱ የተደነገጉትን ሰብአዊና ዲሞክራሲያዊ መብቶች መጣስ፤
2. ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም የአሠራር ሥነ ሥርዓትን ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
3. ከግዳጅ ላይ መሸሽ፣
4. ሥራ እንዳይሰራ ሆነ ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር
5. ከማንኛውም ፍርድ ቤት የሚሰጥ ትዕዛዝን አለማክበር፤
6. በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
7. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
8. በስካር ወይም በአደንዛዥ እፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፣
9. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፣
10. በሥራ ቦታ ወይም የደንብ ልብሱን እንደለበሰ ከሥራ ቦታ ውጭ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
11. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፤

12. በአስተዳደሩ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፣
13. በሥልጣን አላግባብ መጠቀም፣
14. ምሥጢር የሆኑ መረጃዎችን አለመጠበቅ፣
15. ታራሚን ማስመለጥ፣ እንዲያመልጥ መፍቀድ ወይም መርዳት፣
16. ለታራሚዎችም ሆነ ለሕዝብ ደህንነት ተገቢውን እርዳታ ያለማድረግ፣
17. የተከለከሉ ዕቃዎችን ወደ ማረሚያ ቤቱ ማስገባት ወይም እንዲገባ ድጋፍ መስጠት፣
18. የታራሚዎችን ሰብዓዊ መብት መርገጥ፤
19. በሕገ ወጥ ድርጊት ከታራሚዎች ጋር መመሳጠር፣
20. ከታራሚ ወይም በማረሚያ ቅጥር ግቢ ውስጥ ከሌላ ማንኛውም ሰው ጋር የዝሙት ተግባር መፈጸም፣
21. ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማንኛውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከጥበቃ አገልግሎቱ ጋር የማይጣጣም ማንኛውንም ሌላ ሥራ መሥራት፤
22. ታራሚ ወደ ማረሚያ ቤት ሲገባ ያስቀመጠውን ንብረት በጊዜው ያለመመዝገብ ወይም እንዲመዘገብ ያለማድረግ፣እንዲበላሽ ማድረግ፣ለግል ጥቅም ማዋል፣ መደበቅ ወይም ማጥፋት
23. የታራሚን የፍትህ ጉዳይ በአግባቡና በዕለቱ ተከታትሎ ያለመፈጸም፣
24. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲስፕሊን ጉድለት መፈጸም።

58. <u>ስለዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>

1. በማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ላይ የዲስፕሊን ቅጣት ከመወሰኑ በፊት ፈፀመ የተባውን የዲስፕሊን ጉድለት በጽሑፍ እንዲያውቀው ተደርጎ ራሱን የመከላከል ዕድል ይሰጠዋል።
2. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የሚታየው በዲስፕሊን ኮሚቴው ሆኖ የኮሚቴው የውሳኔ ሐሳብ ለአስተዳደሩ ምክትል ዋና ዳይሬክተር ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል።
3. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የሚሰጠው የዲስፕሊን ጥፋት በፈጸመው የማረሚያ ጥበቃ አባል የቅርብ አለቃው ይሆናል።

4. የዲስፕሊን ቅጣት ማንኛውንም የፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡

59. <u>ከሥራ ስለማገድ</u>

1. የማረሚያ ጥበቃ አባል በወንጀል ወይም በዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ እንደሆነና ድርጊቱ ከሥራው የሚያስወጣው መሆኑ ሲገመት አስተዳደሩ ከሥራና ደመወዙ ታግዶ እንዲቆይ ያደርጋል፡፡
2. የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራ ታግዶ መቆየት ለአስተዳደሩ ሥራ አፈጻጸም ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ከሥራና ደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይችላል፡፡

60. <u>ስለይግባኝ</u>

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በውሳኔው ቅር ከተሰኘ ውሳኔውን ከሰጠው የቅርብ ኃላፊው አንድ ደረጃ ከፍ ለሚለው ኃላፊ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡ ይግባኝ የቀረበለት ኃላፊ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡
2. ከባድ የዲሰፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለአስተዳደሩ ዋና ዳይሬክተር ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡ በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰጠው ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል፡፡

61. <u>ስለይርጋ ጊዜ</u>

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የጥበቃ አባል የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር አርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፡፡
2. በወንጀል ሞምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የማረሚያ ጥበቃ አባል የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሰፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡
3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የማረሚያ ጥበቃ አባል የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሰፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡

4. የሚመለከተው ኃላፊ፣

ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ የዲስፕሊን እርምጃ ሳይወስድ ወይም ክስ ሳያቀርብ ከቀረ፣ ወይም

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜ ቢኖርም በዚሁ ንዑስ አንቀጽ የተገለጸውን ክስ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ካላቀረበ፣

ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል ዘጠኝ

በወንጀል ስለተከሰሰ የማረሚያ ጥበቃ አባል

62. ከሥራው ጋር በተገናኘ ሁኔታ በወንጀል ስለተከሰሰ የማረሚያ ጥበቃ አባል

የማረሚያ ጥበቃ አባል የተከሰሰበትን የወንጀል ድርጊት የፈፀመው የሥራ ግዴታውን ሲወጣ በነበሩት ሁኔታዎች አስገዳጅነት መሆኑን የአስተዳደሩ አመራር ጉባዔ ሲያረጋግጥ፣ ጉዳዩ በዲሲፕሊን ግድፈት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ፣

1. የአስተዳደሩ ነገረ ፈጅ በክሱ ሂደት ወክሎት ይከራከርለታል፣
2. የዋስ መብቱ ተከብሮለት ከተለቀቀ በሥራው ላይ ሆኖ ሙሉ ደመወዙ ይከፈለዋል፣
3. የዋስ መብቱ ሳይከበርለት ቀርቶ የሚታሰር ከሆነ፣ ጉዳዩ በፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሳኔ እስከሚሰጥበት ጊዜ ድረስ ሙሉ ደመወዙ ይከፈለዋል፣
4. በተከሰሰበት ወንጀል ፍርድ ቤቱ ጥፋተኛነቱን አረጋግጦ የቅጣት ውሳኔ ካስተላለፈበት ውሳኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ከሥራ ይሰናበታል፣
5. ከሦስት ዓመት ባልበለጠ ጊዜ የእስራት ቅጣት ተፈርዶበት እስራቱን ጨርሶ እንደወጣ እስከ አንድ ወር ጊዜ ቀርቦ ሲያመለክት ጉዳዩ በኮሚቴ ተጣርቶ ወደ ሥራው እንዲመለስ ሊደረግ ይችላል።

63. ከሥራው ጋር ባልተገናኘ ሁኔታ በወንጀል ስለተከሰሰ የማረሚያ ጥበቃ አባል

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራው ጋር ግንኙነት በሌለው ሁኔታ በፈጸመው ድርጊት ክስ ከቀረበበት፣ ጉዳዩ በዲስፕሊን ግድፈት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ፣

1. የተከሰሰው በደንብ መተላለፍ ጥፋት ሆኖ በዋስ ከተለቀቀ በሥራው ላይ ሆኖ ደመወዙን እያገኘ ይከራከራል፣
2. የተከሰሰው በወንጀል ከሆነ ከሥራና ደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ ይደረጋል፤

3. በተከሰሰበት ወንጀል ፍርድ ቤት በነፃ ካሰናበተውና እስከ አንድ ወር ጊዜ ቀርቦ ሲያመለክት ጉዳዩ በኮሚቴ ተጣርቶ ወደ ሥራው እንዲመለስ ሊደረግ ይችላል፤ ሆኖም ከሥራው ታግዶ ለቆየበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም፣
4. በተከሰሰበት ወንጀል ፍርድ ቤት በነፃ ካሰናበተውና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ወደ ሥራው እንዲመለስ ከተደረገ በኋላ በይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ጉዳዩ ታይቶ በጥፋተኛነት ቅጣት ከተወሰነበት ከሥራው ይሰናበታል፡፡

ክፍል አሥር

ማዕረግ፣ የደረጃ ዕድገትና ሽልማት

64. ስለማዕረግ

የማረሚያ ጥበቃ አባላት የማዕረግ ተዋረድና ስያሜ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

1. ዋርደር፣
2. ረዳት ሰርጀንት፤
3. ምክትል ሰርጀንት፤
4. ሰርጀንት፤
5. ዋና ሰርጀንት፤
6. ረዳት ኦፊሰር፣
7. ምክትል ኦፊሰር፤
8. ኦፊሰር፣
9. ዋና ኦፊሰር፣
10. ሱፐር ኢንተንደንት፣
11. ዋና ሱፐርኢንተንደንት፤
12. ዳይሬክተር፣
13. ምክትል ዋና ዳይሬክተር፤
14. ዋና ዳይሬክተር።

65. የማዕረግ እርከኖች

የማረሚያ ጥበቃ አባላት የማዕረግ አሰጣጥ በሚከተሉት እርከኖች የተከፈለ ይሆናል፤

1. የመጀመሪያ ማዕረግ እርከን፤

   ሀ/ ዋርደር፤

   ለ/ ረዳት ሰርጀንት፤

ሐ/ ምክትል ሰርጀንት፤

መ/ ሰርጀንት፤

ሠ/ ዋና ሰርጀንት፤

2. የመካከለኛ ማዕረግ እርከን

ሀ/ ረዳት ኦፊሰር

ለ/ ምክትል ኦፊሰር፤

ሐ/ ኦፊሰር

3. የክፍተኛ ማዕረግ እርከን፤

ሀ/ ዋና ኦፊሰር፤

ለ/ ሱፐር ኢንተንደንት

ሐ/ ዋና ሱፐርኢንተንደንት

መ/ ዳይሬክተር

ሠ/ ምክትል ዋና ዳይሬክተር፤

ሠ/ ዋና ዳይሬክተር።

66. **የማዕረግ ምልክት**

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከደንብ ልብሱ ጋር የሚደረግ የማዕረግ ምልክት ያደርጋል።
2. የማዕረግ ምልክቶቹ አሠራርና የቀለም ዓይነት የማዕረግ እርከኖችን ለመለየት የሚያስችል ይሆናል፡፡

67. **ስለማዕረግ ዕድገት**

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የማዕረግ እድገት ከማግኘቱ በፊት በያዘው ማዕረግ ለሚከተለው ጊዜ መቆየት አለበት፤

ተ.ቁ	የተያዘው ማዕረግ	የቆይታ ጊዜ		በዕድገት ስለሚገኝ ማዕረግ
		ለመደበኛ ዕድገት	ለተፋጠነ ዕድገት	
1	ዋርደር	4 ዓመት	3 ዓመት	ረዳት ሰርጀንት
2	ረዳት ሰርጀንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ምክትል ሰርጀንት
3	ምክትል ሰርጀንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ሰርጀንት
4	ሰርጀንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ዋና ሰርጀንት

5	ዋና ሰርጀንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ረዳት ኦፊሰር
6	ረዳት ኦፊሰር	2 ዓመት	1 ዓመት	ምክትል ኦፊሰር
7	ምክትል ኦፊሰር	3 ዓመት	2 ዓመት	ኦፊሰር
8	ኦፊሰር	3 ዓመት	2 ዓመት	ዋና ኦፊሰር
9	ዋና ኦፊሰር	3 ዓመት	2 ዓመት	ሱፐር ኢንተንደንት
10	ሱፐር ኢንተንደንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ዋና ሱፐር ኢንተንደንት
11	ዋና ሱፐር ኢንተንደንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ዳይሬክተር

2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤

   ሀ/ ሊሾም የሚችልበት ክፍት የማዕረግ እርከን ሲኖር፤

   ለ/ ለሚሾምበት ክፍት የማዕረግ እርከን የሚያስፈልገው የትምህርት ደረጃ፤ የሥራ ልምድና የሥራ አፈጻጸም ሲኖረው፣ እና

   ሐ/ ለማዕረግ እርከኑ የሚሰጠውን ሥልጠና ካጠናቀቀ፣

   ለማዕረግ ዕድገት ብቁ ይሆናል፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የማዕረግ ዕድገት የሚሠጠው በውድድርና በፈተና ይሆናል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ለረዳት ኦፊሰር የሚያበቃው የመቆያ ጊዜ ቢኖርም የአስተዳደሩ የትምህርት ወይም የሥልጠና ተቋም የሚያወጣውን መመዘኛ የሚያሟላ በመጀመሪያ ደረጃ የማዕረግ እርከን ላይ የሚገኝ የማረሚያ ጥበቃ አባል ለረዳት ኦፊሰርነት መወዳደር ይችላል፡፡

5. ከፍ ያለ ሥራ የፈፀመ ወይም የላቀ የሥራ ችሎታ ያሳየ የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ለተፋጠነ የማዕረግ ዕድገት ብቁ ሊሆን ይችላል፡፡

6. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራው ጋር ግንኙነት ባለው መስክ እውቅና ካለው የትምህርት ተቋም ተጨማሪ ትምህርት ወስዶ ከተመረቀ የትምህርት ማስረጃው ለማዕረግ ዕድገት ግምት ውስጥ ይገባለታል፡፡

7. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የተላለፈበት የማረሚያ ጥበቃ አባል ቅጣቱ ከተጣለበት ቀን ጀምሮ በሁለት ዓመት ጊዜ ውስጥ ለማዕረግ ዕድገት መወዳደር አይችልም።

8. የማዕረግ ዕድገት ያገኘ የማረሚያ ጥበቃ አባል ለአደገበት ማእረግ የተወሰነውን መነሻ ደመወዝ ያገኛል፤ ሆኖም ዕድገት ከማግኘቱ በፊት ያገኝ የነበረው ደመወዝ ዕድገት ካገኘበት ማዕረግ መነሻ ደመወዝ በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ ቀጥሎ ያለውን የአዲሱን ማዕረግ የዕርከን ደመወዝ ያገኛል።

68. **ሽልማት**

አስተዳደሩ የላቀ የሥራ ውጤት ለሚያስመዘግቡ የማረሚያ ጥበቃ አባላት በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ሽልማት ሊሰጥ ይችላል።

ክፍል አሥራ አንድ

ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች

69. **የዲስፕሊን ኮሚቴ መቋቋም**

1. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶችን የመመርመርና የውሳኔ ሃሳብ የማቅረብ ሥልጣን የተሰጠው የአስተዳደሩ የዲስፕሊን ኮሚቴ በዚህ ደንብ ተቋቁሟል።
2. የዲስፕሊን ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለአስተዳደሩ ምክትል ዋና ዳይሬክተር ይሆናል።

70. **የዲስፕሊን ኮሚቴ አባላት**

1. የዲስፕሊን ኮሚቴው ሰብሳቢና ሦስት አባላቱ በአስተዳደሩ የሚመደቡና አንዱ በጥበቃ አባላት የሚመረጥ ሆኖ ቢያንስ አንድ አባል ሴት የማረሚያ ጥበቃ አባል መሆን አለባት።
2. የዲስፕሊን ኮሚቴው ፀሐፊ በአስተዳደሩ ይመደባል።
3. የዲስፕሊን ኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል።

71. **የዲስፕሊን ኮሚቴ የአሠራር ሥርዓት**

የዲስፕሊን ኮሚቴው የራሱን የአሠራር ሥርዓት መመሪያ አዘጋጅቶ ለአስተዳደሩ ያቀርባል፣ ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል።

72. **የእድገት ኮሚቴ መቋቋም**

የማረሚያ ጥበቃ አባላትን የማዕረግ ዕድገት መርምሮ ለአስተዳደሩ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዕድገት ኮሚቴ በዚህ ደንብ ተቋቁሟል።

73. **የእድገት ኮሚቴው አባላት**

1. የእድገት ኮሚቴው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፤

   ሀ/ አስተዳደሩ የሚመድበው ከፍተኛ መኮንን.....ሰብሳቢ

ለ/ የማረሚያ ጥበቃ አባላት አስተዳደር ኃላፊ፣ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ እና በአስተዳደሩ የሚመደቡ ሌሎች ሁለት የማረሚያ ጥበቃ አባላት..... አባላት

ሐ/ ሁለት የማረሚያ ጥበቃ አባላት ተወካዮች .....አባላት

2. የእድገት ኮሚቴው በአስተዳደሩ የሚመደብ ጸሐፊ ይኖረዋል።
3. ከእድገት ኮሚቴው አባላት መካከል ቢያንስ አንድ አባል ሴት የማረሚያ ጥበቃ አባል መሆን አለባት
4. ለዕድገት ኮሚቴው የሚመረጡት አባላት በሥነ ምግባራቸው፣ በፍትሐዊነታቸውና፣ በሥራ አፈጻጸም ብቃታቸው የተመሰገኑ ሆነው በአስተዳደሩ ውስጥ ከ5 ዓመት በላይ ያገለገለ መሆን ይኖርባቸዋል።
5. የዕድገት ኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ሁለት ዓመት ይሆናል።

74.<u>የእድገት ኮሚቴው ኃላፊነት</u>

1. የዕድገት ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለአስተዳደሩ ዋና ዳይሬክተር ሆኖ፤

ሀ/ የተወዳዳሪዎች ምዝገባ በወጣው ማስታወቂያ መሠረት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ መከናወኑን ያረጋግጣል።

ለ/ የተወዳዳሪዎችን የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ ትክክለኛነት ይመረምራል።

ሐ/ ለደረጃ እድገት የቀረቡትን ተወዳዳሪዎች በመመዘኛው መሠረት አወዳድሮ በደረጃ ያስቀምጣል

መ/ በውድድሩ ውጤት መሠረት የውሳኔ ሃሳቡን ያቀርባል

2. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴው ተወዳዳሪዎችን በመምረጥ ሂደት የማጣራት ሥራ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማንኛውንም የአስተዳደሩን የሥራ ክፍል ማነጋገር ይችላል።

75. <u>የእድገት ኮሚቴው የአሠራር ሥርዓት</u>

1. በማናቸውም የዕድገት ኮሚቴው ስብሰባ ከአባላቱ ከ2/3ኛው ያላነሱ ሲገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል።
2. ማናቸውም የዕድገት ኮሚቴው ውሳኔ በድምጽ ብልጫ ያልፋል፤ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል ከተከፈለ የኮሚቴው ሰብሳቢ የደገፈው ሐሳብ የኮሚቴው ውሳኔ ይሆናል።

3. ኮሚቴው በድምጽ ብልጫ በሚወስንበት ጊዜ ሁሉ የአነስተኛ ድምጽ አስተያየት ከነምክንያቱ በስብሰባው ቃለጉባዔ ላይ መመዝገብ አለበት፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ የእድገት ኮሚቴው የራሱን የአሰራር ስርዓት መመሪያ አዘጋጅቶ ለአስተዳደሩ ያቀርባል፣ ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል፡

76. **የአቤቱታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም**

አስተዳደሩ የአቤቱታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል፣ ተግባርና የአሰራር ስርዓቱን በመመሪያ ይወስናል፡፡

ክፍል አሥራ ሁለት

ትጥቅ፣ ዓርማና መታወቂያ

77. **ስለ ትጥቅና የደንብ ልብስ ዕደላ**

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የሚያገኘው ትጥቅና የደንብ ልብስ በአስተዳደሩ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል፡፡

78. **ስለዓርማው ይዘት**

1. የአስተዳደሩ ዓርማ ለህግ ተገዥነትን፣ ሰላምን፣ ሰብዓዊነትን፣ ሙያንና አስተማሪነትን የሚያንፀባርቅ ይሆናል፡፡
2. የዓርማው ቀለም ውሃ ሰማያዊና ነጭ ይሆናል፡፡ ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

79. **ስለዓርማው አጠቃቀም**

የአስተዳደሩ ዓርማ በመለዮ፣ በመታወቂያ ካርድ፣በደንብ ልብስና አስተዳደሩ አንደ አስፈላጊነቱ በሚወስነው ቦታ ላይ ሊደረግ ይችላል፡፡

80. **ስለመታወቂያና መለያ ቁጥር**

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በአስተዳደሩ የተሰጠ መታወቂያና መለያ ቁጥር ይኖረዋል። የመታወቂያ ካርዱ የአስተዳደሩን ዓርማ የያዘ ሆኖ፣
   ሀ/ የማረሚያ ጥበቃ የአባሉን ሙሉ ስም፣ ማዕረግ፣ የሥራ ኃላፊነት፣ መለያ ቁጥር፣ የደም ዓይነት፣ እና
   ለ/ በአደጋ ጊዜ ተጠሪ የሚሆን ሰውን ስምና አድራሻ፣
   የሚገልጽ መሆን አለበት፡፡
2. ማንኛውም የጥበቃ አባል መደበኛ ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ መታወቂያ ካርዱን ማሳየት ይኖርበታል።

ክፍል አሥራ ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

81. **መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

አስተዳደሩ ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ማውጣት ይችላል፡፡

82. **ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ደንቦችና መመሪያዎች**

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማናቸውም ደንብ ወይም መመሪያ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

83. **ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሐምሌ 7 ቀን 1999 ዓ ም

መለስ ዜናዊ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ጠቅላይ ሚኒስትር

አዋጅ ቁጥር 568/2000

ስለአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት የወጣ አዋጅ

በማህበረሰቡ ዘንድ ሥር ሰዶ የቆየው ስለአካል ጉዳተኝነት ያለው የተሳሳተ ግንዛቤ በአካል ጉዳተኞች የሥራ ሥምሪት መብት ላይ የራሱን አሉታዊ ተጽእኖ ያሳደረ መሆኑን በመረዳት፤

በሥራ ላይ የቆየው የአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት አዋጅ ለአካል ጉዳተኞች የተወሰኑ የሥራ መደቦች እንዲለዩ መደንገጉ አካል ጉዳተኞች በችሎታቸው ተወዳድረው መሥራት የማይችሉ አድርጎ የሚቆጥር፣ ምቹ የሥራ ሁኔታ የማይፈጥር እና ተገቢውን የሕግ ከለላ የማይሰጥ ሆኖ በመገኘቱ፤

አገሪቱ ከምትከተለው እኩል የሥራ ዕድል መርሆ ጋር የሚጣጣም፣ ለአካል ጉዳተኞች ምቹ የሥራ ሁኔታ የሚፈጥርና በሥራ ሥምሪት የሚደርስባቸውን መድልዎ በፍርድ መድረኮች በቀላሉ ለማስረዳት የሚያስችል አሠራር የሚዘረጋ አዲስ ሕግ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 55 /1/ እና /3/ መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

1. **<u>አጭር ርዕስ</u>**

   ይህ አዋጅ "የአካል ጉዳተኞች የሥራ ሥምሪት መብት አዋጅ ቁጥር 568/2000" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. **<u>ትርጓሜ</u>**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፣

   1. "አካል ጉዳተኛ" ማለት በደረሰበት የአካል፣ የአእምሮ ወይም የስሜት ሕዋሳት ጉዳት ተከትሎ የሚመጣ የኢኮኖሚያዊ፣ የማህበራዊ ወይም የባህላዊ መድሎ ሳቢያ በሥራ ሥምሪት የእኩል ዕድል ተጠቃሚ ያልሆነ ሰው ነው፣
   2. "የሥራ ሥምሪት" ማለት ቅጥር፣ ዕድገት፣ ሥልጠና፣ ዝውውርና ሌሎች የሥራ ሁኔታዎችን ጨምሮ በማንኛውም የአካል ጉዳተኛና በአሠሪ መካከል በሥራ ምክንያት የሚፈጠር ግንኙነት ነው፤
   3. "አሠሪ" ማለት ማንኛውም የፌዴራል ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ የሚተዳደር ማንኛውም ድርጅት ነው፣
   4. "መድልዎ" ማለት የሥራ ዕድልን በሚመለከት በአካል ጉዳት ላይ ተመስርቶ የሚደረግ ልዩነት ሲሆን ከሥራው ፀባይ የተነሳ ወይም ለአካል ጉዳተኛው አወንታዊ ድጋፍ ለማድረግ ሲባል የሚደረጉ አሠራሮችን አይጨምርም፣
   5. "ተመጣጣኝ ማመቻቸት" ማለት የአካል ጉዳተኛ ሠራተኛን የሥራ ሁኔታ ለማመቻቸት ሲባል በመሥሪያ መሣሪያዎች፣ በሥራ ይዘት መዘርዘር፣ በሥራ ሰዓት፣በሥራ አደረጃጀትና የሥራ አካባቢ ላይ የሚደረግ ለውጥ ወይም ማስተካከያ ነው፣
   6. "ያልተመጣጠነ ጫና" ማለት ለአካል ጉዳተኛ ምቹ የሥራ ሁኔታ ለመፍጠር ሲባል ከሚወሰደው የማስተካከያ እርምጃ ባሕርይ፣ ከድርጅቱ ስፋት ወይም

ከአጠቃላይ ሠራተኞች ብዛትና ስብጥር አንፃር ሲመዛዘን በአሠሪው ላይ ከፍተኛ የአሠራር ችግር ወይም የወጭ ጫና የሚያስከትል እርምጃ ነው፣

7. "ፍርድ ቤት" ማለት አንደአግባቡ የፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ወይም የክልል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ወይም የፌዴራል ወይም የክልል የሲቪል ሰርቪስ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ነው፣
8. "የሥራው ፀባይ የማይፈቅድ" ማለት ተፈላጊውን ችሎታ የሚያሟላ የአካል ጉዳተኛ ተመጣጣኝ ማመቻቸት ተደርጎለትም ቢሆን ሊያከናውነው የማይችል ሥራን ያመለክታል፣
9. በዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

3. **<u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>**

ይህ አዋጅ በማንኛውም ሥራ ፈላጊ አካል ጉዳተኛ ወይም አካል ጉዳተኛ ሠራተኛና በአሰሪ መካከል በሚኖር የሥራ ስምሪት ግንኙነት ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

4. **<u>የአካል ጉዳተኞችን ሥምሪት መብት ስለመጠበቅ</u>**

1. የሥራው ጠባይ የማይፈቅድ ካልሆነ በስተቀር የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎችን አሟልቶ የተገኘና በውድድር ውጤቱ ብልጫ ነጥብ ያገኘ ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ በምንም ዓይነት መልኩ መድልዎ ሳይደረግበት፣
   ሀ/ በማንኛውም መሥሪያ ቤት ወይም ድርጅት ውስጥ የሚገኝ ክፍት የሥራ ቦታን በቅጥር፣ በዕድገት፣ በድልድል ወይም በዝውውር ለመያዝ፣ ወይም
   ለ/ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር በሚሰጥ የሥልጠና ፕሮግራም ለመሳተፍ፣ መብት አለው፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎችን አሟልቶ የተገኘና ለውድድር ውጤት እኩል ወይም ተቀራራቢ ነጥብ ያገኘ ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ በምንም ዓይነት መልኩ መድልዎ ሳይደረግበት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ1 /ሀ/ እና /ለ/ ለተመለከቱት መብቶች ቅድሚያ ይሰጠዋል።
3. በሥራው ጠባይ አስገዳጅነት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም የመወዳደሪያ መሥፈርት በተወዳዳሪው ላይ ያለውን ጉዳት የሚመለከት መሆን የለበትም።
4. ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ የተመደበበት የሥራ መደብ የሚያስገኘውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች የማግኘት መብት አለው፡፡

5. መድልዎ ስለመከልከሉ

1. የማንኛውንም አካል ጉዳተኛ እኩል የሥራ ዕድል የሚያጣብብ ሕግ፣ አሠራር፣ ልማድ፣ ዝንባሌ ወይም መድልዎ የሚፈጥር ሌላ ሁኔታ ሕገወጥ ነው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ /1/ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በቅጥር፣ በዕድገት፣ በድልድል፣ በዝውውር ወይም በሌሎች የሥራ ሥምሪት ሁኔታዎች ለማወዳደሪያ የሚቀመጡ መስፈርቶች የአካል ጉዳተኞችን የሥራ እድል የሚያጣብቡ ሆነው ከተገኙ እንደመድልዎ ይቆጠራሉ።
3. ተመጣጣኝ የሆነ ምቹ የሥራ ሁኔታ ባለመፈጠሩ የተነሳ አካል ጉዳተኛ በእኩል የሥራ ዕድል መብቱ መጠቀም ባለመቻሉ የሚፈጠር የሥራ እድል መጣበብ መድልዎ እንደመፈጸም ይቆጠራል።
4. የአካል ጉዳተኛን እኩል የሥራ ዕድል ተጠቃሚ ለማድረግ ሲባል የሚፈጸም አዎንታዊ ተግባር ወይም ከሥራው ፀባይ አስገዳጅነት የተነሳ የሚደረግ ልዩነት መድልዎ እንደመፈጸም አይቆጠርም።

6. የአሠሪ ኃላፊነቶች

1. ማንኛውም አሠሪ፣
   ሀ/ ለአካል ጉዳተኞች የሥራና የሥልጠና አካባቢን የማመቻቸትና ተስማሚ የሆኑ የሥራ ወይም የሥልጠና መሣሪያዎችን የማሟላት፤
   ለ/ ለሴት አካል ጉዳተኞች በጸታና በአካል ጉዳት ምክንያት ያለባቸውን ተደራራቢ ጫና ያገናዘበ ተገቢ የሆነ ማስተካከያና የድጋፍ እርምጃዎች የመውሰድ፣
   ሐ/ ማንኛውም ረዳት የሚያስፈልገው አካል ጉዳተኛ ሥራውን ለመሥራት ወይም ሥልጠናውን ለመከታተል የሚያስችለው ረዳት የመመደብ፤
   መ/ ሴት አካል ጉዳተኞች በሥራ ቦታ የሚደርስባቸውን ጸታዊ ጥቃት የመከላከልና ተፈጽሞ ሲገኝም ፈጻሚው በመጀመሪያ ህግ የመጠየቁ ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ አስተዳደራዊ እርምጃ የመውሰድ፣
   ኃላፊነት አለበት።
2. ማንኛውም አሠሪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /ሀ/ እና /ለ/ የተደነገገውን እንዲፈጽም የማይገደደው እርምጃው ያልተመጣጠነ ጫና የሚፈጥርበት ሆኖ ሲገኝ ነው። ሆኖም በማናቸውም ሁኔታ ለአካል ጉዳተኛ ረዳት መመደብ ያልተመጣጠነ ማመቻቸት በአሠሪው ላይ አስከትሏል ሊባል አይችልም።

7. የማስረዳት ግዴታ

1. ማንኛውም አካል ጉዳተኛ በአካል ጉዳት ምክንያት ብቻ በቅጥር፣ በዕድገት፣ በድልድል፣ በዝውውር ወይም በሌሎች የሥራ ሁኔታዎች ላይ መድልዎ ተፈጽሞብኛል የሚል ቅሬታ በማስያዝ ብቻ ለሚመለከተው ፍርድ ቤት ክስ ማቅረብ ይቻላል፡፡
2. በአካል ጉዳተኛ ክስ የቀረበበት ወገን ድርጊቱ አድሏዊ እንዳልነበረ በማስረጃ የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

8. የአካል ጉዳተኛ ሠራተኛ ኃላፊነት

1. ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ የተመደበበትን ሥራ በሙሉ ኃላፊነት የማከናወን ግዴታ አለበት፡፡
2. የአካል ጉዳተኛው የሥራ ኃላፊነቱን በትክክል ባይወጣ ወይም ጥፋት ቢፈጽም የአካል ጉዳቱ ከተጠያቂነት አያድነውም፡፡

9. ስለአዋጁ አፈጻጸም

1. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ይህንን አዋጅ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር፣ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ[15] እና አግባብ ያላቸው የክልል አካላት ይህን አዋጅ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን በየሥልጣን ክልላቸው ለማውጣት ይችላሉ።
3. የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር፣ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ እና የሚመለከታቸው የክልል አካላት ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን በየሥልጣን ክልላቸው የመከታተልና የመቆጣጠር ሥልጣን ተሰጥቷቸዋል።

10. ክስ የመመስረት መብት

1. የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች ወይም ይህን አዋጅ ለማስፈጸም የወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች ባለመከበራቸው ምክንያት መብቱ የተነካበት ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ ወይም አካል ጉዳተኛው አባል የሆነበት የአካል ጉዳተኞች ማህበር ወይም

[15] በ22/12 (2008) አ. 916 አንቀፅ 9(5) መሠርት የፐብሊክ ሰርቪስና የሰዉ ሀብት ልማት ሚኒስቴር በሚል ይነበብ፡፡

አካል ጉዳተኛው አላል የሆነበት የሠራተኞች ማህበር ወይም ይህን አዋጅ የሚያስፈጽም አግባብ ያለው አካል ለሚመለከተው ፍርድ ቤት ክስ ማቅረብ ይችላል።

2. ክሱ የቀረበለት ፍርድ ቤትም ጉዳዩ በቀረበለት በ60 ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።

11. ስለቅጣት

1. በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ የበለጠ የሚያስቀጣ ካልሆነ በስተቀር የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ወይም በአዋጁ መሠረት የወጡ ደንቦችን ወይም መመሪያዎችን የተላለፈ አሠሪ ከብር 2 ሺ /ሁለት ሺህ ብር/ በማያንስና ከብር 5 ሺ /አምስት ሺህ ብር/ በማይበልጥ መቀጮ ይቀጣል።
2. ፍርድ ቤት በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት የተጣለው ግዴታ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በአሠሪው ካልተስተካከለ የቅጣቱ መጠን በእጥፍ ጨምሮ ሊወሰን ይችላል።
3. አሠሪው ግዴታውን ያልተወጣው በሚመለከተው ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ጥፋት ምክንያት ከሆነ ኃላፊውን ወይም ሠራተኛውን አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ሊያደርገው ይችላል።

12.የተሻሩና ተፈጻሚ የማይሆኑ ሕጎች

1. የአካል ጉዳተኞች የሥራ ሥምሪት መብት አዋጅ ቁጥር 101/1986 በዚህ አዋጅ ተሽሯል።
2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

13.የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ሥልጣን ባለው አካል በመታየት ላይ ያለ የአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት ክርክር ይህ አዋጅ ከመጽናቱ በፊት በነበረው ሕግ መሠረት ፍጻሜ ያገኛል።

14.አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ መጋቢት16 ቀን 2000 ዓ.ም

ግርማ ወልደጊዮርጊስ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

ደንብ ቁጥር 155/2000

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ለመወሰን የወጣ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 471/1998 አንቀጽ 5 እና በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 587/2000 አንቀጽ 19(1) (ለ) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ "የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡

1. "ባለሥልጣን" ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው፤
2. "ሠራተኛ" ማለት በባለሥልጣኑ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሠራተኛ ሲሆን የባለሥልጣኑን ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችን አይጨምርም፣[16]
3. "የሥራ ሂደት" ማለት በአጠቃላይ በባለሥልጣኑ የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ከውጭ ወይም ከውስጥ የሚቀርብለትን ግብዓትና መረጃ ተጠቅሞ ውጤት ለማምጣት አንድ ሠራተኛ ወይም የሥራ ቡድን በአንድ ነጠላ የሥራ አፈፃፀም ደረጃ በደረጃ የሚያከናውናቸው ተያያዥነትና ተከታታይነት ያላቸው የሥራ ተግባራት የሚከናውኑበት የአንድ ክፍለ ሥራ ወይም ንዑስ ክፍለ ሥራ ፍሰት ነው፤
4. "የሥራ ሂደት ቡድን" ማለት በአንድ የሥራ ሂደት ውስጥ እንዲከናወኑ በባለሥልጣኑ ተለይተው የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶችን እንዲያከናውኑና አንድ የጋራ ውጤት እንዲያስገኙ በተመሣሣይ ወይም በተለያዩ የሥራ መደቦች የተመደቡ ተመሣሣይ ወይም የተለያየ ትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ ዕውቀት፣ ችሎታና ክህሎት ያላቸው ተመሣሣይ ወይም የተለያየ ደመወዝና ክፍያ የሚከፈላቸው ሠራተኞች ስብስብ ነው፤
5. "የሥራ ሂደት ባለቤት" ማለት የሥራ ሂደቱ አስተባባሪ፣ መሪና ተጠሪ ነው፤
6. "የሕክምና ማስረጃ" ማለት ከመንግሥት ወይም ሕጋዊ ፈቃድ ካለው የግል የጤና ተቋም ስለሠራተኛው የጤና ሁኔታና ሕክምና ስለመከታተሉ የሚሰጥ የሕክምና ማረጋገጫ ሲሆን በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል ህጋዊነቱ ተረጋግጦ የቀረበ የውጭ አገር የሕክምና ማስረጃን ይጨምራል፣
7. "አስተዳደራዊ ውሳኔ" ማለት የሥራ ሂደት መሪ፣ ዋና ዳይሬክተሩ፣ የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ወይም የዲስፕሊን ቡድን ሠራተኛን በሚመለከት የሚሰጠው ማናቸውም ውሳኔ ነው፤
8. "ዋና ዳይሬክተር" ማለት የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ነው፤
9. "ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት" ማለት የባለሥልጣኑ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ነው።

[16] በ23/80(2009) ደ.408 አንቀፅ 2(1) ተሻሻለ።

3. **የያታ አገላለጽ**

በዚህ ደንብ በወንድ ያታ የተገለፀው ለሴት ያታም ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ሁለት

የሥራ ምደባ፣ ደመወዝና ልዩ ልዩ አበሎች

4. **የሥራ ምደባ**

1. ባለሥልጣኑ ለአደረጃጀቱ የሚስማማውን የሥራ ምደባ ሥርዓት ተግባራዊ ሊያደርግ ይችላል፡፡
2. አዳዲስ የሚፈጠሩ የሥራ መደቦች ከሌሎች የሥራ ሂደቶችና ውጤቶች ጋር ያላቸውን ተደጋጋፊነት መሠረት በማድረግ ተመዝነው ተስማሚ በሆነው የሥራ ሂደት ውስጥ ይመደባሉ።
3. የሥራ መደቡ ራሱን የቻለ የሥራ ሂደት ወይም ንዑስ የሥራ ሂደት መሆን የሚችል ከሆነ ከሌላው የሥራ ሂደት ጋር የሚኖረው ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ታይቶ አደረጃጀቱን ይበልጥ ውጤታማ ሊያደርግ በሚችል መልኩ ይደራጃል፡፡

5. **ስለደመወዝ**

1. ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የደመወዝ ስኬል በማጥናትና ለመንግሥት አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. ተመሣሣይ ወይም አንድ ዓይነት ተፈላጊ ችሎታና መመዘኛ የሚጠይቁ እኩል ደረጃ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የሙያተኛ እጥረት በሚያጋጥምባቸው የሥራ መደቦች ባለሥልጣኑ ከመነሻ ደመወዝ እስከ ሦስት እርከን ገባ ብሎ በመክፈል ሠራተኛን መቅጠር ይችላል፡፡
4. በየሁለት ዓመቱ የሥራ አፈፃፀም አማካኝ ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ለሆነ ሠራተኞች የደመወዝ እርከን ጭማሪ ይደረጋል፡፡

6. **ልዩ ልዩ አበሎች**

ባለሥልጣኑ ሥራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶችንና ክፍያዎችን መጠን ለመንግሥት አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

ክፍል ሦስት

ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ

7. **መርህ**

1. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀይል ዕቅድን መሠረት በማድረግ በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በቅጥር፣ በድልድል ወይም በምደባ ይሆናል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የደረጃ ዕድገት፣ ቅጥርና ድልድል የሚፈጸመው ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን በማወዳደር ይሆናል፡፡
3. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ለማስያዝ ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን ማወዳደር የሚያስፈልገው ከሁሉም የተሻለ የሙያ ብቃትና ሥነ ምግባር ያለውን ሠራተኛ ለመምረጥ ይሆናል፡፡

8. **<u>የደረጃ ዕድገት</u>**

1. የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ አንዲከናወን በማድረግ የባለሥልጣኑን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ይሆናል፡፡
2. ባለሥልጣኑ በሚከተሉት ሁኔታዎች አንድን ክፍት የሥራ መደብ ያለውድድር በደረጃ ዕድገት እንዲያዝ ሊያደርግ ይችላል፤
   ሀ/ ተወዳዳሪ በሌለ ጊዜ ሠራተኛው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ሥነ ምግባርና ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝና በባለሥልጣኑ የሚሰጠውን የጽሑፍና የቃል ፈተና ሲያልፍ፤
   ለ/ ሠራተኛው በባለሥልጣኑ ውስጥ ባለው ከፍተኛ የሥነ ምግባርና የሥራ ውጤት ሞዴልና አርአያ ሠራተኛ ተብሎ ሲመረጥና ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝ ወይም ሊያሟላ የቀረው የአገልግሎት ጊዜ ከአንድ ዓመት ያልበለጠ ሆኖ ሲገኝ፤
   ሐ/ ሠራተኛው በሥራ መደቡ ላይ ለአንድ ዓመት ወይም ከዚያ በላይ መልካም ሥነ ምግባርና አጥጋቢ ውጤት እያስመዘገበ በተጠባባቂነት ያገለገለና ለቦታው የተጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ የተገኘ ወይም ሊያሟላ የቀረው ጊዜ ከአንድ ዓመት አገልግሎት ያልበለጠ ሲሆን ወይም
   መ/ ከፍተኛ የሥነ ምግባር ብቁነት በሚጠይቅ ቦታ በሥነ ምግባር የተሻለውን ሠራተኛ መመደብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ።
3. ማንኛውም ሠራተኛ፣

ሀ/ በከባድ ዲስፕሊን ተከስሶ የተቀጣ ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት እስከሚያልፍ፣ ወይም

ለ/ በዲስፕሊን የተከሰሰ ከሆነ ክሱ ውሣኔ እስኪሰጠው ድረስ፣ ለደረጃ ዕድገት እንዲወዳደር አይፈቀድለትም።

4. ባለሥልጣኑ የደረጃ ዕድገት አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

9. <u>የውስጥ ዝውውር</u>

1. በሚከተሉት ምክንያቶች ዝውውር ሊፈጸም ይችላል፡

ሀ/ በተፈጠረ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ እስኪቀጠር ድረስ ሥራው እንዳይበደል ሠራተኛን በጊዜያዊነት መድቦ ለማሠራት፤

ለ/ በሕመም ወይም በትምህርት ወይም ሥልጠና ወይም ተቀባይነት ባለው ሌላ ምክንያት ከሥራው የተለየን ሠራተኛ በጊዜያዊነት ለመተካት፤

ሐ/ የጤና መታወክ ያጋጠመውን ሠራተኛ ወደ ተሻለ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ለማዛወር፤

መ/ የሥራ መደቡ የተሠረዘበትን ሠራተኛ አዛውሮ ለመመደብ፣

ሠ/ ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ወይም የህመም ፈቃድ ወስዶ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ተለይቶ ከሦስት ወር በኋላ ወደ ሥራው የሚመለስን ሠራተኛ በነበረው የሥራ መደብ ላይ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ቦታ ለማዛወር፤

ረ/ ሠራተኛው የበለጠ ውጤታማ ሊሆን በሚችልበት ቦታ መድቦ ለማሠራት፤

ሰ/ የሠራተኛው ሥነ ምግባር አጠራጣሪ ወይም በአገልግሎት አሰጣጡ ጉድለት ያለበት ሆኖ በተገኘ ጊዜ ሠራተኛውን ከቦታው ለማንሣት፤

ሸ/ በሠራተኛው ላይ የተጀመረ የዲስፕሊን ክስ እስኪጣራና የመጨረሻ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ ሠራተኛውን ከቦታው ለማንሣት፣

ቀ/ ሠራተኛው ሲጠይቅና ጥያቄው ተቀባይነት ሲያገኝ፤

በ/ የሠራተኛ ዝውውርን አስፈላጊ የሚያደርግ ማንኛውም ሌላ ምክንያት ሲያጋጥም፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የሥራ መደብና የሥራ ቦታ በማፈራረቅ እያዛወረ የሚያሠራበት የዝውውር ሥርዓት ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።

3. ባለሥልጣኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሰረት ማንኛውንም ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ ተመሳሳይ ወይም ከነበረበት ደረጃ ዝቅ ያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ በማዛወር ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማሠራት ይችላል፡፡

10. ድልድል

1. ባለሥልጣኑ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ በሚያደርግበት ጊዜ ሠራተኞችን በማወዳደር ደልድሎ ሊያሠራ ይችላል፡፡
2. በድልድሉ ሊሸፈኑ ያልቻሉና ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች መብታቸው ተጠብቆ አገልግሎታቸው ይቋረጣል፡፡
3. ባለሥልጣኑ ካልፈቀደ በስተቀር ከሌላ መሥሪያ ቤት በድልድል የሚመጣ ሠራተኛን እንዲቀበል አይገደድም፡፡
4. ባለሥልጣኑ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

11. ስለቅጥር አፈፃፀም

1. ባለሥልጣኑ ከሚከተሉት በአንዱ ዘዴ የሠራተኛ ቅጥር መፈጸም ይችላል፤
   ሀ/ ማስታወቂያ አውጥቶ አመልካቾችን በመጋበዝና በማወዳደር፣
   ለ/ ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግና ምሩቃንን ጋብዞ በማወዳደር፣
   ሐ/ ከራሱ የመረጃ ቋት ከሚያገኘው የቀድሞ አመልካቾች ዝርዝር የተሻለ ሥነ ምግባር፣ ልምድና የትምህርት ደረጃ ያላቸውን ጠርቶ በማወዳደር፤
   መ/ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎችን በመረጃ መረብ በመልቀቅ በባለሥልጣኑ ድረ-ገጽ በኩል በሚላኩ ማመልከቻዎችና መረጃዎች መሠረት አመልካቾችን ጠርቶ በማወዳደር፣
   ሠ/ ስለአመልካቾች በሦስተኛ ወገን ለባለሥልጣኖቹ የሚሰጡት ታማኝነት ያላቸውን ምስክርነቶች መሠረት በማድረግ ባለሙያዎችን ጠርቶ ብቃታቸውን በማረጋገጥ፤
   ረ/ ሌሎች አመቺ የሆኑ ዘዴዎችን በመጠቀም
2. ባለሥልጣኑ ስለቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

12. በባለሥልጣኑ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

የሚከተሉት በባለሥልጣኑ ሊቀጠሩ አይችሉም፤

1. በወንጀል ተከስሶ የተፈረደበት፣
2. ባለሥልጣኑን ጨምሮ ከማንኛውም መንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ያልሆነ መሥሪያ ቤት ወይም ድርጅት በዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ፤
3. በሚኖርበት አካባቢ የሥነ ምግባር ችግር ያለበት መሆኑ የተረጋገጠበት፣
4. የግል ንብረቱን ለማስመዝገብ ፈቃደኛ ያልሆነ፣
5. ቀደም ሲል ይሠራበት ከነበረው መሥሪያ ቤት የስንብት ደብዳቤ ማቅረብ ያልቻለ፤
6. የጤንነት ማረጋገጫ ሕክምና ምርመራ ውጤት ለማቅረብ ፈቃደኛ ያልሆነ፣
7. ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማረጋገጫ ያላቀረበ።

13. **<u>በሙከራ ጊዜ ብቃትን ስለማረጋገጥ</u>**

1. ማንኛውም በሙከራ ገዜ ሥልጠና የሚያስፈልገው ሠራተኛ ለሙከራ የሚቀጠረው ለአንድ ዓመት ያህል ይሆናል።
2. በሙከራ ላይ ያለ ማንኛውም ሠራተኛ ብቃቱ የሚረጋገጠው በሙከራ ጊዜ በሚያገኘው የሥራ አፈፃፀም ውጤትና በዚሁ ጊዜ ውስጥ በሚሰጥ ሥልጠና በሚያገኘው የፈተና ውጤት ድምር አማካኝ ውጤት ይሆናል።
3. በቀጥታ በኦፕሬሽን ሥራ ላይ ለሚመደቡና ለኦፕሬሽን ሥራው ድጋፍ ለሚሰጡ ባለሙያዎች በሙከራ ጊዜው ውስጥ አስፈላጊው ሥልጠና ይሰጣቸዋል።
4. ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚወስደውን ሥልጠና ካጠናቀቀ በኋላ በቀረው የሙከራ ጊዜ ውስጥ የተግባር ልምምድ ያደርጋል።
5. የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂድት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛን ቋሚ ከማድረጉ በፊት ሠራተኛው በሙከራ ጊዜው ውስጥ ስለነበረው ስነ ምግባር፣ የሥራ ተነሳሽነትና የሥራ አፈፃፀም ሰራተኛው ከሚሠራበት የሥራ ሂደት ባለቤት የግምገማ ሪፖርት በወቅቱ ሊቀርብለት ይገባል።

14. **<u>ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን</u>**

1. ማንኛውም ሠራተኛ የባለሥልጣኑ ቋሚ ሠራተኛ የሚሆነው በሙከራ ጊዜ በተሰጠው ሥልጠና ያገኘው የፈተና ውጤትና በተግባር ልምምድ ወቅት የተሞላለት የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አማካኙ አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሆኖ ሲገኝ ይሆናል።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የማያስፈልጋቸው ሠራተኞች ቋሚ ሠራተኛ የሚሆኑት የስድስት ወር የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሲሆን ነው፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው ቢኖርም በአንቀጽ 13(5) በተመለከተው መሠረት የሚቀርበው ሪፖርት ሠራተኛው ከባድ የሥነ ምግባር ችግር ያለበት መሆኑን የሚያሳይ ከሆነ ቋሚ ሠራተኛ ሆኖ ሊቀጠር አይችልም፡፡

ክፍል አራት

የሠራተኞች ሥልጠና

15. የሥልጠና ዓላማ

1. ሠራተኛው እንዲሰለጥን የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ችሎታውን በማሣደግ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ለማድረግ ይሆናል፡፡
2. ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሠራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆን አለበት፡፡

16. ሠራተኛን የማሠልጠን ኃላፊነት

ባለሥልጣኑ ለሥልጠና በጀት በማስፈቀድና ዕቅድ በመያዝ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

17. ስለሥልጠና አፈፃፀምና ውጤት

1. ባለሥልጣኑ ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግ ወይም የራሱን ማሠልጠኛ ማዕከል በማደራጀት ቋሚና ተከታታይነት ያለው የሥልጠና ፕሮግራም ቀርጾ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. ማንኛውም ከሁለት ሣምንት ላላነሰ ጊዜ የሚሰጥ ሥልጠና ፈተና የሚኖረው ሲሆን ዝቅተኛው የማለፊያ ውጤት በዋና ዳይሬክተሩ ተወስኖ ሠራተኛውና ሥልጠናውን የሚሰጠው ተቋም እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡
3. ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠና የሚያገኘው ውጤትና የሠለጠነበት ሙያ ተመዝግቦ ከማህደሩ ጋር እንዲያያዝ ይደረጋል፡፡
4. ባለሥልጣኑ ስለሠራተኞች ሥልጠና የአፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

ክፍል አምስት

የሥራ አፈፃፀም፣ ማትጊያና ጥቅማጥቅም

18. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. ባለሥልጣኑ የሚዘረጋው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት ግልጽና በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል መሆን አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የባለሥልጣኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት፣
   ሀ/ የሀብትና የጊዜ አጠቃቀምን ከውጤቱ መጠንና ጥራት ጋር ለማነፃፀርና ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፣
   ለ/ የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጐለብት፤
   ሐ/ የሥራ ቅብብሎሽንና የአገልግሎት አሰጣጥን የሚያፋጥን፣
   መ/ በሠራተኞች ወይም በቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስን የሚፈጥርና ተቋማዊ ውጤትን የሚያበረታታ፣
   ሠ/ የሠራተኛውን የግልና የጋራ ተጠቃሚነት የሚያረጋግጥ፣ እና
   ረ/ በአፈጻፀም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል፣ መሆን አለበት፡፡
3. የሥራ አፈፃፀም ምዘና በግል ወይም በቡድን ሊደረግ ይችላል፡፡
4. የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም የሚመዘነው በሥራ ሂደቱ ባለቤት ይሆናል፡፡ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ስለሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም በየጊዜው ክትትል እያደረገ መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ አለበት፡፡
5. ማንኛውም የሥራ ሂደት ባለቤት የሠራተኛውን የሥራ አፈፃፀም የሚመዝነው ከሠራተኛው ወይም ከቡድኑ ጋር የተፈራረመውን የውጤት ተኮር ዕቅድ ስለሥራው አፈፃፀም በየጊዜው ከሚይዘው መረጃ ጋር በማገናዘብ ይሆናል፡፡
6. የሰራተኛው የስራ አፈጻጸም ተጨባጭ መረጃን መሠረት በማድረግ ተሞልቶ ካልቀረበ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
7. ባለሥልጣኑ የስራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

19. **ማትጊያ**

1. ባለሥልጣኑ ዓመታዊ የሥራ አፈፃፀሙ ከፍተኛ ከሆነ መንግስት በሚፈቅደው መሠረት ለሠራተኛው በዓመቱ መጨረሻ የማበረታቻ ክፍያ ይፈፅማል፡፡
2. ለሠራተኛው የሚከፈለው የማበረታቻ ክፍያ የሠራተኛውን ደመወዝና በበጀት ዓመቱ ያስመዘገበውን የሥነ ምግባርና የሥራ አፈፃፀም ውጤት መሠረት ያደረገ ይሆናል፡፡

የማበረታቻ ክፍያ የዓመቱ አማካይ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው ከአጥጋቢ በታች የሆኑ ሠራተኞችን አይመለከትም፡፡

3. የማበረታቻ ክፍያ አፈፃፀምን በሚመለከት ባለሥልጣኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

ክፍል ስድስት

የሥራ ስዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

20. መደበኛ የሥራ ስዓት

1. የሠራተኛው መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ8 ሰዓት በሣምንት ከ43 ሰዓት አይበልጥም፡፡
2. የባለሥልጣኑ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት በዋና ዳይሬክተሩ ይወሰናል፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ባለሥልጣኑ በተመረጡ የጉምሩክ ሥራዎች የ24 ሰዓት አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል::

21.የዓመት እረፍት ፈቃድ

1. ሠራተኛው የሥራው ሁኔታ አስገዳጅ ሆኖ ያልተጠቀመበትን የዓመት ፈቃድ ባለሥልጣኑ በገንዘብ አንዲለውጥለት መጠየቅ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው የዓመት ፈቃድ ሳይወስድ ከሁለት ዓመት በላይ በተከታታይ እንዲሠራ ማድረግ አይቻልም፤

22. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. ከፍርድ ቤት ወይም በሕግ ሥልጣን ከተሰጣቸው ሌሎች አካላት መጥሪያ የደረሰው ሠራተኛ የተጠራው በወንጀል በመጠርጠሩ ምክንያት ለሚደረግ ምርመራ ካልሆነ በስተቀር ተጠርቶ ለሚቆይበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ ለሚቆይባቸው ጊዜያት መሥሪያ ቤቱ ደመወዝ አይከፍልም፡፡

23. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ማናቸውም ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀ አንደሆነ የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ መሆኑ ተረጋግጦ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቀድለት ይችላል፡፡

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም ሠራተኛው የጠየቀው ፈቃድ ትምህርት ለመማር ከሆነ ትምህርቱ ለሚጠይቀው ጊዜ ያህል የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ሊሰጠው የችላል፡፡
3. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራው ላይ ሊገኝ ያልቻለ ሠራተኛ በስራው ላይ ሊገኝ አለመቻሉን ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ ባሉት 30 ቀናት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ያደረገ እንደሆነ ደመወዝ የማይከፈልበት ከሦስት ወር ያልበለጠ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

24. **ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ፈቃድ የሚያስከትለው ውጤት**

1. በረጅም ጊዜ ፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ የሚጠብቀው ለሦስት ወር ያህል ጊዜ ብቻ ይሆናል፡፡
2. የሕመም ፈቃድ ወይም ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ የወሰደ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ የተለየ ሠራተኛ ከሦስት ወር በላይ ወደ ሥራ ሳይመለስ የቆየ እንደሆነ የሠራተኛውን የሥራ መደብ በሌላ ሠራተኛ ማስያዝ ይቻላል፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1) እና (2) ቢኖርም ሠራተኛው ባለው ልዩ ሙያና ችሎታ ለሥራ መደቡ እጅግ አስፈላጊ ከሆነና በቀላሉ ሊተካ የማይችል ከሆነ ባለሥልጣኑ የሠራተኛውን የሥራ መደብ ከስድስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ክፍት አድርጐ ሊጠብቀው ይችላል፡፡

ክፍል ሰባት

የሠራተኛ ግዴታዎች፣ ሥነ ምግባርና የዲስፕሊን እርምጃዎች አፈፃፀም

25. **የሠራተኛ ግዴታዎች**

ማንኛውም ሠራተኛ፣

1. የመንግስትን ፖሊሲና የባለሥልጣኑን ስትራቴጂ ተግባራዊ የማድረግና የማስፈጸም፣
2. በሥራ ጊዜና ቦታ መልካም ፀባይና ሥነ ምግባራዊ ባህሪ ተላብሶ የመገኘት፣
3. ሙሉ ትኩረቱን፣ አቅሙንና የሥራ ጊዜውን በሥራው ላይ የማዋል፣
4. ሥራውን በሕግ መሠረትና ተቀባይነት ባለው ደረጃ የማከናወን፣ እና
5. የባለሥልጣኑን የሥነ ምግባር ደንብ የማክበር፣

ግዴታ አለበት፡፡

26. **ንብረት ስለማስመዝገብ**

ማንኛውም የባለስልጣኑ ሠራተኛ ጥሬ ገንዘብን ጨምሮ በራሱ ወይም በትዳር ጓደኛው ወይም አካለ መጠን ባልደረሱ በልጆቹ ስም ተመዝግቦ ወይም ተይዞ የሚገኘውን ማንኛውንም ንብረት የማስመዝገብ ግዴታ አለበት፡፡

27. ተሞክሮን ስለማካፈል

ማንኛውም ሠራተኛ በሥልጠና፣ በጉብኝትና በልምድ ልውውጥ ወቅት በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ያገኘውን ተሞክሮ በጽሑፍ አጠናቅሮ ለባለሥልጣኑ የማቅረብና ያገኘውን ልምድም የማካፈል ግዴታ አለበት፡፡

28. የሠራተኞች ሥነ ምግባር

1. ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን በከፍተኛ ሥነ ምግባር በማከናወን ባለሥልጣኑ በሕብረተሰቡ ዘንድ ያለውን ተቀባይነትና የሚጣልበትን አመኔታ ወደላቀ ደረጃ ለማድረስ የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት፡፡
2. ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የሥነ ምግባር ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡

29. የዲስፕሊንና የሥነ ምግባር ጉድለት

የዚህን ደንብ ድንጋጌዎች ወይም የሠራተኞችን የሥነ ምግባር ደንብን በመጣስ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሠራተኛ የዲስፕሊን ቅጣት ይወሰንበታል፡፡

30. የዲስፕሊን ቅጣቶች

1. የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ ከሚከተሉት አንዱ ቅጣት ይወሰንበታል

   ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ ፤

   ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣

   ሐ/ እስከ አራት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

   መ/ እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ፣

   ሠ/ ከሥራ ማሰናበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱት ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው የሚመደቡ ሲሆን ከተራ ፊደል (ሐ) እስከ (ሠ) የተመለከቱት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው ይመደባሉ፡፡
3. ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ተደርጎ የተቀጣ ሠራተኛን የቅጣት ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በበቂ ምክንያት ወደ ነበረበት የሥራ መደብ ለመመለስ ወይም ተማሚማይ ወደሆነ የሥራ መደብ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ከመቀጣቱ በፊት

ይከፈለው የነበረው ደመወዙ እየተከፈለው ተመሣሣይ ደረጃ ያለው መደብ እስኪገኝ ድረስ አግባብ ሆኖ በተገኘው ክፍት የሥራ መደብ ይመደባል፡፡

31.<u>ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች</u>

በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 68 ክተመለከቱት በተጨማሪ የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ

1. ማንኛውንም ጥቅም ከተገልጋዮች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጠየቅ ወይም መቀበል፣
2. የሥራ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት በባለሥልጣኑ ወይም በሦስተኛ ወገን ላይ ጉዳት ማድረስ፣
3. ሚስጥራዊ መረጃዎችን መረጃውን የማግኘት ሥልጣን ለሌለው ሰው አሳልፎ መስጠት፣
4. ሠነዶችን ወይም መረጃዎችን መሰረዝ መደለዝ፣ማጥፋት ወይም በማንኛውም ሁኔታ አገልግሎት እንዳይሰጡ ማድረግ፤
5. አመፅን ወይም ህገ ወጥ አድማን ማነሳሳት ወይም መምራት፣
6. በሠራተኛውም ሆነ በተገልጋዩ መካከል አድሎ ማድረግ ወይም ሌሎች ተገቢ ያልሆነ ጥቅም እንዲያገኙ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መርዳት፤
7. የመንግስትን ገቢ ለግል ጥቅም ሲባል ወይም በቸልተኝነት በወቅቱና በተወሰነው መጠን እንዳይሰበሰብ ማድረግ፣
8. የባለስልጣኑ አገልግሎት አሰጣጥ በአግባቡ አንዳይፈጸም ማደናቀፍ፣
9. በባለሥልጣኑ ጥቅሞች ላይ ህገ ወጥ አድራጐት መፈጸሙን እያወቀ ለሚመለከተው አካል አለመጠቆም፣
10. ሰው ለመጉዳት ወይም የግል ዓላማን ለማሣካት ሆን ብሎ ትክክል ያልሆነ ጥቆማ ማቅረብ፤
11. ማጭበርበር ወይም የማይፈጸም የተስፋ ቃል መስጠት፣
12. በባለሥልጣኑ ሠነዶች ወይም መዝገቦች ላይ ሆነ ብሎ ትክክል ያልሆኑ መረጃዎችን ማስፈር፣
13. የባለሥልጣኑን አርማ ወይም ማህተም ለሕገ ወጥ ዓላማ መጠቀም፤
14. ከባለሥልጣኑ ሥራ ጋር በተያያዘ ጉዳይ፣ መደለል ወይም መሰል ተግባራት ላይ ተሠማርቶ መገኘት፣

15. ሆነ ብሎ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ማያያዝ፣
16. የባለሥልጣኑን ንብረት በአግባቡ አለመያዝ ወይም ለግል ጥቅም ማዋል ወይም ሌሎች እንዲጠቀሙበት ማድረግ፣
17. በሥራ አካባቢ አምባገሮ ወይም ጠብ መፍጠር ወይም ባለጉዳይን ወይም ባልደረባን ወይም ኃላፊን መሳደብ ወይም መደብደብ፣
18. በአደንዛዥ ዕፅ ወይም በመጠጥ ተፅዕኖ ምክንያት የሥራ አካባቢን ማወክ ወይም ሥራን ማከናወን አለመቻል፣
19. ሳይፈቀድ በባለሥልጣኑ ስም ስጦታን ወይም ዕርዳታን መጠየቅ ወይም መቀበል፣
20. ስለሥራው አፈፃፀም ሆነ ብሎ የተሳሳተ ሪፖርት ማቅረብ፣
21. ባለጉዳይን ማጉላላት ወይም ለባለጉዳይ ተገቢውን ክብር አለመስጠት ወይም በትህትና አለማስተናገድ
22. ሥራ ላይ ሌሎች ሠራተኞችን ሆነ ብሎ ማሳሳት፣
23. የባለሥልጣኑን ስም የሚያጐድፍ ወይም ተገልጋዩ በባለሥልጣኑ ላይ እምነት እንዲያጣ የሚያደርግ ተግባር መፈጸም፣
24. ሌሎች ተመሣሣይ ጥፋቶችን መፈጸም፡፡

32. **<u>ተደጋጋሚ ጥፋት</u>**

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 31 እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 68 ላይ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ ተብለው ከተጠቀሱትና ከእነዚሁ ጋር ተመሳሳይ ክብደት ካላቸው ጥፋቶች ውጪ የሆነ ቀላል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ ሲፈጸም ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላል፡፡
2. በዚህ ደንብ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሐ) እና (መ) የተመለከተው ቢኖርም ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛ ከሥራ መሰናበት አለበት፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (2) ድንጋጌ ባለሥልጣኑ የወንጀልነት ባህሪ ያለውን ከባድ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛን ከሥራ ለማሰናበት ያለውን ሥልጣን አይገድብም፡፡

33. **<u>ሌሎች የዲስፕሊን ጥፋቶች</u>**

ቀላልና በሕግ ከተዘረዘሩት ውጭ የሆኑ ሌሎች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ባለሥልጣኑ በሚያወጣው የሠራተኞች ሥነ ምግባር ደንብ ተለይተው ይወሰናሉ፡

34.<u>የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>

1. በባለሥልጣኑ ዋና መሥሪያ ቤትና በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች ይቋቋማሉ፡፡
2. የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የሠራተኞችን የዲስፕሊን ክሶች የማጣራትና ከሥራ ማሰናበት በመለስ ያሉ የቅጣት ውሣኔዎችን የመስጠት ሥልጣን ይኖራቸዋል።
3. የተፈጸሙት የዲስፕሊን ጥፋቶች ከሥራ የሚያሰናብቱ ከሆነ የዲሲፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባሉ።
4. በዋናው መሥሪያ ቤት የሚቋቋመው የዲስፕሊን ቡድን የውሣኔ ሃሳቡን የሚያቀርበው ለዋና ዳይሬክተሩ ሲሆን በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት የሚቋቋም የዲስፕሊን ቡድን የውሣኔ ሃሳብ የሚያቀርበው ለቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ይሆናል፡፡
5. የሥራ ሂደት ባለቤት በሥሩ በሚገኝና ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት በፈጸመ ሠራተኛ ላይ በቀጥታ የቃል ወይም የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይህንኑ ለሚመለከታቸው ሥራ ኃላፊዎች ያሳውቃል፡፡

35.<u>የዲስፕሊን ክስ መቅረብ ያለበት ስለመሆኑ</u>

1. የዲስፕሊን ቡድኑ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትልን የዲስፕሊን ጥፋት ማጣራት የሚጀምረው በሥነ ምግባር መኮንኑ ክስ ሲቀርብለት ብቻ ይሆናል፡፡
2. ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ወይም ባለጉዳይ አስፈላጊውን መረጃ ለሥነ ምግባር መኮንኑ በማቅረብ ጥፋቱን በፈጸመው ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ መጠየቅ አለበት፡፡

36.<u>የሥነ ምግባር መኮንኑ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የሥነ ምግባር መኮንኑ በሌሎች ሕጉች የተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት እንደተጠበቀ ሆኖ፡

1. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን የሚያመለክት ማንኛውም መረጃ እንደደረሰው የተጠርጣሪውን ሠራተኛ የግል ማህደር አስቀርቦ በመመርመርና መረጃዎችን

በማጠናከር ለሚመለከተው የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድን የዲስፕሊን ክስ በጽሑፍ ያቀርባል፣ ክሱን ይክታተላል፣ መረጃዎችን በአግባቡ ይይዛል፣

2. በሠራተኛው ላይ የቀረበውን የዲስፕሊን ክስ የሰው ሃይል ሥራ አመራርና ዋና ዳይሬክተሩ ወይም አንደሁኔታው የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊው በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል፣ አስፈላጊ ሲሆን ጉዳዩ አስኪጣራ ድረስ በሠራተኛው ላይ የዕገዳ ትዕዛዝ እንዲሰጥ ይጠይቃል፣
3. የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እየተወጡ መሆናቸውንና ውሣኔ ወይም የውሣኔ ሃሳብ በወቅቱ ማቅረባቸውን ይክታተላል፣
4. ዋና ዳይሬክተሩ፣ የቅርንጫፍ ፅህፈት ቤት ኃላፊዎችና የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የሚሰጧቸውን ውሣኔዎች ይመዘግባል፣ አፈጻፀማቸውን ይክታተላል፣
5. ሠራተኞች በአስተዳደራዊ ውሳኔዎች ላይ ለሚያቀርቧቸው ይግባኞች መልስ ይሰጣል፣ ይከራከራል፡፡
6. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የህግ ምክርና አስተያየት ይጠይቃል፤
7. በሠራተኞች ስለሚፈጸሙ የሥነ ምግባርና የዲስፕሊን ግድፈቶች የሚቀርቡ ጥቆማዎችንና አስተያየቶችን ለማሰባሰብ የሚያስችል ሥርዓት በመዘርጋት መረጃዎቹን በየጊዜው ይገመግማል፣
8. በወንጀል መጠየቅ ያለባቸው ሠራተኞች የወንጀል ክስ እንዲመሠረትባቸው ይክታተላል፡፡

37.<u>በልዩ ሁኔታ ሠራተኛን ከሥራ ስለማሰናበት</u>

1. በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ የተደነገገው ቢኖርም ዋና ዳይሬክተሩ በሙስና የተጠረጠረንና እምነት ያጣበትን ማንኛውንም ሠራተኛ መደበኛውን የዲስፕሊን እርምጃ አፈፃፀም ሥርዓት ሳይከተል ከሥራ ማሰናበት ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ በየትኛውም የፍርድ አካል ውሳኔ ወደ ሥራ የመመለስ መብት አይኖረውም፡፡

38.<u>የሠራተኞች ቅሬታ</u>

ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን ቅሬታ የሚሰሙና እያጣሩ የውሣኔ ሃሳብ አንደሁኔታው ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም ለቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊዎች የሚያቀርቡ የቅሬታ አጣሪ ቡድኖችን በዋናው መሥሪያ ቤትና በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ያቋቁማል፡፡

39.<u>በሠራተኞች ቅሬታ ላይ ስለሚሰጥ ውሣኔ</u>

1. ዋና ዳይሬክተሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ስለሠራተኛ ቅሬታ የቀረበለትን የውሣኔ ሃሳብ ሲመረምር በሠራተኛው ላይ ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ አንደሆነ ጥፋቱን በፈጸመው የሥራ ኃላፊ፣ ቡድን ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
2. የሠራተኛው ቅሬታ ከህግ ውጪ በተሰጠ ውሣኔ ላይ ከሆነ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊው በሠራተኛው ላይ ከህግ ውጪ የተሰጠውን ውሣኔ ይሽራል፡፡

<u>ክፍል ስምንት</u>

<u>አገልግሎት ስለሚቋረጥበት ሁኔታ</u>

40.<u>በብቃት ማነስ ምክንያት አገልግሎት ሰለማቋረጥ</u>

ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው ወቅት ያገኘው የፈተና ውጤት ሥልጠናውን እንዳጠናቀቀ በሥራ ላይ ከሚያስመዘግበው የሥራ አፈጻፀም ውጤት ጋር ተዳምሮ አማካኙ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡በቀጣዩ አፈፃፀሙን የማያሻሽል ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

41.<u>በሠራተኛው መታሠር ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

በሠራተኛው መታሰር ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ በወንጀል ተጠርጥሮ ሥልጣን ባለው አካል የታሰረ ሠራተኛ በሶስት ወር ጊዜ ውስጥ ከእስር ተለቆ ወደ ሥራው ካልተመለሰ የሥራ ውሉ ይቋረጣል፡፡[17]

42.<u>ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

[17] በ23/80(2009) ደ.408 አንቀፅ 2(2) ተሻሻለ፡፡

1. ማንኛውም ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሦስት ወር በላይ ከሥራ ተለይቶ የቆየ አንደሆነ አገልግሎቱ ሊቋረጥ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው በህመም ፈቃድ ከሥራ የተለዩትን ሠራተኞች አይጨምርም፡፡

43. **ማዛወር ወይም መደልደል ባለመቻሉ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ**

1. ባለሥልጣኑ ሕግን መሠረት በማድረግ የሚያደርገውን ዝውውር ወይም ድልድል ለመቀበል ፈቃደኛ ያልሆነ ሠራተኛ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡
2. የሥራ መደቡ በመሠረዙ ወይም በጤና መታወክ ምክንያት ሠራተኛውን ወደ ሌላ ሥራ ወይም ቦታ አዛውሮ ማሠራት ካልተቻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

44. **ስለሌሎች ሕጐች ተፈፃሚነት**

1. የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 እና የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/1994 በዚህ ደንብና ደንቡን ለማስፈጸም በወጡ መመሪያዎች ያልተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡
2. ይህን ደንብ የሚቃረን ማናቸውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ ደንቡ በደነገገባቸው ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

45. **መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ባለሥልጣኑ ሊያወጣ ይችላል፡፡

46. **የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች**[18]

1. ይህ ደንብ ከመጽናቱ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ የሠራተኛ ጉዳዮች በተጀመሩበት ቀጥለው ፍጻሜ ያገኛሉ፡፡
2. ይህ ደንብ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ ጉዳዮች በዚህ ደንብ መሰረት ውሳኔ የሚያገኙ ይሆናል፡፡

[18] በ23/80(2009) ደ.408 አንቀፅ 2(3) ተሻሻለ፡፡

47.ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ነሐሴ 8 ቀን 2000 ዓ ም

መለስ ዜናዊ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 157/2001

ስለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ሠራተኞች አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 471/1998 አንቀጽ 5 እና

የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ማቋቋሚያ (እንደተሻሻለ) በወጣው አዋጅ ቁጥር 591/2000 አንቀጽ 24 መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 157/2001" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡

   1. "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ማቋቋሚያ (እንደተሻሻለ) አዋጅ ቁጥር 591/2000 ነው፡፡
   2. "ባንክ" ማለት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ነው፤
   3. "ቦርድ" ማለት የባንኩ የዳይሬክተሮች ቦርድ ነው፤
   4. "የባንኩ የበላይ አመራር" ማለት የባንኩ ገዥ ወይም ምክትል ገዥ ነው፡፡
   5. "ሠራተኛ" ማለት በባንኩ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ሲሆን የባላይ አመራርንም ይጨምራል፡፡
   6. "ደመወዝ" ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ ውል መሠረት ለሚያከናውናቸው ተግባራት የሚከፈለው መደበኛ ወርኃዊ ክፍያ ሲሆን ተያያዥ ክፍያዎችን አይጨምርም፤
   7. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ የታቀዱ ተዛማጅነት ያላቸው ተግባሮች ስብስብ ነው፤
   8. "የደረጃ ዕድገት" ማለት የአንድ ሠራተኛ ካለበት የሥራ ደረጃ ወደ ከፍተኛ የሥራ ደረጃ መሸጋገር ነው፤
   9. "ዝውውር" ማለት ከዋናው መሥሪያ ቤት ወደ ቅርንጫፍ፣ ከቅርንጫፍ ወደ ዋናው መሥሪያ ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ወደ ቅርንጫፍ ወይም ከማንኛውም የባንኩ የሥራ ክፍል ወደ ሌላ የሥራ ክፍል ወይም ከአንዱ የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ የሚደረግ የሠራተኛ መዘዋወር ነው፤
   10. "ቅርንጫፍ" ማለት ድርጅቱ ከዋናው መሥሪያ ቤት ውጭ የከፈተው ማንኛውም ቅርንጫፍ ቢሮ ወይም ተጠሪ ጽሕፈት ቤት ነው፤

11. “የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ ይህን ደንብ ወይም ባንኩ ያወጣውን መመሪያ ወይም የሥነ ምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወስድበት ቅጣት ነው፤
12. “ቅሬታ” ማለት በዚህ ደንብ ወይም በባንኩ መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም ወይም በማንኛውም አሠራር ጉድለት ምክንያት በአንድ ሠራተኛ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ ሠራተኞች የሚነሳ ብሶት ነው፤
13. “የትርፍ ሰዓት ሥራ” ማለት ሠራተኛው ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጭ የሚሠራው ሥራ ነው፤
14. “ፍቃድ” ማለት ለሠራተኛው የሚሠጡ ልዩ ልዩ የፈቃድ ዓይነቶችን የሚያጠቃልል ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ ነው፤
15. “የሥራ ሁኔታ” ማለት በባንኩና በሠራተኛው መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የሥራ ላይ ጉዳት ካሣን፣ ሠራተኛ ከሥራ ማሰናበትን፣ የሠራተኞች ቅነሳንና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፤
16. “ጊዜያዊ ሠራተኛ” ማለት በባንኩ ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራና ከባንኩ ጋር የሚኖረው ግንኙነት በሚፈራረመው የሥራ ውል የሚመራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም
    ሀ/ በቀን ሂሣብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፤
    ለ/ በባንኩ ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለስልጠና የተመደቡ ተለማማጆችን፤
    ሐ/ ከባንኩ ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሰሩ ሥራ ተቋረጮችን፤
    መ/ ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከባንኩ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን፤
17. “አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የባንኩ የበላይ አመራር ወይም በበላይ አመራሩ የተወከለው ኃላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ

ሥነ ሥርዓቱን ሳይጠብቅ በቀጥታ ወይም በዚህ ደንብ በተመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሑፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ነው፤

18. ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል፡፡

3. **<u>የደንቡ ተፈፃሚነት</u>**

ይህ ደንብ ተፈጻሚነቱ በብሔራዊ ባንክ ቋሚ ሠራተኞች ላይ ብቻ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>ስለ ባንኩ መዋቅር፣ ስለሰው ኃይል ዕቅድ፣ የደመወዝ ስኬልና የሠራተኛ ቅጥር</u>

4. **<u>ስለባንኩ መዋቅር</u>**

1. ባንኩ የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን መዋቅር ከሰው ኃይል ፍላጎቱ ጋር አጥንቶ ለቦርድ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. ባንኩ ስትራቴጂክ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ኃይል ዕቅዱን አጥንቶ በቦርዱ ሲፈቀድ ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

5. **<u>ስለደመወዝ ስኬል</u>**

የባንኩ የበላይ አመራር አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በየጊዜው የሚደረጉ የኢኮኖሚ ለውጦችን ወይም ሌሎች ሁኔታዎችን እያገናዘበ የደመወዝ ስኬል ማሻሻያ ጥናት እያካሄደ ለቦርድ ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

6. **<u>የቅጥር ውል</u>**

1. ማንኛውም ሰው ደመወዝ እየተከፈለው ለባንኩ ለመሥራት ሲስማማ በባንኩና በሠራተኛው መካከል የቅጥር ውል ይመሠረታል፡፡
2. በባንኩና በሠራተኛው መካከል የሚደረገው የሥራ ቅጥር ውል ሁለቱም ወገኖች በውሉ መሠረት የሚኖራቸውን መብትና ግዴታ በማያጠራጥር አኳኋን በሚያውቁበት ሁኔታና በግልጽ በጽሑፍ መደረግ ይኖርበታል፡፡
3. ባንኩ ክፍት የሥራ መደቦችን ለመሙላት ማስታወቂያ በማውጣት ወይም በሌሎች ዘዴዎች በመጠቀም የሠራተኛ ቅጥር ይፈጽማል፡፡ ዝርዝሩ ባንኩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ባንኩ የሠራተኛ ቅጥር ሲፈጽም በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሐይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች አይ ቪ ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎች መካከል ልዩነት አያደርግም፡፡
5. የሚከተሉት በባንኩ መቀጠር አይችሉም፤

ሀ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ሰው፤

ለ/ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት ወይም የማጭበርበር ወንጀል ፊጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ሰው፤

ሐ/ የዚህ አንቀጽ ፊደል ተራ (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በማንኛውም አሠሪ በዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት ከስራ የተሰናበተ ሰው ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት፡፡

6. ማንኛውም ተቀጣሪ በባንኩ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ ለመሆኑ ከኤች አይ ቪ ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ፊደል ተራ (ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

7. **<u>የሙከራ ጊዜ</u>**

1. አንድ ሰው በሥራ ውል መሠረት ሊመደብበት ለታቀደው ቦታ ተስማሚ መሆኑን ለመመዘን ባንኩ ለሙከራ ጊዜ ሊቀጥረው ይችላል፡፡
2. ሠራተኛው ቀድሞ ይሠራው በነበረ የሥራ መደብ ላይ እንደገና በባንኩ ቢቀጠር ለሙከራ ጊዜ ሊቀጠር አይችልም፡፡
3. የሙከራ ጊዜ ለስድስት ወራት ይሆናል፡፡
4. በዚህ ደንብ ወይም በባንኩ መመሪያ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር፣ በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሌላ ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል፡፡
5. በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ ያለ ማስጠንቀቂያ ሥራውን ሊለቅ ይችላል፡፡
6. በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ ለሥራው ብቁ አለመሆኑ እና የሥራ ውጤቱም ከአጥጋቢ በታች መሆኑ ሲረጋገጥ ወይንም የባንኩን ሕግና መመሪያ ጥሶ ሲገኝ ባንኩ ያለ ማስጠንቀቂያ የሥራ ስንብት ክፍያ ለመክፈል ሣይገደድ የሥራ ውሉን ሊያቋርጥ ይችላል፡፡
7. በሙከራ ጊዜው አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ የሥራ አፈጻፀም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ ሠራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ከባንኩ ይሰጠዋል፡፡
8. በሙከራ ላይ ያለ የባንኩ ሠራተኛ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ሊደረግ ይችላል፡፡

9. በሙከራ ላይ የሚገኝ የባንኩ ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላለታል።
10. በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራዋ ላይ ያልተገኘች በሙከራ ላይ ያለች ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዷ እንድተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፡፡ሆኖም በሥራ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፡፡

8. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

ባንኩ ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ላይ ነው፡፡ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል፡፡

9. በተጠባባቂነት ስለማሠራት

1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የባንኩ ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የባንኩን ሠራተኛ ለመተካት የትምህርቱ ወይም የሥልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ የሥራ መደቡን በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሰራት ይቻላል፡፡
3. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሰራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፡፡ የተጠባባቂነት አበል መጠኑን ባንኩ በመመሪያ ይወስናል፡፡

10. ስሰዕድገትና ዝውውር

ክፍት የሥራ መደቦች በዕድገት የሚሞሉበትን ሁኔታና ዝውውርን በሚመለከት ባንኩ መመሪያ ያወጣል፡፡

11. ስለትውስት ዝውውር

የባንኩ ሠራተኛ ወደ መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ወደ ሌላ ድርጅት ሄዶ በትውስት እንዲሰራ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የሌላ ድርጅት ሠራተኛ ወደ ባንኩ መጥቶ በትውስት እንዲሠራ የሚያደርግ አሠራር ባንኩ መመሪያ አውጥቶ ሥራ ላይ ሊያውል ይችላል፡፡

ክፍል ሦስት

መብቶችና ግዴታዎች

12. የባንኩ መብቶች

ባንኩ በዚህ ደንብና በሌሎች ሕጎች የተደነገጉትን ሥርዓቶች መሠረት በማድረግ የባንኩን ሥራ ለመምራት፣ የሠራተኞች አስተዳደር ሥራን ለመፈጸምና ለማስፈጸም ተገቢውን እርምጃ ሁሉ መውሰድ ይችላል፡፡

13. የሠራተኛ መብቶች

1. በሕግ፣ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በዚህ ደንብ ላይ ተመሥርቶ በሚወጣው የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ መመሪያ የሚከለከልበት ምክንያት እስከሌለ ድረስ ማንኛውም ሠራተኛ በዚህ ደንብና ባንኩ በሚወጣው ዝርዝር መመሪያዎች ውስጥ የተጠቀሱትን መብቶችና ጥቅሞች በሙሉ ያገኛል፡፡
2. ሠራተኛው የራሱን ዕድገትና መብት የሚቃረን የሥራ ሁኔታ ባጋጠመው ጊዜ ለባንኩ ቅሬታውን የማቅረብ መብት ይኖረዋል፡፡

14. የባንኩ ግዴታዎች

ባንኩ ፤

1. የዚህን ደንብ ድንጋጌዎችና በዚሁ ደንብ መሠረት የወጡ መመሪያዎችን ያከብራል፤
2. በማናቸውም መንገድ የሠራተኛውን መብትና ክብረ ህሊናን ዝቅ የሚያደርጉ ተግባሮችን አይፈጽምም፤
3. ሠራተኞቹ የዚህን ደንብና በዚህ ደንብ መሠረት የሚወጡ መመሪያዎች ትርጉምና አፈጻጸም በሚገባ እንዲረዱ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤
4. ለእያንዳንዱ የሥራ መደብ ተገቢ የሆነ የሥራ ዝርዝር እና የሥራ ዕቅድ አፈጻጸም ውጤትን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ይሰጣል፤
5. ለሠራተኛው ለሥራው የሚያስፈልገውን መሣሪያ ያቀርባል፤
6. በዚህ ደንብ ላይ ተመሥርተው በወጡ መመሪያዎች ውስጥ የተጠቀሱትን ጥቅሞች በሙሉ በጊዜው በሥራ ላይ ያውላል፤
7. የሥራ አካባቢ ለሠራተኛው ጤንነትና ደህንነት አመቺ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

15. የሠራተኛው ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ፡

1. ለሕዝቡና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆን አለበት፤

2. መንግስት የሚያወጣቸውን ፖሊሲዎች አክብሮ በብቃት መፈጸም ይኖርበታል፤
3. ለተቀጠረባቸው የሥራ ግዴታዎችና ለባንኩ መመሪያዎች መፈጸም መላ ችሎታውንና መላ ኃይሉን ያበረክታል፤
4. የባንኩን ደንበኞች፣ የራሱንና የሥራ ጓደኞቹን፣እንዲሁም የባንኩን ንብረት ሊጎዱ የሚችሉ አድራጐቶችን አይፈጽምም፤
5. በባንኩ፣ በሠራተኞችና በማንኛውም እንግዳ ላይ ጉዳት የሚያስከትል ድንገተኛ አደጋ ቢደርስ፣ የሥራ ክፍሉ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ወይም እራሱ አስቦ ለማድረግ በሚችለው መንገድ ዕርዳታ ያበረክታል፤
6. በማናቸውም ጊዜ በክፍል ኃላፊውም ሆነ በበላይ ኃላፊ ሥራውን በሚመለከት ጉዳይ በአግባቡ ቁጥጥር ሲደረግበት ቁጥጥሩን ይቀበላል፣ትዕዛዙንም ያከብራል፤
7. አዕምሮ በሚያደነዝዝ ዕፅ ወይም በመጠጥ ኃይል ተመርዞ በሥራ ገበታ ላይ መገኘት የለበትም፤
8. በሠራተኞች እንዲሁም በሠራተኞችና በባንኩ መካከል አለመግባባት የሚፈጥር ድርጊት ወይም ማንኛውንም ፀብ አያነሳሳም፤
9. ጉቦ ወይም መማለጃ መቀበል ወይም መስጠት የለበትም፤
10. ባንኩ በሚጠይቀው መሠረት ከኤች አይ ቪ በስተቀር የሚደረጉትን ክትባትና ሕክምና እንዲሁም ምርመራ ያደርጋል፣ ይፈጽማል፤
11. ስለደህንነት ጥበቃና ስለአደጋ መከላከል የወጡ የሥራ ደንቦችን ያከብራል፣ አስፈላጊ የሆኑትን የአደጋ መከላከያ ጥንቃቄዎች ይወስዳል
12. ባንኩ የሚያወጣቸውን መመሪያዎች እና የሥነ ምግባር ደንቦችን ያከብራል፡፡

ክፍል አራት

የስራ ሁኔታ

16. **የሥራ ሰዓት**

የባንኩ መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ8 ሰዓታት በሳምንት ከ39 ሰዓታት የማይበልጥ ሆኖ ዝርዝሩ በባንኩ በሚወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል፡፡

17. **የትርፍ ሰዓት ሥራ**

1. ባንኩ እንዳስፈላጊነቱ በሠራተኛው ምርጫ ክፍያ የሚፈፀምበት ወይም የማካካሻ ዕረፍት የሚሰጥበት የትርፍ ስዓት ሥራ ሊያሠራ ይችላል፡፡
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠን፣ የትርፍ ሰዓት ሥራ የሠራ ሠራተኛ ክፍያ የሚያገኝባቸው ሁኔታዎች እንዲሁም የማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ባንኩ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይወሰናሉ፡፡

18. የዓመት ፈቃድ

1. ለመጀመሪያ አንድ ዓመት አገልግሎት የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ቢያንስ ከ20 የሥራ ቀን ማነስ የለበትም፡፡ ለማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ጣሪያው ከ30 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡
3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ አፈጻጸም የሚታሰብ ይሆናል፡፡
4. የዓመት ዕረፍት ፍቃድ የባንኩን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል፡፡
5. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የባንኩ ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም፡፡
6. የዓመት ፍቃድ ሊተላለፍ አይችልም፤ ሆኖም ባንኩ በሥራ ጫና ምክንያት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የሠራተኛውን የዓመት ፍቃድ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፍ ይችላል ሆኖም ሠራተኛው ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፍቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት፡፡
7. የዓመት ፍቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፍቃድ በገንዘብ አንዲለወጥ ይደረጋል፡፡
8. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) ድንጋጌ ቢኖርም ባንኩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፍቃዱ በገንዘብ ተለውጦ አንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን አንድ ዓመት ዕረፍት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማስብ በገንዘብ ተለውጦ አንዲሰጠው ያደርጋል፡፡

9. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡
10. በዓመት ፍቃድ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ ሥራ ላይ ቢሆን ኖሮ ሊከፈለው ከሚገባው ጋር እኩል ይሆናል፡፡
11. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አንድ የባንክ ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ በተቀጠረበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፍቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ አንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
12. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፍቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፍቃዱ ያቋረጠ የባንኩ ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፍቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ አንዲመልስ ይደረጋል፡፡

19. **<u>የወሊድ ፈቃድ</u>**

1. ነፍሰ ጡር የሆነች የባንኩ ሠራተኛ ከእርግዝናዋ ጋር በተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ከደመወዝ ጋር ፍቃድ ይሰጣታል፣ ሆኖም ሠራተኛዋ ከምርመራ በኋላ የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት፡፡
2. ነፍሰ ጡር የሆነች የባንኩ ሠራተኛ ከመውለዷ በፊት ሐኪም አንድታርፍ ካዘዘ ከደመወዝ ጋር እረፍት ይሰጣታል፡፡
3. ነፍሰ ጡር የሆነች ሠራተኛ አወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት መውለጃዋ ሲደርስ የ30 ተከታታይ ቀናት ቅድመ የወሊድ ፍቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ የ60 ተከታታይ ቀናት በአጠቃላይ 90 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፍቃድ ክፍያ ጋር ይሰጣታል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፍቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፍቃድ ከወለደች በኋላ አንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡
5. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፍቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ አስከምትወልድበት ቀን ድረስ በአሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፍቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፍቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፍቃዷ ይተካል፡፡
6. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፍቃድ የሚስፈልጋት መሆኑ ከተረጋገጠ በዚህ ደንብ

አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ (1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፍቃድ መውሰድ ትችላለች፡፡

7. የባንክ ሠራተኛው የትዳር ጓደኛ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀን ፍቃድ ይሰጠዋል፡፡

20.<u>የህመም ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የባንኩ ሠራተኛ በህመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ በሐኪም ማስረጃ መሠረት የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ለሠራተኛው የሚሰጥ የህመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወሰድም ህመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር አይበልጥም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ሙሉ ደመወዝ የሚከፈልበት፣ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ግማሽ ደመወዝ የሚከፈልበት እና ለመጨረሻው ሁለት ወራት ደመወዝ የማይከፈልበት ይሆናል፡፡
4. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ በህመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በቀር በማግስቱ ለባንኩ ማሳወቅ አለበት፡፡
5. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የባንክ ሠራተኛ የሐኪም ማስረጃ የሚቀርብበት እስከ አንድ ወር የሚደርስ የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

21.<u>ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ ለሀዘን፣ ለጋብቻ እና ለብሔራዊ ፈተና በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ስባት የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

22.<u>ሕጋዊ ግዴታን ለመፈጸም ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ፡

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፣
2. በህዝብ ምርጫ ሥልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፤

ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

23.<u>ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የባንክ ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የባንኩን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን በበላይ አመራሩ ሊፈቀድለት ይችላል፡፡
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የባንኩ ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>የደመወዝ ክፍያ፣ አበል፣ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞችና ማበረታቻ</u>

24.<u>የደመወዝ ክፍያ</u>

1. ባንኩ እ.ኤ.አ. በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞች ወይም ለህጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈፅማል፡፡
2. የማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ ደመወዝ

   ሀ/ ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

   ለ/ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ

   ሐ/ በህግ በተደነገገው መሠረት

   ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 (ለ) ወይም (ሐ) (መሠረት ከሠራተኛው ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም፡፡

25.<u>የደሞዝ ጭማሪ</u>

በባንኩ ዕቅድ አፈጻጸምና በሠራተኞች የሥራ ውጤት ላይ በመመሥረት በቦርዱ ሲፈቀድ ባንኩ አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ላስመዘገቡ ሠራተኞች ዓመታዊ የደመወዝ ጭማሪ ያደርጋል፡፡

26.<u>ልዩ ልዩ አበሎች</u>

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የባንኩን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡
2. ባንኩ የተለያዩ የአበል አይነቶችን እንዲሁም አበል የሚከፈልባቸውን ሁኔታዎች በመመሪያ ይወስናል፡፡

27.<u>የህክምና አገልግሎት ስለማግኘት</u>

ባንኩ

1. ለባንኩ የበላይ አመራር የአገር ውስጥና የውጭ አገር ሙሉ የሕክምና ወጭውን ይሸፍናል፡፡
2. ለባንኩ የበላይ አመራር የትዳር ጓደኛና አቅመ አዳም ላልደረሱ ልጆች ሙሉ የአገር ውስጥ የሕክምና ወጭ ይሸፍናል፡፡
3. ለሠራተኛውና ለትዳር ጓደኛው የሀገር ውስጥ የህክምና ወጪን ሙሉ በሙሉ ይሸፍናል፣
4. በሜዲካል ቦርድ ሲረጋገጥ ለሠራተኛው የውጪ አገር ሕክምና ወጪ አስከተወሰነ መጠን ድረስ ያለውን ይሸፍናል፡፡ ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል፣
5. ከባንኩ በጡረታ ለተገለለ ሠራተኛ የአገር ውስጥ የሕክምና ወጪውን ይሸፍንለታል፣

28. <u>የመድን ዋስትና አገልግሎት ስለማግኘት</u>

ባንኩ ለሠራተኛው በ24 ሰዓት ውስጥ ለሚደርስበት አደጋ የመድን ዋስትና ይገባል፡፡

29.<u>ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች</u>

1. ለባንኩ የበላይ አመራር የፌዴራል መንግሥት የመኖሪያ ቤት ይሰጣል፡፡ ሆኖም የበላይ አመራሩ የመኖሪያ ቤት አበል ከፈለገ አበሉ ይሰጠዋል፡፡
2. ባንኩ ሠራተኞችን ለመያዝና ለማቆየት የሚያስችሉት የተለያዩ ጥቅማ ጥቅሞች በማጥናት በቦርዱ ሲጸድቅ ሥራ ላይ ያውላል፡፡

30. <u>የሥራ ማበረታቻ ስለመስጠት</u>

በሥራ ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላይ ተመስርቶ ባንኩ በቦርድ ሲፈቀድለት ለሠራተኞች ዓመታዊ የሥራ ማበረታቻ ሊሰጥ ይችላል፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>ሥልጠናና ትምህርት</u>

31.<u>ሥልጠናና ትምህርት</u>

ባንኩ የተጣለበትን የሥራ ድርሻ በሚገባ መወጣት እንዲችል ሠራተኛው በአገር ውስጥና በውጭ አገር በቂ ሥልጠናና ትምህርት የሚያገኝበትን መንገድ ቀይሶ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

32.<u>የግል ማህደርና የሠራተኞችን መረጃ ስለመያዝ</u>

ባንኩ ለእያንዳዱ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የመረጃ ቋት ይይዛል፡፡ በተጨማሪ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በእያንዳንዱ ሠራተኛ ማህደር ውስጥ ያስቀምጣል፡፡

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>የዲስፕሊን እርምጃዎችና የቅሬታ አቀራረብ</u>

33.<u>የዲሲፕሊን ቅጣት አይነቶችና አመዳደብ</u>

1. የዲሲፕሊን ጉድለት የፈጸመ የባንኩ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፤
   ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ፣
   ለ/ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፣
   ሐ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እና እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣
   መ/ የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እና እስከ ሁለት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣
   ሠ/ የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እና እስከ ሁለት እርከን ደመወዝ ወይም እስከ ሁለት ደረጃ የሚያስቀንስ፤
   ረ/ ከሥራ ማሰናበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ሐ) የተመለከቱት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከፊደል ተራ (መ) እስከ (ረ) የተመለከቱት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ ።

34.<u>የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ከባድና ቀላል የጥፋት ዓይነቶች</u>

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 45 ንዑስ አንቀጽ (1) ሥር የተጠቀሱት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉት ጥፋቶች አንደተጠበቁ ሆነው፣ በተጨማሪ የሚከተሉት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፤
   ሀ/ ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የባንኩንና የመንግሥትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፣
   ለ/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፣

ሐ/ ከባንኩ ሥራ ጋር የዓላማና ጥቅም ግጭት የሚያመጣ ሌላ ሥራ ሲሠራ የተገኘ፣

መ/ ባንኩን የሚጎዳ ድርጊት ሲፈጸም እያወቀ ለባንኩ ሳያሳውቅ የቀረ፣

ሠ/ በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፣

ረ/ በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሣሣይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈፀም፡፡

2. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉትን ጥፋቶች ባንኩ በመመሪያ ይወስናል፡፡

35.<u>የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>

1. የባንኩ የበላይ አመራር የሠራተኞቹን የዲሲፕሊን ክስ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
2. የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡
3. ኮሚቴው ከ3-5 አባላት ይኖሩታል ።

36.<u>የኮሚቴው ተግባር</u>

1. ኮሚቴው በዚህ ደንብ አንቀጽ 33 ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) በሥራ ክፍሎች ከሚወሰዱ የዲሲፕሊን እርምጃዎች በስተቀር በሠራተኛ ላይ የሚቀርበውን የዲሲፕሊን ክስ አጣርቶ ለበላይ አመራር የውሣኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡
2. ኮሚቴው ባንኩ ይህንን ደንብ መሠረት አድርጎ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ሥራውን ያከናውናል፡፡

37.<u>ሠራተኛን ከሥራ ስለማገድ</u>

1. በዲሲፕሊን ጥፋት የተከሰሰ ሠራተኛ በአስቸኳይ ከሥራ አለመታገድ ጉዳት የሚያደርስ መሆኑ ከታመነ፣ ባንኩ ሠራተኛውን በጽሑፍ ከሥራ ሊያግድ ይችላል፣ ሠራተኛው ራሱ ለውሣኔ መዘግየት ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ባንኩ በክሱ ላይ ውሣኔ ሳይሰጥ ከ30 ተከታታይ ቀኖች በላይ ሠራተኛውን አያግደውም፡፡ ሠራተኛው በታገደበት ጊዜ ደመወዙን አያገኝም፡፡
2. ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡

3. የባንኩ ሠራተኛ ከሥራ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈፃሚነት አያስቀርም፡፡

38. **የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም**

1. የባንኩ የበላይ አመራር ሠራተኞቹ የሚያቀርቡትን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሣኔ አስተያየት የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል
2. ኮሚቴው በባንኩ የበላይ አመራር የተመረጡ ከ3 ያላነሱ ከ5 ያልበለጡ አባላት ይኖሩታል፡፡
3. የእያንዳንዱ የኮሚቴ አባል የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል፡፡ የኮሚቴ አባሉ የሥራ ዘመን ሲያልቅ በበላይ አመራሩ በድጋሜ ሊመረጥ ይችላል፡፡

39. **የኮሚቴው ተግባር**

1. ኮሚቴው ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ የሚያቀርበውን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት ለበላይ አመራሩ ቅሬታው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ ባሉት 30 የሥራ ቀናት ውስጥ የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል።
2. ኮሚቴው ባንኩ ይህንን ደንብ መሠረት አድርጎ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ሥራውን ያከናውናል፡፡

40. **በኮሚቴው የሚታዩ የቅሬታ ጉዳዮች**

1. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ

   ሀ/ ከህጐችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈፃፀም፣

   ለ/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

   ሐ/ ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፣

   መ/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

   ሠ/ ከሥራ አፈፃፀም ምዘና፣

   ረ/ በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተዕዕኖዎች፣

   ሰ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 33 የተዘረዘሩት የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶች ዝርዝር መሠረት ከሚወሰዱ የዲሲፕሊን እርምጃዎች፣

   ሸ/ ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም የሥራ ውል መቋረጥ፣

   ቀ/ ከህግ ውጪ ደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቆረጥ፣

   በ/ በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት ጋር የተያያዘ መብት መጓደል፣ ወይም

   ተ/ በሥራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ ከሚነሱ ጉዳዮች፣ ወይም

ቸ/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፣

ጋር በተያያዘ የባንኩ ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሣኔ ሃሣብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

2. ሠራተኛው ለቅሬታ ምክንያት ሆኗል የተባለውን ጉዳይ ከተረዳው በኋላ አሥራ አምስት ተከታታይ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቅሬታውን በጽሁፍ ለኮሚቴው ያቀርባል።በግልባጭ ለባንኩ የበላይ አመራር ያሳውቃል፡፡ ሠራተኛው ቅሬታውን ካስታወቀበት ጊዜ ጀምሮ በ45 የሥራ ቀናት ውስጥ የባንኩ የበላይ አመራር ለቅሬታው ውሣኔ ይሰጠዋል፡፡
3. የባንኩ የበላይ አመራር በሚሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ሠራተኛ ጉዳዩን ለመደበኛ ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል፡፡

ክፍል ስምንት

የሥራ ውል ስለማቋረጥ

41. ስራ ውል ስለሚቋረጥ

የሥራ ውል በህግ በተደነገገው መሠረት፣ በባንክ ወይም በሰራተኛው አነሳሽነት ወይም በሁለቱ ወገኖች ስምምነት ሊቋረጥ ይችላል፡፡

42.በህግ በተደነገገው መሠረት የሥራ ውልን ስለማቋረጥ

የሥራ ውል ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያቶች ይቋረጣል፡

1. ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የተደረገ የሥራ ውል በውሉ የተወሰነው ጊዜ ወይም ሥራ ሲያልቅ፤
2. ሠራተኛው ሲሞት፣
3. ሠራተኛው አግባብ ባለው ህግ መሠረት በጡረታ ሲገለል፤ ወይም
4. ከፊል ወይም ሙሉ ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ምክንያት ሠራተኛው ለመስራት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፡፡

43.የሥራ ውልን በስምምነት ስለማቋረጥ

1. ባንኩና ሠራተኛው የሥራ ውላቸውን በስምምነት ማቋረጥ ይችላሉ፡፡
2. የሥራ ውል በስምምነት ማቋረጥ የሚፀናውና በሠራተኛው ላይ አስገዳጅ የሚሆነው የተደረገው ስምምነት በጽሁፍ ሲሆን ነው፡፡

44. በባንኩ አነሣሽነት የሚደረግ የሥራ ውል ማቋረጥ

1. የሥራ ውል የሠራተኛውን ጠባይ ወይም የመሥራት ችሎታ ማነስ ከሚመለከቱ ግልጽ ሁኔታዎች ወይም ሠራተኛው ሥራው የሚፈልገውን መስፈርት ሳያሟላ ሲቀር ወይም የሥራ እንቅስቃሴ ጋር ግንኙነት ባላቸው ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡፡
2. የሚከተሉት የሥራ ውልን ለማቋረጥ ተገቢ ምክንያቶች ሆነው ሊቆጠሩ አይችሉም
   ሀ/ ሠራተኛው በባንኩ ላይ ቅሬታ በማቅረቡ ወይም በፍርድ ቤት በቀረበ ክስ ተካፋይ በመሆኑ ፡ ወይም
   ለ/ የሠራተኛው ብሔረሰብ፣ ዕድ፣ ሃይማኖት፣ የፖለቲካ አመለካከት፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ ዘር፣ ቀለም፣ የቤተሰብ ኃላፊነት፣ የዘር ሐረግ፡ እርግዝና ወይም ማህበራዊ አቋም፡፡

45. <u>ያለ መስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>

1. ሠራተኛው የሚከተሉትን ፈጽሞ ከተገኘ ባንኩ የሥራ ውሉን ያለማስጠንቀያ ማቋረጥ ይችላል፡-
   ሀ/ ባንኩ ውስጥ ሊቀጠር ወይም ከተቀጠረ በኋላ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ ወይም ማናቸውም የሐሰት ሰነድ ካቀረበ፣
   ለ/ ለግል ወይም ለሦስተኛ ወገን ጥቅም ብሎ የሐሰት የሕክምና፣ የገንዘብ ወጪ ደረሰኝ ወይም በተመሣሣይ ደረጃ የሚታይ ሰነድ ካቀረበ፣
   ሐ/ የባንኩን ሰነድ አውቆ ካጠፋ፣ ከደለዘ ወይም ከቀየረ፤
   መ/ የባንኩን ወይም የሥራ ባልደረቦቹን ወይም የደንበኞቹን ወይም የእንግዶቹን ገንዘብ ወይም ንብረት ከሰረቀ ወይም ከዘረፈ ወይም ከባንኩ ፈቃድ ሳያገኝ በኃላፊነት ያልተረከበውን ንብረት ከወሰደ፤
   ሠ/ ከባንኩ ሥራ ጋር በተያያዘ ምክንያት ከማንኛውም ሰው ጉቦ ወይም መማለጃ ከተቀበለ ወይም ከሰጠ ወይም እንዲሰጠው ከጠየቀ፤
   ረ/ ከባንኩ ሥራ ጋር በተያያዘ ወይም ከዚህ ውጪ በማጭበርበር፣ በስርቆት፣ በማታለል፣ እምነት በማጉደል ወይም በሌላ ተመሳሳይ ወንጀል ተፈርዶበት ከታሠረ፤
   ሰ/ በባንኩ ንብረት ወይም በባንኩ ሠራተኛ፣ ደንበኛ ወይም እንግዳ ላይ ጉዳት ካደረሰ ወይም ለማድረስ ከሞከረ፣
   ሸ/ በማስመሰል በባለሥልጣን ፊርማ ከተጠቀመ ወይም የባንኩን ማኅተም ለግሉ ወይም ለሌላ ወገን ጥቅም ካዋለ፤

ቀ/ ሚሥጥራዊ የሆኑትን የባንኩን ሰነዶች አግባብ ካለው የሥራው ኃላፊ መመሪያ ሳይቀበል ለማይመለከተው ወገን አሳልፎ ከሰጠ ወይም ካጋለጠ፤

በ/ በሂሣብ ውስጥ በቂ ገንዘብ የሌለው መሆኑን እያወቀ ለሦስተኛ ወገን ቼክ ከሰጠ፤

ተ/ ለግል ወይም ለሦስተኛ ወገን ጥቅም ብሎ ትክክለኛውን የባንኩን አሠራር ካፋለሰ፣

ቸ/ በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት ከተደባደበ፣

ኀ/ በልማዳዊ ስካር፣ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን ከበደለ፣

ነ/ በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት ከፈጸመ፣

ኘ/ በጽሁፍ በተሰጠው የሥራ ዝርዝር መሠረት የተመደበበትን ሥራ በእንቢተኛነት ካልሠራ፣

አ/ ያለ በቂ ምክንያት መደዳውን ለአሥር ቀናት ከሥራ ከቀረ፣

ከ/ በሥራ ቦታ ላይ ያታዊ ጥቃት ከፈጸመ፣

ኸ/ ሆነ ብሎ ከባንኩ ፖሊሲና የአሠራር ደንብ ውጭ ባንኩን የሚጎዳ ውሳኔ ከሰጠ ወይም በሥልጣኑ አለአግባብ ከተጠቀመ፣

ወ/ ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ካወከ ወይም ከሚያውኩት ጋር ከተባበረ፣

ዘ/ በባንኩና በሠራተኞች መካከል አለመግባባትን የሚፈጥር ሀሰተኛ ወሬ መሆኑን እያወቀ አሰራጭቶ ጠብ ካነሳሳ ወይም እንዲነሣ ከሞከረ፣

ዠ/ በሥራው ላይ የማታለል ወየም የማጭበርበር ተግባር ከፈጸመ፣

የ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ በተዘረዘሩት ጥፋቶች አፈጻጸም እያወቀ ተካፋይ ወይም ተባባሪ ከሆነ፡፡

2. ባንኩ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሥራ ውል በሚያቋርጥበት ጊዜ የሥራ ውሉ የሚቋረጥበትን ምክንያትና ቀን በመጥቀስ ለሠራተኛው በጽሁፍ መግለጽ አለበት፡፡

46. <u>በማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>

1. የሚከተሉት ምክንያቶች የሠላሣ ቀን ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሥራ ውል ለማቋረጥ በቂ ምክንያት ይሆናሉ፡

ሀ/ ሠራተኛው የተመደበበትን ሥራ ለማከናወን ችሎታው ቀንሶ ሲገኝ ወይም የሥራ ችሎታውን ለማሻሻል ባንኩ ያዘጋጀለትን የሥልጠና ዕድል ባለመቀበሉ ምክንያት ሲሠራ የቆየውን ሥራ ለመቀጠል የሥራ ችሎታ የሌለው ሆኖ ሲገኝ

ወይም ሥልጠና ከተሰጠው በኋላ አስፈላጊውን አዲስ የሥራ ችሎታ ለመቅሰም የማይችል ሲሆን፤

ለ/ ሠራተኛው በጤንነት መታወክ ወይም በአካል ጉዳት ምክንያት በሥራ ውሉ የተጣለበትን ግዴታ ለመፈፀም ለዘለቄታው የማይችል ሆኖ ሲገኝ፤

ሐ/ ሠራተኛው የያዘው የሥራ መደብ በበቂ ምክንያት ሲሰረዝና ሠራተኛውን ወደ ሌላ ሥራ ማዛወር የማይቻል ሆኖ ሲገኝ፤

መ/ በዲሲፕሊን ጥፋቶች ምክንያት የዲሲፕሊን እርምጃ የተወሰደበት በመሆኑ፡፡

2. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ (3) ወይም (5) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት ከሥራ ይሰናበታል፡፡

47. <u>ሠራተኛን ስለመቀነስ</u>

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 46 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሐ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ፣

ሀ/ የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣

ለ/ የባንኩ ከፊል የሥራ አካሉ ሲዘጋ፣

ሐ/ ከመዋቅርና ከአሠራር ማሻሻያ ጋር በተያያዘ ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣ ክፍት ቦታ ተገኝቶ ሊዛወር ካልቻለ ወይም ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ተዛውሮ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

2. ሠራተኛን ከሥራ ስለመቀነስ ባንኩ መመሪያ ያወጣል፡፡

48. <u>በሠራተኛው ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሚደረግ የሥራ ውል መቋረጥ</u>

1. በሕግ ወይም በውል የተቀመጡ ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው፣ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ማንኛውም ሠራተኛ ለባንኩ በቅድሚያ የሠላሳ ቀን ማስጠንቀቂያ በጽሑፍ በመስጠት በማንኛውም ምክንያት በገዛ ፈቃዱ የሥራ ውል ማቋረጥ ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የባንኩ ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

3. የባንኩ ሠራተኛ ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የበላይ አመራሩ የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (3) የሥራ ውሉ የሚቋረጥ ሠራተኛ በባንኩ የሚፈለግበት ንብረትና ዕዳ ካለ ማወራረድ ይኖርበታል፡፡

49. <u>በሠራተኛው ያለ ማስጠንቀቂያ የሚደረግ የሥራ ውልን መቋረጥ</u>

1. የሚከተሉት በሠራተኛው የሥራ ውልን ያለማስጠንቀቂያ ለማቋረጥ በቂ ምክንያቶች ይሆናሉ፡

   ሀ/ ባንኩ የሠራተኛውን ሰብዓዊ ክብርና ሞራሉን የሚነካ አድራጎት የፈፀመበት እንደሆነ፣ ወይም

   ለ/ ለሠራተኛው ደህንነት ወይም ጤንነት የሚያስጋና ሊደርስ የተቃረበ አደጋ መኖሩን ባንኩ እያወቀ አደጋውን ለመከላከል የሚያስፈልጉ አርምጃዎችን ሳይወስድ የቀረ እንደሆነ፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሱት ምክንያቶች የሥራ ውሉን የሚያቋርጥ ሠራተኛ ውሉ የሚቋረጥበትን ምክንያትና ውሉ የሚቋረጥበትን ቀን በጽሑፍ ለባንኩ ማስታወቅ አለበት፡፡

50.<u>በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. የባንኩ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 54 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ የተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱን እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡
2. የባንኩ ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት፡፡

51.<u>በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠበት የባንኩ ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ ለትዳር ጓደኛው ወይም ለሕጋዊ ወራሾቹ ይከፈላል፡፡

52.<u>ስለስራ ስንብት ክፍያ</u>

1. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሠራተኛ በሚከተሉት ሁኔታዎች የሥራ ውሉ ሲቋረጥ እና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ የሥራ ስንብት ክፍያ ያገኛል፡

ሀ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 46 ንዑስ አንቀጽ 1(ሐ)፣ አንቀጽ 47 ንዑስ አንቀጽ (1) እና አንቀጽ 49 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሥራ ሲሰናበት፣

ለ/ ሙሉ ወይም ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ሠራተኛው ሥራ ለመሥራት አለመቻሉ በሕክምና ተረጋግጦ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፣

ሐ/ ቢያንስ አምስት ዓመት ባንኩ ዘንድ አገልግሎት ኖሮት በሕመም የሥራ ውሉ ሲቋረጥ ወይም ከባንኩ ጋር የሚያስቆየው ከሥልጠና ወይም ከትምህርት ጋር የተያያዘ የውል ግዴታ ሳይኖርበት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሲለቅ፣ ሆኖም 25 ዓመት አገልግሎትና ከዚያ በላይ ኖሮት ዕድሜው 55 ዓመትና ከዚያ በላይ የሆነውን ሠራተኛ አያጠቃልልም፣

መ/ ባንኩ ውስጥ አገልግሎት ኖሮት በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለትዳር ጓደኛው ወይም ሕጋዊ ወራሾቹ የሚከፈል፣

ሠ/ በኤች አይ ቪ ኤድስ ሕመም ምክንያት በራሱ ጥያቄ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ።

2. የሥራ ስንብት ክፍያው መጠን እንደሚከተለው ይሆናል፡

ሀ/ ለመጀመሪያ የአንድ ዓመት አገልግሎት የሠራተኛው የአንድ ወር ደመወዝ ይከፈለዋል። ከአንድ ዓመት በታች ያገለገለ ሠራተኛ ግን እንደአገልግሎት ጊዜው እየተተመነ ተመጣጣኝ ክፍያ ያገኛል፣

ለ/ ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ተራ ፊደል (ሀ) በተጠቀሰው ክፍያ ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ የአገልግሎት ዓመት ከላይ የተጠቀሰው ክፍያ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም ጠቅላላው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወራት ደመወዝ መብለጥ የለበትም፣

ሐ/ በአንቀጽ 46 ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል ተራ (ሐ) እና አንቀጽ 47 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሥራ ውል ሲቋረጥ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ፊደል ታራ (ሀ) እና (ለ) ከተመለከተው በተጨማሪ የሠራተኛው የሁለት ወር ደመወዝ ይከፈለዋል።

53. <u>የምስክር ወረቀት አሰጣጥ</u>

1. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ በሥራ ላይ እያለ ወይም በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የሥራ ልምድ ማስረጃ ከጠየቀ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

2. ከሥራ ውሉ መቋረጥ ጋር በተያያዘ የሚሰጥ የምስክር ወረቀት በዚህ ደንብ አንቀጽ 48 ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ሠራተኛው ግዴታውን ካወራረደ በኋላ የሚፈጸም ይሆናል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

54. አገልግሎት ስለማራዘም

1. የባንኩ ሠራተኛ የመጦሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ ለተወሰነ ጊዜ ባንኩ አገልግሎቱን ማራዘም ይችላል፡፡ ሆኖም የአገልግሎት ጊዜውን ከ10 ዓመት በላይ ማራዘም አይቻልም፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የባንኩን ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው ፡

   ሀ/ የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለባንኩ 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 ለባንኩ የበላይ አመራር ወይም እንደሁኔታው ለቦርድ ቀርቦ ሲፈቀድ ነው፡፡

55. የሥራ ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና

1. ባንኩ በሠራተኛ ሥራ ዕቅድ አፈጻጸምና ውጤት ላይ የተመሠረተ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት ይዘረጋል፡፡
2. የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ፣

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

   ለ/ ተከታታይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በማካሄድ የሠራተኞችን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸማቸው እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆኑ ለማብቃት፣

   ሐ/ የሠራተኞችን የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፣

   መ/ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት፣

ሠ/ የሥራ አመራሩ በተጨባጭ መረጃ ላይ ተመስርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎች እንዲሰጥ ለማስቻል፤ ይሆናል፡፡

3. ባንኩ ስለ ሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ያወጣል፡፡

56. ይርጋ ጊዜ

1. አንድ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 49 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሥራ ውሉን ለማቋረጥ ያለው መብት ድርጊቱ ከተፈጸመ ወይም ሁኔታው ከተወገደ ከአስራ አምስት የሥራ ቀን በኋላ በይርጋ ይታገዳል፡፡
2. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የባንኩ ሠራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፡፡ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
3. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ ዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የባንኩ ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡
4. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የባንኩ ሠራተኛ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) እና (4) የተደነገጉት የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲሲፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጉዳዩ መከሰቱን ካወቀበት ጊዜ ጀምሮ ባለው አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚመለከተው አካል ካላቀረበ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
6. በቅጥር ግንኙነት ላይ የተመሠረተ ማንኛውም ክስ የመብቱን ጥያቄ ለማቅረብ ከሚቻልበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ድረስ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራ ውል መቋረጥን በመቃወም የሚቀርብ ክስ ውሉን የማቋረጥ እርምጃ ከተወሰደበት ቀን ጀምሮ በ30 ቀናት ውስጥ ወይም በአንቀጽ 40 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የባንኩ የበላይ አመራር ለቅሬታው ውሳኔ በሰጠው በ30 ቀናት ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

57. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1. ባንኩ ይህንን ደንብ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

2. እየተሠራባቸው ያሉ የባንኩ ፖሊሲዎች፣ የሥነ ምግባር ደንቦች፣ መመሪያዎችና አሠራሮች ከዚህ ደንብ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

58. **ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

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

አዲስ አበባ ታኅሣሥ 21 ቀን 2001 ዓ ም

መለስ ዜናዊ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 268/2005

የፌደራል ፖሊስ አባላት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 691/2003 አንቀጽ 5 እና የኢትዮጵያ ፌደራል ፖሊስ ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 720/2004 አንቀጽ 27(1) መሠረት ይህንን ደንብ አወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ "የፌደራል ፖሊስ አባላት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 268/2005" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. **ትርጓሜ**

በዚህ ደንብ ውስጥ የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፡-

1. "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ ፌደራል ፖሊስ ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 720/2004 ነው፤
2. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈፃሚ ይሆናሉ፤

3. “በሥራ የሚደርስ ጉዳት” ማለት በስራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም የሚመጣ በሽታ ነው፤
4. “በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ” ወይም “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ” ማለት አግባብ ባላቸው የመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ሊባል የሚችል አደጋ ወይም በሽታ ነው፤
5. “የቤተሰብ አባል” ማለት የፖሊስ አባልን የትዳር ጓደኛ፣ 18 ዓመት ያልሞላቸውን ልጆቹን እና በፖሊስ አባሉ ጥገኝነት ሥር የሚተዳደሩ 18 ዓመት የሞላቸውና ከ21 ዓመት በታች የሆኑ ልጆቹን ይጨምራል፤
6. “ልጅ” ማለት የጉዲፈቻ ልጅን ይጨምራል።

3. **<u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>**

1. ይህ ደንብ ከኮንስታብል እስከ ኮሚሽነር ማዕረግ ባላቸው የፌደራል ፖሊስ አባላት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።
2. የአዋጁ አንቀጽ 20 ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ ይህ ደንብ ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር እና ለድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ፖሊስ አባላትም ተፈጻሚ ይሆናል።

<u>ክፍል ሁለት</u>
<u>ስለፖሊስ ምልመላ፣ ሥልጠናና ምደባ</u>

4. **<u>ምልመላ</u>**

1. በፖሊስ ሙያ ለማገልገል ፍላጎት ያለውና የሚከተሉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ ሰው በፖሊስ አባልነት ሊመለመል ይችላል፦

ሀ/ ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፤

ለ/ ለሕገ-መንግሥቱ ታማኝ የሆነ፤

ሐ/ ከሚኖርበት ቀበሌ አስተዳደር የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ የሚችል፤

መ/ በብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች እንዲሁም በሃይማኖት እኩልነት የሚያምን፤

ሠ/ መልካም ሥነምግባር ያለው፤

ረ/ ያላገባ እና ያልወለደ፤

ሰ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት ያላነሰና ከ25 ዓመት ያልበለጠ፤

ሸ/ የማናቸውም የፖለቲካ ድርጅት አባል ያልሆነ፤

ቀ/ ቢያንስ የአስረኛ ክፍል ትምህርቱን ያጠናቀቀ

በ/ ለፖሊስነት የሚያበቃ አካላዊ ብቃትና የተሟላ ጤንነት ያለው፤

ተ/ የወንጀል ሪከርድ የሌለበት፤

ቸ/ የሚሰጠውን የመግቢያ ፈተና ያለፈ፡፡

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) (ቀ) የተደነገገው ቢኖርም የተማረ የሰው ኃይል እጥረት ካለበትና ልዩ ድጋፍ ከሚሻ ክልል ወይም አርብቶ አደር ማኅበረሰብ ቢያንስ 6ኛ ክፍልን ያጠናቀቀ ሰው ለፖሊስ አባልነት ሊመለመል ይችላል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የፖሊስ አባላት ምልመላ የሀገሪቱን ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች እንዲሁም የያታ ተዋያን ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡

4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚሽኑ ለተለያዩ የፖሊስ ሙያ ሥራዎች የመመልመያ መስፈርቶችን በመመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

5. **<u>መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና</u>**

1. ማንኛውም ምልምል ፖሊስ በፖሊስ አባልነት ከመቀጠሩ በፊት መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና መውሰድና የሚሰጠውን ፈተና ማለፍ አለበት፡፡

2. ኮሚሽኑ መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና በመከታተል ላይ ለሚገኝ ማንኛውም ምልምል ፖሊስ ፡-

ሀ/ ምግብ፣ መኝታ፣ የሥልጠና ዩኒፎርም፣ የጽህፈት መሣሪያ እና የኪስ ገንዘብ ይሰጠዋል፤

ለ/ ለሚደርስበት ሕመም ወይም አደጋ አስፈላጊውን ህክምና እንዲያገኝ ያደርጋል፤

ሐ/ ከሥልጠናው የተግባር ልምምድ ጋር ተያይዞ ለሚደርስበት የወንጀል ተጠያቂነት የራሱን የሕግ ባለሙያ በመመደብ ወይም ጠበቃ በመቅጠር ነፃ የጥብቅና አገልግሎት እንዲያገኝ ያደርጋል፡

6. **<u>ቃለ መሐላ</u>**

1. ማንኛውም ምልምል ፖሊስ መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና እንዳጠናቀቀ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል፡-

“እኔ ..... በፌደራል ፖሊስ አባልነቴ የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥትን፣ ሌሎች የሀገሪቱን ሕጎችንና የመንግሥት ፖሊሲዎችን አክብሬ ለማስከበር፣ በሕግ ወይም በአሠራር በሚስጥርነት እንዲያዙ የተወሰኑ ጉዳዮችን ለማይመለከተው ወገን ላለመግለፅ፣ ወንጀልን በቁርጠኝነት ለመከላከልና ሕዝቡን ያለአድልዎ በእውነት፣ በታማኝነትና በቅንነት ለማገልገል ቃል እገባለሁ፡፡”

2. ቃለ መሐላው በምልምል ፖሊሱ ተፈርሞ በግል ማህደሩ ውስጥ ይቀመጣል።

7. **<u>የቅጥር ውል</u>**

1. ምልምል ፖሊስ የፖሊስ አባል የሚሆነው መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና አጠናቆና ቃለ መሃላ ፈፅሞ የቅጥር ውል ከፈረመ በኋላ ነው።
2. ማንኛውም የቅጥር ውል የፈረመ የፖሊስ አባል ውሉን ከፈረመበት ቀን ጀምሮ ሰባት ዓመት የማገልገል ግዴታ አለበት።

8. **<u>ምደባ</u>**

1. የማንኛውም የፖሊስ አባል ምደባ የሚፈፀመው፡-

   ሀ/ የኮሚሽኑን የሰው ኃይል እቅድ ፤

   ለ/ ሥራው የሚጠይቀውን የትምህርት ደረጃ፣ ዕውቀትና ክህሎት፣ እና

   ሐ/ የፖሊስ አባሉ የያዘውን ማዕረግ፣ የአገልግሎት ዘመንና የሥራ አፈፃፀም ውጤት፤

   መሠረት በማድረግ ይሆናል።
2. ማንኛውም የፖሊስ አባል እንደአስፈላጊነቱ በውጭ ሀገር የሚደረግ ምደባን ጨምሮ የሚሰጠውን ማንኛውንም የሥራ ምደባ ተቀብሎ የመሥራት ግዴታ አለበት።
3. ማንኛውንም የፖሊስ አባል መዳቢው አካል ሳያውቅ ከምደባው ማንሳት፣ ማዛወር ወይም ሌላ ምደባ ማድረግ አይቻልም።
4. የፖሊስ አባል በምደባ ወይም ዝውውር ምክንያት ከአንድ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ሲጓጓዝ የአባሉን፣ የቤተሰቡንና የንብን የትራንስፖርት ሙሉ ወጪ ኮሚሽኑ ይሸፍናል።

9. **<u>የመቅጠር፣ የመመደብና የማዛወር ሥልጣን</u>**

1. የማንኛውም የፖሊስ አባል ቅጥር የሚፈጸመው በኮሚሽኑ የሰው ሀብት ልማት ዘርፍ አማካይነት ሆኖ በዘርፉ ኃላፊ መጽደቅና ለኮሚሽነር ጀነራሉ ሪፖርት መደረግ አለበት።
2. በከፍተኛ አመራር ደረጃ ላይ የሚገኝ የፖሊስ አባልን የመመደብ ወይም ከአንድ የኮሚሽኑ የሥራ ዘርፍ፣ ወደ ሌላ ሥራ ዘርፍ፣ ከክልል ፖሊስ ወደ ኮሚሽኑ ወይም ከኮሚሽኑ ወደ ክልል ፖሊስ፣ ከሌላ መንግሥታዊ መስሪያ ቤት ወደ ኮሚሽኑ ወይም ከኮሚሽኑ ወደ ሌላ መንግሥታዊ መሥሪያ ቤት ወይም ከኮሚሽኑ ወደ አህጉራዊ ወይም ዓለም አቀፍ ድርጅት የማዛወር ውሳኔ በኮሚሽነር ጀነራሉ ይሰጣል።

3. በጀማሪ ወይም በመካከለኛ አመራር ደረጃ ላይ የሚገኝ የፖሊስ አባልን በአንድ የኮሚሽኑ ዘርፍ ውስጥ የሚደረግ ምደባ ወይም ዝውውር በዘርፉ ኃላፊ ይወሰናል፡፡
4. በጀማሪ ወይም በመካከለኛ አመራር ደረጃ ላይ የሚገኝ የፖሊስ አባልን የመመደብ ወይም በአንድ የኮሚሽኑ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ፣ ከክልል ፖሊስ ወደ ኮሚሽኑ ወይም ከኮሚሽኑ ወደ ክልል ፖሊስ ወይም ከሌላ መንግሥታዊ መሥሪያ ቤት ወደ ኮሚሽኑ ወይም ከኮሚሽኑ ወደ ሌላ መንግሥታዊ መሥሪያ ቤት የማዛወር ውሳኔ በኮሚሽኑ የሰው ኃብት ልማት ዘርፍ ኃላፊ ይሰጣል፡፡
5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1)፣ (3) እና (4) የተደነገገው ቢኖርም ኮሚሽነር ጀነራሉ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ለዘርፍ ኃላፊዎች የተሰጠዉን የፖሊስ አባላት የመቅጠር፣ የመመደብና የማዛወር ስልጣን ለመቀነስ ወይም ለመጨመር ወይም ይኸው ሥልጣን በማዕከል እንዲያዝ ለማድረግ ይችላል፡፡

10. <u>በዝውውር ወይም በተጠባባቂነት ስለመመደብ</u>

1. ኮሚሽኑ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማንኛውንም የፖሊስ አባል ከአንድ የሥራ መደብ እኩል የሥራ ደረጃና ደመወዝ ወዳለው ሌላ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሠራ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም ኮሚሽኑ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ የአንድን ፖሊስ አባል ደመወዝ ሳይጨምር ከፍ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ከስድስት ወር ላልበለጠ ጊዜ በተጠባባቂነት መድቦ ማሠራት ይችላል፡፡
3. ማንኛውም የፖሊስ አባል በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ላይ ወይም በተመደበበት የሥራ ቦታ ሊሠራ አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፡-
   ሀ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የስራ መደብ ወይም ቦታ ካለ በያዘው ደረጃ እንዲዛወር ያደርጋል፣ ወይም
   ለ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የስራ ቦታ ከሌለና አባሉ በዝቅተኛ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ከደረጃው ዝቅ ብሎ ወደሚገኝ የሥራ ቦታ እንዲዛወር ይደረጋል፣ ሆኖም ዝቅ ብሎ በሚገኝ የሥራ ደረጃ ተመድቦ ለመስራት ፈቃደኛ ካልሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

4. በአመራር ደረጃ ላይ ያለ የፖሊስ አባል በሥራ ገበታው ላይ በማይኖርበት ጊዜ ከሦስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ከራሱ ቀጥሎ ወደታች በኃላፊነት ቀደምትነት ላለው ኃላፊ የሥልጣን ዉክልና ሊሰጥ ይችላል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (4) መሰረት የሥልጣን ውክልና የሰጠ የፖሊስ አባል ወደ ሥራዉ ሳይመለስ ከሦስት ወር በላይ የሚቆይ ከሆነ የዘርፍ ኃላፊው ውክልናው እንዲራዘም በማድረግ የሥራ ደረጃዉ ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅማ ጥቅም ተወካዩ እንዲያገኝ ማድረግ ይችላል።
6. የፖሊስ አባል የተመደበበት የሥራ መደብ የታጠፈ እንደሆነ በኮሚሽኑ ውስጥ ወደሚገኝ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ እንዲዛወር ይደረጋል፤ ተመሳሳይ ደረጃ ያለው የሥራ መደብ የማይገኝ ከሆነም ደመወዙ ሳይቀነስ ዝቅ ያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ እንዲዛወር ይደረጋል፤ ሆኖም ዝቅ ያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ለመዛወር ፈቃደኛ ካልሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

11. <u>በመደበኛ ሥራ ላይ ወይም ውጪ ሆኖ ስለሚሰጥ ትምህርትና ሥልጠና</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለተመደበበት ሥራ ብቁ የሚያደርግ በመደበኛ ሥራ ላይ ወይም ውጪ ሆኖ የሚሰጥ ትምህርትና ሥልጠና እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡
2. የፖሊስ አባሉ፡-
   ሀ/ በመደበኛ ሥራ ላይ ሆኖ የተከታተለው ትምህርት ወይም ሥልጠና የወሰደዉን ጊዜ ያህል፤ ወይም
   ለ/ ከመደበኛ ሥራ ውጪ ሆኖ የተከታተለው ትምህርት ወይም ሥልጠና የወሰደዉን ጊዜ እጥፍ፤
   የማገልገል ግዴታ ይኖርበታል።

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>የማዕረግ እድገትና የኃላፊነት ቦታ ምደባ</u>

12.<u>ዓላማ</u>

የእድገት ወይም የኃላፊነት ቦታ ምደባ ዓላማ፡-

1. ኮሚሽኑ በየማዕረጉና የኃላፊነት ደረጃዉ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ፍላጎት ለሚሟላት፤ እና

2. የፖሊስ አባላትን በማበረታታት የኮሚሽኑን የሥራ አፈጻጸም ለማሻሻል፤ ይሆናል፡፡

13.<u>የማዕረግ እድገት</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል እድገትን የሚያስከለክሉ ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዘዉ ሰንጠረዥ መሠረት የማዕረግ ቆይታ ጊዜ ሲያጠናቅቅ እና በስራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ውጤት ሲያስመዘግብ የማዕረግ እድገት ያገኛል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-
   ሀ/ ከምክትል ሣጅን እስከ ዋና ሣጅን ድረስ ያሉት ማዕረጎች የሚሰጡት በውድድር ይሆናል፤
   ለ/ ከዋና ሣጅን ወደ ረዳት ኢንስፔክተር፣ ከኢንስፔክተር ወደ ዋና ኢንስፔክተር እና ከኮማንደር ወደ ረዳት ኮሚሽነር የሚደረጉ የማዕረግ እድገቶች የሚሰጡት በውድድር፣ በፈተና እና በሥልጠና ይሆናል፡፡
3. ማንኛውም የፖሊስ አባል የማዕረግ ዕድገት ማግኘት የሚችለው ከያዘው ማዕረግ ቀጥሎ ያለውን ማዕረግ ነው፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (3) ድንጋጌዎች ቢኖሩም፡-
   ሀ/ የላቀ ጀብዱ ወይም የስራ ውጤት ያስመዘገበ ወይም ልዩ የፈጠራ ሥራ የሠራ የፖሊስ አባል የተፋጠነ የማዕረግ እድገት ሲሰጠው ይችላል፤
   ለ/ የማወዳደሪያ መስፈርቱን የሚያሟላና የመምረጫ ፈተናውን የሚያልፍ በማንኛውም ዝቅ ያለ የማዕረግ ዕርከን ላይ የሚገኝ የፖሊስ አባል ለረዳት ኢንስፔክተርነት ማዕረግ መወዳደር ይችላል፡፡
5. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከፖሊስ ሥራ ጋር ግንኙነት ባለው መስክ ዕውቅና ካለው የትምህርት ወይም ማሰልጠኛ ተቋም የተመረቀ መሆኑ የማዕረግ እድገት አያሰጠውም፤ ሆኖም ለማዕረግ እድገት ውድድር የተወሰነ ነጥብ ሊያሰጠው ይችላል፡፡
6. የማዕረግ ዕድገት ማግኘት ማዕረጉ የሚያስገኘውን ጥቅማ ጥቅም ከሚያሰጥ በስተቀር የኃላፊነት ቦታ ምደባን አያሰጥም፡፡

14. <u>የኃላፊነት ቦታ ምደባ</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል የኃላፊነት ቦታ ምደባን የሚያስከለክሉ ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በኮሚሽኑ ውስጥ ለሚገኝ ክፍት የኃላፊነት ቦታ ለመወዳደር ይችላል፡፡

2. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለኃላፊነት ቦታ መወዳደር የሚችለው ከያዘው ኃላፊነት ቦታ አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ላለው የኃላፊነት ቦታ ብቻ ነው፤ ሆኖም የተለየ ሙያዊ ብቃት እንዳለው ሲረጋገጥና ለኮሚሽኑ የማኔጅመንት ኮሚቴ ቀርቦ ሲፈቀድ ከያዘው የኃላፊነት ቦታ በሁለት ደረጃ ከፍ ላለው የኃላፊነት ቦታ ሊወዳደር ይችላል፡፡
3. ማንኛውም ተወዳዳሪ የኃላፊነት ቦታ ምደባ የሚሰጠው ለክፍት ቦታው ተፈላጊውን የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ አፈፃፀም ብቃት፣ መልካም ሥነ-ምግባር፣ የአገልግሎት ዘመን አሟልቶ ሲገኝና እንደአስፈላጊነቱ ለውድድሩ የተዘጋጀውን ፈተና ሲያልፍ ይሆናል፡፡
4. የኃላፊነት ቦታ ምደባ ማግኘት ቦታው የሚያስገኘውን ደመወዝና ጥቅማጥቅም ከሚያሰጥ በስተቀር የማዕረግ እድገት አያሰጥም ፤ሆኖም ለማዕረግ ዕድገት ውድድር እንደ አንድ መስፈርት ግምት ውስጥ ይገባል፡፡

15. <u>ለእድገት ወይም ለኃላፊነት ቦታ ምደባ ቅድሚያ የሚያሰጡ ሁኔታዎች</u>

1. ለማዕረግ እድገት ወይም ለኃላፊነት ቦታ ምደባ በእጩነት የቀረቡ የፖሊስ አባላት ተመሳሳይ የውድድር ውጤት ካስመዘገቡ የማዕረግ ቀደምትነት ላለው ቅድሚያ ይሰጣል፡፡
2. ለማዕረግ እድገት ወይም ለኃላፊነት ቦታ ምደባ በእጩነት የቀረቡ ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ውጤት ካስመዘገቡና ተመሳሳይ የማዕረግ ቀደምትነት ደረጃ ላይ ከሆኑ ለእድገቱ ወይም ለምደባው የሚያልፈውን እጩ ለመለየት ልዩ ድጋፍ ከሚሹ ክልሎችና አርብቶ አደር ማኅበረሰቦች ለመጡ የፖሊስ አባላት እና ለሴት ፖሊስ አባላት ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

16. <u>እድገትና የኃላፊነት ቦታ ምደባ የሚያስከለክሉ ሁኔታዎች</u>

ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

1. አገልግሎቱ በዚህ ደንብ መሠረት የሚራዘምለት ካልሆነ በስተቀር ጡረታ ለመውጣት አንድ ዓመት ወይም ከዚያ በታች የቀረው ከሆነ፤
2. በዚህ ደንብ መሠረት የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበትና የሪከርድ ጊዜዉ ያላበቃ ከሆነ፤ወይም

3. በወንጀል ድርጊት ተከሶ ሥልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተቀጣ ከሆነና ቅጣቱን ከፈጸመበት ቀን ጀምሮ ሁለት ዓመት ያልሞላዉ ከሆነ፣

ለማዕረግ እድገት ወይም ለኃላፊነት ቦታዎች ምደባ መወዳደር አይችልም።

17. **እድገትንና የኃላፊነት ቦታ ምደባን ስለመሠረዝ**

የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ የተገኘ ወይም ህግን በመተላለፍ የተሰጠ የማዕረግ እድገት ወይም የኃላፊነት ቦታ ምደባ በዲስፕሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆና በማናቸውም ጊዜ ይሠረዛል።

18. **የማዕረግ እድገትን የማጽደቅና የመሠረዝ ሥልጣን**

1. ከረዳት ኮሚሽነር እስከ ኮሚሽነር ደረጃ ድረስ ያለው የማዕረግ እድገት በኮሚሽነር ጀነራሉ አቅራቢነት በፌዴራል ጉዳዮች ሚኒስትር[19] ይጸድቃል።
2. ከረዳት ሣጅን እስከ ኮማንደር ደረጃ ድረስ ያለው የማዕረግ እድገት በኮሚሽነር ጀነራሉ ይጸድቃል።
3. ማንኛውንም እድገት የመሠረዝ ውሳኔ የሚሰጠው የዚህ ዓይነቱን እድገት ለማጽደቅ ሥልጣን ያለው አካል ይሆናል።
4. ኮሚሽነር ጀነራሉ በዚህ አንቀጽ መሠረት እድገት የማጽደቅና የመሠረዝ ሥልጣኑን እንደአስፈላጊነቱ ለሌሎች የኮሚሽኑ ኃላፊዎች በውክልና ሊያስተላለፍ ይችላል።

19. **የማዕረግ ምልክት**

ማንኛውም የፖሊስ አባል ፖሊስነቱንና ማዕረጉን ሊያሳይ የሚችል የማዕረግ ምልክት ከደንብ ልብሱ ጋር ያደርጋል።

20. **ስለእድገት ኮሚቴ**

ኮሚሽኑ ለማዕረግ እድገትና ለኃላፊነት ቦታ ምደባ እጩዎችን አወዳድሮ በመምረጥ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የእድገት ኮሚቴ ወይም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከአንድ በላይ የእድገት ኮሚቴዎችን በመመሪያ ሊያቋቁም ይችላል።

ክፍል አራት

ስለደመወዝ፣ የደንብ ልብስ፣ ትጥቅ፣ አርማና መታወቂያ

21. **ስለ ደመወዝ ስኬል**

1. ኮሚሽኑ ለፖሊስ አባላት የሚያገለግል የደመወዝ ስኬል አጥንቶ ለሚኒስቴሩ ያቀርባል፤ በመንግስት ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።

[19] በ22/63 (2008) አ. 944 በግልፅ ሳይነገር ተሽሮ ማዕረጉን የሚያፀድቀዉ ጠቅላይ ሚኒስትሩ ሆኖል።

2. ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በየጊዜው በሀገሪቱ የሚከሰቱ የኢኮኖሚ ለውጦችንና ሌሎች ሁኔታዎችን አያገናዘበ የደመወዝ ስኬል ማሻሻያ ጥናት እያካሄደ ለሚኒስቴሩ ያቀርባል፣ በመንግስት ሲፈቀደም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
3. የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ የሥራ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።

22.ስለደመወዝ ክፍያ አፈፃፀም

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ደመወዙ በየወሩ መጨረሻ ይከፈለዋል፡፡
2. የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር ደመወዝ በሥራ ቀንና በሥራ ቦታ የሚከፈል ይሆናል፡፡
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (2) የተደነገገው ቢኖርም የደመወዝ ክፍያ ኮሚሽኑ በሚመርጠው ባንክ አማካይነት ሊፈፀም ይችላል፡፡
4. በፍርድ ቤት ትዕዛዝ መሠረት ካልሆነ በስተቀር ደመወዝ የሚከፈለው ለፖሊስ አባሉ ለራሱ ወይም የፖሊስ አባሉ ለወከለው ሰው ብቻ ነው፡፡

23.ስለ ደመወዝ ጭማሪ

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ የፖሊስ አባል በያዘው ማዕረግ በየሁለት ዓመቱ የደመወዝ ጭማሪ ያገኛል።
2. የፖሊስ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚያገኘው የደመወዝ ጭማሪ በኮሚሽኑ መመሪያ በሚወሰነው መሠረት እንደ ሥራ አፈፃፀም ውጤቱ መጠን የተለያየ የእርከን ጭማሪ ይሆናል፡፡
3. አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ያላገኘ የፖሊስ አባል የደመወዝ ጭማሪ አያገኝም።
4. የማዕረግ እድገት ያገኘ የፖሊስ አባል ለአዲሱ ማዕረግ የተወሰነውን መነሻ ደመወዝ ያገኛል፤ እድገቱን ከማግኘቱ በፊት ያገኝ የነበረው ደመወዝ ለአዲሱ ማዕረግ ከተወሰነው መነሻ ደመወዝ በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ የአንድ እርከን ደመወዝ ጭማሪ ያገኛል።
5. አንድ አባል ከፍ ያለ የኃላፊነት ቦታ ምደባ ሲሰጠው ለአዲሱ ቦታ የተመደበውን መነሻ ደመወዝ ያገኛል፤ ሆኖም ምደባውን ከማግኘቱ በፊት ያገኝ የነበረው ደመወዝ

ለአዲሱ ቦታ ከተወሰነው መነሻ ደመወዝ በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ የአንድ እርከን ደመወዝ ጭማሪ ያገኛል።

24. **ደመወዝን ስለመያዝና ስለመቁረጥ**

1. የማንኛውም የፖሊስ አባል ደመወዝ በሕግ ወይም በፍርድ ቤት ትእዛዝ መሰረት ካልሆነ ወይም የፖሊስ አባሉ በጽሁፍ ካልተስማማ በስተቀር በዕዳ ሊያዝ፣ ሊቀነስ ወይም ሊቻቻል አይችልም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከማንኛውም የፖሊስ አባል የወር ደመወዝ ላይ ሊቆረጥ የሚችለው ጠቅላላ የገንዘብ መጠን ካልተጣራ ደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

25. **ስለአበልና ጥቅማ ጥቅም**

1. ኮሚሽኑ የቀለብ፣ የአበልና የሌሎች ጥቅማ ጥቅም ክፍያዎችን ዓይነትና መጠን በማጥናት ለሚኒስቴሩ[20] ያቀርባል፣ በመንግስት ሲፈቀዱም ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ማንኛውም አበል ወይም ጥቅማጥቅም ለፖሊስ አባላት የሚሰጠው የኮሚሽኑን ሥራ በብቃት ለማከናወን አስፈላጊ የሆነ እንደሆነ ነው።
3. በእኩል የማዕረግና የኃላፊነት ደረጃ ላይ የሚገኙ የፖሊስ አባላት እኩል አበልና ጥቅማጥቅም ያገኛሉ።

26. **የደንብ ልብስና ትጥቅ**

1. የፖሊስ አባላት ለሥራና ለክብረ በዓል አስፈላጊ የሆኑ የደንብ ልብሶች እና ትጥቆች ይሰጧቸዋል።
2. የሥራና የክብረ በዓል ደንብ ልብሶች ቀለማት እንዲሁም በየደረጃዉ ለሚገኙ የፖሊስ አባላት ሊሰጡ የሚገባቸው የደንብ ልብሶችና ትጥቆች ዓይነቶች ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናሉ።

27. **ዓርማና ባጅ**

1. ኮሚሽኑ ለሕግ ተገዥነትን፣ ሕግ አስከባሪነትንና የሕዝብ አገልጋይነትን የሚያንፀባርቅ ዓርማ ይኖረዋል።
2. የኮሚሽኑ ዓርማ በፖሊስ መታወቂያ ካርድ፣ በመለዮ፣ በደንብ ልብስ፣ በተሽከርካሪዎችና ኮሚሽኑ በሚወስናቸው ሌሎች ቦታዎች አገልግሎት ላይ ሊዉል ይችላል።

[20] በ22/63 (2008) አ. 944 አንቀፅ 2 ተጠሪነቱ ለጠቅላይ ሚኒስትሩ በመደረጉ በዚሁ መሠረት ለጠቅላይ ሚኒስትሩ አቅርቦ ያፀድቃል።

3. የኮሚሽኑ የሥራ ክፍሎች እንደሥራ ባህሪያቸው ከኮሚሽኑ ዓርማ በተጨማሪ የየራሣቸው መለያ ዓርማ ሊኖራቸው ይችላል፡፡
4. ማንኛውም የፖሊስ አባል የሥራ ድርሻውን የሚገልፅ ባጅ ይኖረዋል።
5. የአርማና የባጅ ቀለም፣ ዓይነትና አጠቃቀም ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

28. **የመለያ ቁጥርና መታወቂያ ካርድ**

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በኮሚሽኑ የሚሰጥ መለያ ቁጥርና መታወቂያ ካርድ ይኖረዋል።
2. የፖሊስ አባል መለያ ቁጥር በሚለብሰው የደንብ ልብስ ላይ በግልፅ በሚታይ ሁኔታ በግራ በኩል ደረቱ ላይ ይደረጋል፡፡
3. የፖሊስ አባል መታወቂያ ካርድ የኮሚሽኑን ዓርማ፣ የፖሊስ አባሉን ፎቶግራፍ፣ ሙሉ ስሙን፣ የሥራ ክፍሉን፣ የሥራ ደረጃዉን፣ ማዕረጉን፣ የደሙን ዓይነት እና መለያ ቁጥሩን መያዝ አለበት፡፡
4. ማንኛውም የፖሊስ አባል ሕግን ሲያስከብር የመታወቂያ ካርዱን ማሳየት ይኖርበታል።

ክፍል አምስት

የሥራ ስዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

29. **መደበኛ የሥራ ስዓት**

1. የኮሚሽኑ የፖሊስ አገልግሎት በቀን 24 ሰዓት እና በሳምንት 7 ቀናት የሕዝብ በዓል ቀናትን ጨምሮ ያለማቋረጥ ይሰጣል፡፡
2. የማንኛውም ፖሊስ አባል መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ስምንት ሰዓት ይሆናል፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ ትርፍ ሰዓት እንዲሠራ ሊታዘዝ ይችላል፡፡
3. የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰራ የፖሊስ አባል የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል።
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ የተደነገገው ቢኖርም ኮሚሽኑ ለተወሰኑ ሥራዎች የትርፍ ሰዓት ክፍያ ስለሚፈፀምበት ሁኔታ በመመሪያ ሊወስን ይችላል፡፡

30. **የዓመት እረፍት ፈቃድ መርሆዎች**

1. የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የፖሊስ አባሉ ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነዉ።

2. ማንኛውም አዲስ የተቀጠረ የፖሊስ አባል 11 ወር አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት አይኖረውም፡፡
3. የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፡፡

31. የአመት እረፍት ቀናት

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የፖሊስ አባል 20 የሥራ ቀናት የዓመት እረፍት ፈቃድ የመዉሰድ መብት ይኖረዋል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ የፖሊስ አባል ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት እረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት እረፍት ፈቃድ ከሠላሳ የሥራ ቀናት መብለጥ አይችልም።
3. የፖሊስ አባሉ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የሰጠው አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ አፈፃፀም የሚታሰብ ይሆናል፡፡

32.የዓመት እረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1. የዓመት እረፍት ፈቃድ የኮሚሽኑን የሰዉ ኃይል ስምሪት መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የአባሉን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጅ ዓመታዊ መርሀ ግብር መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል፡፡
2. አንድ የፖሊስ አባል የዓመት እረፍት ፈቃድ በሚወስድበት ጊዜ በእረፍት ላይ የሚቆይበትን የአንድ ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡
3. የፖሊስ አባል ሲጠይቅና የቅርብ አለቃው ሲስማማ የዓመት እረፍት ፈቃድ ተከፋፍሎ ሊሰጠው ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃድ የወሰደና የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት አገልግሎቱን በገዛ ፍቃዱ ያቋረጠ የፖሊስ አባል አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

33. የዓመት እረፍት ፈቃድን ስለማስተላለፍ

1. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ለፖሲስ አባል የዓመት እረፍት ፈቃድ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልተቻለ እንደሆነ በቅርብ አለቃው እስከ ሁለት የበጀት ዓመታት

እንዲተላለፍ ሊደረግ ይችላል፤ ሆኖም የተጠራቀመው የዓመት እረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት መሰጠት አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው ቢኖርም የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ኮሚሽነር ጀነራሉ ሁኔታው እስከሚስተካከል ድረስ የዓመት እረፍት ፈቃድ እንዳይሰጥ ሊያግድ ይችላል፡፡
3. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት በፈቃድ ላይ ያለ የፖሊስ አባል ፈቃዱን አቋርጦ እንዲመለስ ማድረግና ያልተጠቀመዉን ቀሪ የዓመት እረፍት ፈቃዱን ማስተላለፍ ይቻላል፡፡
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (3) መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃዱን አቋርጦ ወደ ሥራ የሚመለስ የፖሊስ አባል የመጓጓዣና የውሎ አበል ይከፈለዋል፡፡

34. ስላልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ

1. የዚህ ደንብ አንቀፅ 30 ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ ቢኖርም የፖሊስ አባሉ አገልግሎት በመቋረጡ ምክንያት ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም በዚህ ደንብ አንቀጽ 33 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ተላልፎ የነበረ የዓመት እረፍት ፈቃድ በሦስተኛዉ የበጀት ዓመት ሊሰጥ ካልተቻለ የስራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል፡፡
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) ድንጋጌ ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ለተዛወረ የፖሊስ አባል ተፈፃሚ አይሆንም፤ ሆኖም ያልተወሰደው የዓመት እረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት የመንግስት መስሪያ ቤት ይተላለፍለታል፡፡

35. የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰጡር የሆነች የፖሊስ አባል፡-

   ሀ/ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ፤ ወይም

   ለ/ ከመውለዷ በፊት እረፍት እንድታደርግ በሐኪም ስትታዘዝ፤

   ደመወዝ የሚከፈልበት እረፍት ይሰጣታል፡፡
2. የፖሊስ አባሏ መውለጃዋ ጊዜ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ የሚታሰብ 60 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የፖሊስ አባሏ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀም ይደረጋል፡፡
4. የፖሊስ አባሏ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት እረፍት በበጀት ዓመቱ ባላት የዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት እረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ በሚቀጥለው የበጀት ዓመት የእረፍት ፍቃዷ ይተካል፡፡
5. የፖሊስ አባሏ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተወሰነውን የወሊድ ፍቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ ደንብ በአንቀጽ 36 በተደነገገዉ መሠረት የሕመም ፍቃድ መዉሰድ ትችላለች።
6. የፖሊስ አባል የትዳር ጓደኛው ስትወልድ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀናት ፈቃድ ይሰጠዋል።

36.<u>የህመም ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ በሐኪም ማስረጃ ሊደገፍ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለፖሊስ አባሉ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከጀመረበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው 12 ወር ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከ12 ወር መብለጥ የለበትም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በመጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው የጊዜ ገደብ የኤች አይ ቪ/ኤድስ ቫይረስ በደማቸዉ ዉስጥ ባለባቸዉ የፖሊስ አባላት ላይ ተፈጻሚ አይሆንም።
5. ማንኛውም የፖሊስ አባል ሲታመም ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለቅርብ አለቃው ማሳወቅ አለበት፡፡

37. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ፈቃድ

1. ከሥራ የመጣ ጉዳት የደረሰበት የፖሊስ አባል ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስኪመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታው መሥራት ያልቻለ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የጉዳት ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡
2. በጉዳት ፈቃድ ላይ ያለ የፖሊስ አባል፡-
   ሀ/ ለህክምና ምርመራ ለመቅረብ እምቢተኛ ከሆነ ወይም ችል ያለ እንደሆነ ወይም በማናቸውም ሁኔታ ሆነ ብሎ ምርመራውን ያደናቀፈ ወይም ያለበቂ ምክንያት ያጓተተ እንደሆነ፤
   ለ/ ከጉዳት የሚድንበትን ጊዜ ለማዘግየት በማሰብ ህክምናውን በተገቢው መንገድ ያልተከታተለ እንደሆነ፤ ወይም
   ሐ/ በኮሚሽኑ የወጣውን የህክምና መመሪያ የተላለፈ እንደሆነ፤
   በፈቃድ ላይ ሆኖ የሚያገኘው ክፍያ ይታገዳል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ለክፍያ መታገድ ምክንያት የሆኑ ሁኔታዎች እንደተወገዱ የሚደረገው ክፍያ እንደገና ይቀጥላል፣ ሆኖም እገዳው ፀንቶ ለቆየበት ጊዜ ያልተከፈለውን ክፍያ የመክፈል መብት አይኖርም።
4. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች ለምልምል የፖሊስ ሠልጣኝም ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

38. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ትዳር ሲመሰርት የጋብቻ ፈቃድ አምስት የሥራ ቀናት ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
2. ማንኛውም የፖሊስ አባል የትዳር ጓደኛ፣ ተወላጅ፣ ወላጅ፣ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ የሚቆጠር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ የሞተበት እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት ሦስት ተከታታይ ቀናት የሐዘን ፈቃድ እና ወደ ሐዘኑ ሥፍራ ለሚያደርገው ጉዞ እንደርቀቱ ሁኔታ ተጨማሪ ፈቃድ ይሰጠዋል።
3. ማንኛዉም የፖሊስ አባል መደበኛ ሥራው ላይ ሆኖ በትርፍ ጊዜው ለሚማረዉ ትምህርት ከትምህርት ተቋሙ በሚያቀርበው ማስረጃ መሠረት ፈተና የሚወስድበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል።

39. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለወሰደው ጊዜ፤ ወይም
2. በኮሚሽኑ እቅድ መሠረት በሀገር ውስጥ ወይም በውጭ ሀገር የሚሰጥ ትምህርት ለመከታተል፤

ፍቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

40. **ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ**

ማንኛውም የፖሊስ አባል ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በቂ ምክንያት ሲያቀርብና የኮሚሽኑን ሥራ የማይጎዳ ሲሆን ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፡፡

ክፍል ስድስት

ስለ ሕክምና እና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች

41. **የሕክምና አገልግሎት**

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በኮሚሽኑ የሕክምና ተቋሞች ለራሱና ለቤተሰቡ አባላት ነፃ የሕክምና አገልግሎት የማግኘት መብት ይኖረዋል።
2. ለፖሊስ አባል ወይም ለቤተሰቡ አባል የሚሰጥ የሕክምና አገልግሎት ከኮሚሽኑ የሕክምና ተቋሞች አቅም በላይ ሲሆን በሌላ የመንግሥት የሕክምና ተቋም በሪፈራል እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡
3. ለፖሊስ አባል የሚሰጥ የሕክምና አገልግሎት ከኮሚሽኑና በሌሎች የመንግሥት የሕክምና ተቋማት አቅም በላይ መሆኑ የፌዴራል ፖሊስ የሪፈራል ሆስፒታል የህክምና ቦርድ ሲረጋገጥ በሀገር ውስጥ በሚገኝ የግል የሕክምና ተቋም በኮሚሽኑ ወጪ እንዲሰጥ ይደረጋል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት የሚሰጡ የሕክምና አገልግሎቶች በገዛ ፈቃድ ሥራ መልቀቅን ወይም በዲስፕሊን ወይም በወንጀል ጥፋት ምክንያት መባረርን ሳይጨምር አገልግሎቱ ለተቋረጠ የፖሊስ አባልና ለቤተሰቡ አባላትም ተፈጻሚ ይሆናሉ።
5. የኮሚሽኑ የሕክምና ተቋሞች አቅም እስከፈቀደ ድረስ በዚህ ደንብ አንቀጽ 2(5) በተመለከተው ትርጓሜ የማይሸፈኑ የፖሊስ አባሉ ልጆች እና የፖሊስ አባሉና የትዳር ጓደኛው አባት፣ እናት፣ እህትና ወንድም በክፍያ የሕክምና አገልግሎት እንዲያገኙ ይደረጋል።

42. **የመኖሪያ ቤትና የትራንስፖርት አገልገሎት**

1. ኮሚሽኑ አቅም በፈቀደ መጠን የፖሊስ አባላት የመኖሪያ ቤት፣ የትራንስፖርት የውሃና የመብራት አገልግሎት እንዲያገኙ ያደርጋል።
2. በሥራ ባህሪያቸው ምክንያት በካምፕ የሚኖሩ የፖሊስ አባላት የቤት፤ የውሃ እና የመብራት አገልግሎት በነፃ እንዲያገኙ ይደረጋል።
3. ለፖሊስ አባል የሚሰጡ የመኖሪያ ቤት፣ የውሃና የመብራት አገልግሎቶች የፖሊስ አባሉን አገልግሎት መቋረጥ ተከትሎ ይቋረጣሉ፤ ሆኖም የፖሊስ አባሉ አገልግሎት የተቋረጠው፡

   ሀ/ በግዳጅ ላይ በመሰዋቱ ከሆነ እስከ ሁለት ዓመት፤

   ለ/ በጡረታ ምክንያት ከሆነ እስከ አንድ ዓመት፤ወይም

   ሐ/ በማናቸውም ሌላ ምክንያት ከሆነ እስከ አንድ ወር ፤

   እንደሁኔታው የፖሊስ አባሉ ወይም ቤተሰቡ እነዚህን አገልግሎቶች የማግኘት መብታቸው ይጠበቅላቸዋል።

43.<u>የቀብር ሥኑሥርዓት አገልግሎት</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ የቀብር ሥኑሥርዓቱ ማስፈፀሚያ ወጪ በኮሚሽኑ ይሸፈናል፤ እንዲሁም የቀብር ሥነ-ሥርዓቱ እንደ ማዕረግ ደረጃው በፖሊሳዊ የክብር የቀብር ሥነ-ሥርዓት ይፈፀማል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከፍተኛ ማዕረግ ያለው የፖሊስ አባል ሲሞት ቀብሩ በፖሊሳዊ የቀብር ሥነ ሥርዓት መሠረት ይፈጸማል።

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>የፖሊስ አባላት ሥነምግባር፣ የኃይል አጠቃቀም እና ግዴታዎች</u>

44.<u>የሥነ-ምግባር መርሆዎች</u>

ማንኛዉም የፖሊስ አባል የሚከተሉትን የሥነ-ምግባር መርሆዎች መከተል አለበት፡-

1. በተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረት፡-

   ሀ/ በብሔሮች፣ ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች መካከል በዘር፣ በዖታ፣ በሃይማኖት፣ በቋንቋ፣ በቀለም፣ በፖለቲካዊ አመለካከት፣ በሀብት፣ በትውልድ ወይም በሌላ ማንኛዉም ምክንያት አድልዎ ሳያደርግ ሕጋዊ መብታቸውን የማክበር እና የማስከበር፤

   ለ/ ሕገ-መንግስቱን፣ ኢትዮጵያ የተቀበለቻቸውን ዓለም አቀፍ የሰብዓዊ መብት ኮንቬንሽኖች እና ሌሎች ሕጎችን የማክበር እና የማስከበር፤

ሐ/ ማንኛውንም ዓይነት የወንጀል ድርጊት በጽናት የመከላከል እና ራሱም ከወንጀል ድርጊት የመራቅ፡፡

2. ሥራዉን በማስተዋል፣ በትህትና፣ በታጋሽነት እና በከፍተኛ ጥንቃቄ የማከናወን፤
3. መልካም ሥነምግባርን የሚያጎድሉ አካባቢዎች አለማዘዉተር፣ የራሱን እና የተቋሙን ክብር የመጠበቅ፤
4. የሥራ ሰዓትን በማክበር ለሌሎች አርአያ የመሆን፤
5. አግባብ ባለው ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሀገርንና የሕዝብን ደኅንነት የሚመለከቱ መረጃዎችን ሚስጥርነት የመጠበቅ፤
6. ሥልጣን ባለው ኃላፊ ከልታዘዘ ወይም ከሥራው ባሕሪ አንፃር ጉዳዩን እንዲያውቀው የሚገባው ሰው ካልሆነ በስተቀር የፖሊስን የሥራ እንቅስቃሴ፣ ስምሪት፣ ትጥቅና ተመሳሳይ መረጃዎችን ለማይመለከተው ሰው አለመግለጽ፤
7. ከራሱ፣ ከሥጋ ዘመዱ ወይም ከጋብቻ ዘመዱ ጥቅም ጋር የተያያዘ እና ከሥራ ኃላፊነቱ ጋር ግጭት የሚፈጥርበት ጉዳይ ሲያጋጥመው ለአለቃው በጽሁፍ የማሳወቅ እና የጥቅም ግጭቱን ለማስወገድ ከአለቃው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራውን የማከናወን፤
8. የተመደበበትን መደበኛ ሥራ ዕውቀትና ችሎታውን ሙሉ በሙሉ በመጠቀም የመፈፀም ፤
9. ከበላይ ኃላፊው የሚሰጠውን ማንኛውንም ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈፀም፤
10. የበላይ አመራርን የማክበር፤
11. በአማላጅ አለመሥራትና ራሱም በአማላጅነት አለመቅረብ፤
12. የማይገባውን ጥቅም ለማግኘት ወይም ለሌላዉ ለማስገኘት ሥልጣኑንና ክብሩን መሣሪያ በማድረግ ያለመጠቀም፤
13. ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት ለሰጠው ወይም ለሚሰጠው አገልግሎት ስጦታ ወይም ሌላ ጥቅም በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ከማንኛውም ሰው ያለመቀበል፤
14. በሚመለከተው ማንኛውንም ዓይነት መዋጮ ያለማሰባሰብ፡፡

45. **<u>የሃይል አጠቃቀም</u>**

1. የፖሊስ አባል ኃላፊነቱን በሚወጣበት ወቅት ግልጽ ተቃውሞ ካላጋጠመውና ሌሎች አማራጮች ሲያጣ ተመጣጣኝ የሆነ ኃይል ሊጠቀም ይችላል።

2. የፖሊስ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)መሠረት የጦር መሣሪያ ሊጠቀም የሚችለው፡፡

   ሀ/ በራሱ ወይም በሌላ ሰው ላይ ሞት ወይም ከፍተኛ የአካል ጉዳት ከሚያደርስ ጥቃት ለመከላከል፤

   ለ/ በማምለጥ ላይ ያለ አደገኛ የወንጀል ተጠርጣሪ በሕግ ቁጥጥር ስር ለማዋል ወይም ከእስር በማምለጥ ላይ ያለን ተጠርጣሪ ወይም ፍርደኛ ለማስቆም፤

   ከጦር መሣሪያ ውጭ ያሉ ሌሎች እርምጃዎች በቂ ሆነው ሳይገኙ ሲቀሩ ብቻ ነው።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የጦር መሣሪያ የተጠቀመ የፖሊስ አባል፡

   ሀ/ ጉዳት የደረሰበት ሰው አስቸኳይ የህክምና እርዳታ እንዲያገኝ ማድረግ፤ እና

   ለ/ ስለተፈጠረው ሁኔታ ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ፤

   አለበት፡፡

46.<u>የንብረት አያያዝና አጠቃቀም</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለሥራ የተሰጠውን የመንግሥት ሀብት በአግባቡ የመጠበቅና ለታቀደለት ዓላማ ብቻ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በየደረጃው ያለ አመራር የንብረት አያያዝና አጠቃቀምን የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት፡፡
3. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለሥራ ማከናወኛ በተሰጠዉ ሀብት ላይ ለሚደርስ ጉዳት ወይም መጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱን ወይም መጥፋቱን ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ያደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

47. <u>ሌላ ሥራ ስለመሥራት</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለኮሚሽኑ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም ከሙያ ግዴታዉ ጋር የሚጋጭ ወይም የማይጣጣም ማናቸውም ሌላ ሥራ መሥራት የለበትም፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የፖሊስ አባል ኮሚሽኑን አሳዉቆ በትርፍ ጊዜው ሌላ ሥራ መሥራት ይችላል፡፡

48. <u>ለሕክምና ምርመራ ስለመቅረብ</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ በቂ ምክንያት የሕክምና ምርመራ እንዲያደርግ በኮሚሽኑ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት ለሚደረገው የሕክምና ምርመራ የሚያስፈልገው ወጪ በኮሚሽኑ ይሸፈናል።

49. ስለ ደንብ ልብስ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-
   ሀ/ በሥራ ላይ በሚሆንበት ወቅት ንጽህናዉ የተጠበቀ የደንብ ልብሱን አሟልቶ የመልበስና በደንብ ልብሱ ላይ የተፈቀደለትን የማዕረግ ምልክት የማድረግ፤ ወይም
   ለ/ በሥራ ምድቡ ምክንያት የደንብ ልብስ የማይለብስ ከሆነ በምትኩ የተሰጠውን ልብስ የመልበስ፤ ግዴታ አለበት፡፡
2. ማንኛውም የፖሊስ አባል የተሰጠውን የደንብ ልብስ ለሌላ ሰው ማዋስ አይችልም።
3. ማንኛውም የፖሊስ አባል የደንብ ልብሱን ሲለብስ ከጋብቻ ቀለበት ዉጭ ጌጣ ጌጥ ማድረግ የለበትም፡፡

50. በእንክብካቤ መያዝ ሰለሚገባቸው ሰዎች

ማንኛውም የፖሊስ አባል ህጻናትን፣ ሴቶችን፣ አረጋውያንና የአካል ጉዳተኞችን ስሜታቸውን በማይነካ ሁኔታ በእንክብካቤ የመያዝ ግዴታ አለበት፡፡

51. ተጠያቂነት

ማንኛውም የፖሊስ አባል ሕግን በመጣስ በሚወስነው ውሳኔ ወይም በሚፈጽመው ድርጊት ምክንያት ለሚያደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል ስምንት

የዲስፕሊን እርምጃዎችና ቅሬታ አቀራረብ

52. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ የፖሊስ አባል በፈፀመው የዲስፕሊን ጥፋት ተጸጽቶ ለወደፊቱ እንዲታረምና ብቁ የፖሊስ አባል እንዲሆን ማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ከፖሊስ አባልነት ማሰናበት ነው።

53. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች

ከሚከተሉት ድርጊቶች አንዱን የፈጸመ የፖሊስ አባል በቀላል የዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፡-

1. የደንብ ልብስ ከነማዕረግ ምልክቱ አሟልቶ አለመልበስ ወይም ባጅ ወይም የመለያ ቁጥር አለማድረግ፤
2. በማዕረግ ለሚበልጠው የፖሊስ አባል ሠላምታ አለመስጠት፤
3. የበታች አባላትን ማንቋሸሽ ወይም ማሸማቀቅ፤
4. የበላይ ኃላፊን አለማክበር፣ ማንጓጠጥ ወይም ማስፈራራት፤
5. በሥራ ቦታ ተገኝቶ ወደ ሥራ አለመሰማራት፤
6. በሥራ ሰዓት ተሰብስቦ ማውራት፤
7. በፖሊስ አባል የዲስፕሊን ጉድለት መፈጸሙን እያወቀ ለሚመለከተው ክፍል አለማሳወቅ፤
8. የግል ንፅህናን ያለመጠበቅ፤
9. የደንብ ልብሱን ለብሶ አልባሌ ቦታ መገኘት
10. በቸልተኝነት የጦር መሣሪያ ጥይት ማባረቅ፤
11. ያለበቂ ምክንያት ወይም ያለፈቃድ ከሰባት ለማይበልጡ ተከታታይ ቀናት ከሥራ መቅረት፤
12. ለሥራ አርፍዶ መግባት ወይም ሰዓት ሳይደርስ ቀድም ከሥራ መውጣት፤
13. ባለጉዳይን ተገቢ ባልሆነ ምክንያት በቀጠሮ ማጉላላት፤
14. የዲስፕሊን እርምጃ የመውሰድ ወይም ክስ የማቅረብ ኃላፊነትን አለመወጣት፤
15. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሣሣይ ክብደት ያለዉ ሌላ የዲስፕሊን ጉድለት መፈፀም።

54. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች

ከሚከተሉት ድርጊቶች አንዱን የፈጸመ የፖሊስ አባል በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፦

1. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋትን ከሁለት ጊዜ በላይ በመደጋገም መፈፀም፤
2. ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በመለገም፣ በቸልተኝነት ወይም የአሠራር ሥኑሥርዓትን በመጣስ በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
3. የአባላትን የሥራ አንድነት በሚያናጋ እንቅስቃሴ መሳተፍ ፤
4. ሥራ እንዳይሠራ ሆነ ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
5. በተከታታይ ከሰባት ቀን በላይ ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤
6. በሥራ ቦታ ጸብ መጫር ወይም መደባደብ፤

7. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
8. በሥራ ቦታ ወይም ከሥራ ቦታ ውጪ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
9. በሀሰት የሐኪም ፈቃድ በመወለድ ሌላ ገቢ በሚያስገኝ ሥራ ላይ መሰማራት፤
10. በተገቢዉ አካል ሳይወከል ስለመሥሪያ ቤቱ ጉዳዮች ለመገናኛ ብዙሃን መግለጫ መስጠት፣
11. በሥራ ቦታ የሃይማኖት ስብከት ማካሄድ ወይም ሃይማኖት ነክ መዝሙሮችን ወይም ስብከቶችን ማሰማት ወይም ምስሎችን መለጠፍ፤
12. ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ የጤና ምርመራ ለማድረግ ፈቃደኛ ያለመሆን፤
13. የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ባለማክበር የፍርድ ሥራን ማስተጓጎል፤
14. የደንብ ልብስ፣ አርማ፣ መታወቂያ፣ ባጅ ወይም የጦር መሣሪያ ለማይገባው ሰው መስጠት ወይም ማዋስ፤
15. የታጠቀውን መሣሪያ ያለአግባብ መያዝ ወይም መጣል፤
16. የጦር መሣሪያ በመጠቀም የሥራ ባልደረበቹን፣ አለቆቹን ወይም ሰላማዊ ሰዎችን ማስፈራራት፤
17. ጥንቃቄ በጎደለዉ አያያዝ የጦር መሣሪያ ጥይት እንዲባርቅ በማድረግ በሰው አካል፣ ሕይወት ወይም በንብረት ላይ ጉዳት ማድረስ፤
18. የሕግ ጥሰትን እያየ በማለፍ የሙያ ግዴታን ያለመወጣት፤
19. ራሱን ለአደጋ ሳያጋልጥ በፖሊላዊ ግዳጅ ላይ የቆለለን የፖሊስ አባል መርዳት ወይም የተሰዋን የፖሊስ አባል አስክሬን ማንሳት ሲችል ትቶ መሄድ፤
20. የሰብአዊ መብት ጥሰት ድርጊት መፈጸም ወይም ሕገ-መንግሥቱን የሚፃረር ድርጊት መፈፀም ወይም ውሳኔ መስጠት፤
21. ከግዳጅ መሸሽ ወይም ከጥበቃ ቦታ ላይ መጥፋት፤
22. በሥራ ቦታ ወይም ከሥራ ቦታ ውጪ ያታዊ ጥቃት መፈፀም፤
23. ጉቦ መቀበል፣ መስጠት ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
24. በሥራ ቦታም ሆነ ከሥራ ቦታ ዉጭ የስርቆት፣ የእምነት ማጉደል ወይም የማጭበርበር ተግባር መፈፀም፤
25. በኮሚሽኑ ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤

26. በሥልጣን ያለአግባብ መጠቀም፤
27. ሚስጥር የሆኑ መረጃዎችን ማዉጣት፤
28. የኮሚሽኑን ወይም የባለጉዳይን ሰነድ መደበቅ፣ ለሌላ ወገን አሳልፎ መስጠት፣ አስመስሎ ማዘጋጀት፣ ማጥፋት ወይም ማበላሸት፤
29. በሚቀጠርበት ወቅትም ሆነ ከተቀጠረ በኋላ ሐሰተኛ የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃን ማቅረብ፤
30. የኮሚሽኑን ማኅተም፣ ቲተር ወይም አርማ በያዙ ህትመቶችና ቅፆች ወይም በመታወቂያ ወረቀቶች የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም ወይም ለመፈፀም መምከር፤
31. የማንኛውም ፖለቲካ ፓርቲ አባል ሆኖ መገኘት ወይም የፖሊቲካ ፓርቲን በመደገፍ ወይም በመቃወም መንቀሳቀስ ወይም
32. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሣሣይ ክብደት ያለዉ ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

55. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በዚህ ደንብ በአንቀፅ 53 ከንዑስ አንቀፅ (1) እስከ (10) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ተመሳሳዩን ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ እንደሆነ የቃል ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል።
2. ማንኛውም ፖሊስ፡-
   ሀ/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት ከተቀጣ በኋላ ያንኑ ጥፋት በድጋሚ የፈጸመ እንደሆነ፤ ወይም
   ለ/ በዚህ ደንብ በአንቀፅ 53 ከንዑስ አንቀፅ (11) እስከ (14) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ተመሳሳዩን ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ አንደሆነ፤
   የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል።

56. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት

1. በዚህ ደንብ በአንቀፅ 54 ከንዑስ አንቀፅ (1) እስከ (12) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ሌላ ተመሳሳይ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ የፖሊስ አባል የዲስፕሊን ክስ ቀርቦበት ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ እስከ አንድ ወር ደመወዝ በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፡፡

2. ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

ሀ/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት ከተቀጣ በኋላ ያንኑ ጥፋት በድጋሚ የፈጸመ እንደሆነ፤ ወይም

ለ/ በዚህ ደንብ በአንቀፅ 54 ከንዑስ አንቀፅ (13) እስከ (19) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ሌላ ተመሳሳይ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ እንደሆነ፤

የዲስፕሊን ክስ ቀርቦበት ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ እስከ ሁለት ዓመታት ለሚደርስ ጊዜ የሚቆይ አንድ ደረጃ ከማዕረግ እና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ወይም በኮንስታብል ደረጃ የሚገኝ ከሆነ የማዕረግ እድገት መቆያ ጊዜው እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ አንዲዘገይ በማድረግ ይቀጣል፡፡

3. ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

ሀ/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀፅ (2) መሠረት ከተቀጣ በኋላ ያንኑ ጥፋት በድጋሚ የፈጸመ እንደሆነ፤ ወይም

ለ/ በዚህ ደንብ በአንቀፅ 54 ከንዑስ አንቀፅ (20) እስከ (31) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ሌላ ተመሳሳይ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ እንደሆነ፤

የዲስፕሊን ክስ ቀርቦበት ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ (2) መሰረት ከማዕረግና ከደመወዝ ደረጃ ዝቅ እንዲል ተደርጎ የተቀጣ የፖሊስ አባል የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት የነበረው ማዕረግ እና ደመወዝ ተመልሶ ይሰጠዋል።

57.<u>ከሥራ ስለማገድ</u>

1. አንድን የፖሊስ አባል ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡-

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

ለ/ በኮሚሽኑ ሥራ ወይም ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤

ሐ/ ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሌሎች ፖሊስ አባላት ሞራል የሚነካ ይሆናል ወይም ተገልጋዩ ሕብረተሰብ በኮሚሽኑ ላይ ያለውን እምነት ያዛባል፤ ወይም

መ/ ተፈፀመ የተባለው ጥፋት ከስራ ያስወግዳል፤

ተብሎ ሲታመን ነው፡፡

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት አንድ የፖሊስ አባል ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ ሊደረግ የሚችለዉ ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል፡፡
3. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከሥራ ሲታገድ የታገደበት ምክንያትና እግዱ የሚቆይበትን ጊዜ የሚገልጽ የእግድ ደብዳቤ ይሰጠዋል።
4. የፖሊስ አባሉ በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ያልተወሰነበት እንደሆነ በእግድ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡

58.<u>ከስራ የማገድ ሥልጣን</u>

በዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰን የፖሊስ አባል በዚህ ደንብ በአንቀፅ 57 መሠረት ከሥራ የማገድ ውሳኔ ሊሰጥ የሚችለው፡-

1. ተከሳሹ ከኮንስታብል እስከ ዋና ሳጅን ማዕረግ ያለው ሲሆን ከዋና ኢንስፔክተር እስከ ኮሚሽነር ማዕረግ ባለው የበላይ ኃላፊ፤
2. ተከሳሹ ከረዳት ኢንስፔክተር እስከ ኢንስፔክተር ማዕረግ ያለው ሲሆን በምክትል ኮሚሽነር ጀነራል፤ ወይም
3. ተከሳሹ ከዋና ኢንስፔክተር እስከ ኮሚሽነር ማዕረግ ያለው ሲሆን በኮሚሽነር ጀነራሉ፤

ይሆናል፡፡

59. <u>የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃ የሚወሰደው ጥፋተኛ ሆኖ በተገኘው የፖሊስ አባል የቅርብ አለቃ ይሆናል፡፡
2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃ የሚወሰደው በዲስፕሊን ኮሚቴ በሚቀርብ የውሳኔ ሃሳብ ተመሥርቶ ጥፋተኛ ሆኖ የተገኘው የፖሊስ አባል ተመድቦ በሚሠራበት ዘርፍ ኃላፊ ይሆናል፡፡
3. በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ የፖሊስ አባል የጥፋቱን ዝርዝር የሚገልጽ የክስ ቻርጅ እንዲደርሰው ተደርጎ ራሱን የመከላከል በቂ ዕድል ይሰጠዋል።
4. በዘርፍ ደረጃ የተቋቋመ የዲስፕሊን ኮሚቴ የክሱን ዝርዝር፣ የተከሳሹን መልስ እና የግራ ቀኙን የሰነድና የሰው ማስረጃዎች ከመረመረ በኋላ ተከሳሹን ጥፋተኛ ሆኖ ሊያገኘው በዚህ ደንብ አንቀጽ 56 መሠረት ተገቢውን የቅጣት ውሳኔ ሃሳብ ለዘርፍ ኃላፊው ያቀርባል።

5. የዲስፕሊን ቅጣት ማንኛውንም የፍርድ ቤት ውሣኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡

60. <u>ይግባኝ ስለማቅረብ</u>

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ውሣኔ የተወሰነበት ማንኛውም የፖሊስ አባል በውሣኔው ቅር ከተሰኘ ውሣኔውን ከሰጠው የቅርብ ኃላፊው አንድ ደረጃ ከፍ ለሚለው ኃላፊ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡ በይግባኝ ውሳኔውም ካልተስማማ ቅሬታውን በደረጃው ከፍ ላለው ለሚመለከተው ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፤ በዚህ ደረጃ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡
2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የፖሊስ አባል በውሳኔው ቅር ከተሰኘ ቅሬታውን ለኮሚሽኑ የዲሲፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
3. በዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ማንኛውም የፖሊስ አባል የይግባኝ ቅሬታውን ለኮሚሽነር ጀነራሉ ማቅረብ ይችላል፡፡ የኮሚሽነር ጀነራሉ ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ መሠረት ማንኛውንም ይግባኝ ማቅረብ የሚቻለው የውሣኔው ግልባጭ ከደረሰበት ቀን ጀምሮ ባሉት አስራ አምስት ቀናት ውስጥ ይሆናል፡፡

61.<u>የይርጋ ጊዜ</u>

1. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ የፖሊስ አባል የጥፋቱ መፈጸም ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ባለዉ ጊዜ ውስጥ ካልተቀጣ በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።
2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ የፖሊስ አባል ለእንደዚህ ዓይነት ወንጀሎች ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገዉ የክስ ማቅረቢያ ይርጋ ጊዜ ውስጥ የዲስፕሊን ክስ ካልቀረበበት በስተቀር በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።
3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ የፖሊስ አባል የጥፋቱ መፈጸም ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ዉስጥ ካልተከሰሰ በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።
4. በዚህ አንቀጽ የተደነገገው የይርጋ ጊዜ ቢኖርም የሚመለከተው የፖሊስ አባል፡-
ሀ/ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን ባወቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የቅጣት

እርምጃ ካልወሰደ፤ ወይም

ለ/ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን እያወቀ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ የዲስፕሊን ክስ እንዲመሠረት ካላደረገ፤

በዚህ ደንብ አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ (14) መሠረት በዲስፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡

5. የዲስፕሊን ጥፋትን ለማጣራት የወሰደው ጊዜ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተካቶ አይታሰብም፡፡

62.<u>የዲሲፕሊን ቅጣት ሪከርድ</u>

አንድ የፖሊስ አባል በዲስፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊጠቀስበት የሚችለው፡-

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ፤ ወይም
2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ እስከ ሁለት ዓመት ድረስ፤ ይሆናል፡፡

63. <u>ስለዲሲፕሊን ኮሚቴዎች</u>

1. የከባድ ዲስፕሊን ጥፋት ክሶችን እየመረመረ የቅጣት ውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ በእያንዳንዱ ዘርፍ ደረጃ ይቋቋማል፡፡
2. የከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ይግባኞችን እየመረመረ ውሳኔ የሚሰጥ የኮሚሽኑ የዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡
3. የዘርፍ የዲስፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢውን ጨምሮ በኮሚሽኑ የበላይ አመራር የሚመደቡ ሦስት አባላትና አንድ ጸሐፊ እንዲሁም በፖሊስ አባላት የሚመረጡ ሌሎች ሁለት አባላት ይኖሩታል።
4. የኮሚሽኑ የዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ሰብሳቢውን ጨምሮ በኮሚሽነር ጀነራሉ የሚሰየሙ አምስት አባላትና አንድ ጸሐፊ ይኖሩታል።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) እና (4) መሠረት የሚፈጸም የኮሚቴ አባላት ምደባና ምርጫ የጾታ ተዋያን ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡
6. የዲስፕሊን ኮሚቴዎችና የዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ የሚመሩበት ሥነ ሥርዓት ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

አገልግሎት ስለማቋረጥ

64.በገዛ ፈቃድ ሥራን መልቀቅ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል የሰባት ዓመት የግዴታ አገልግሎቱን ከፈፀመ በኋላ የሁለት ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በጽሁፍ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ መልቀቅ ይችላል፡፡
2. የመልቀቂያ ጥያቄው የቀረበው የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ በታወጀበት ወቅትና ሕግን ለማስከበር ልዩ ተልዕኮ በተሰጠበት ጊዜ ውስጥ ከሆነ የአስቸኳይ ጊዜ አዋጁ እስከሚነሳ ወይም ልዩ ተልኮዉ እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ የመልቀቂያ ጥያቄዉ ተቀባይነት አይኖረውም፤ ሆኖም የአስቸኳይ ጊዜ አዋጁ እንደተነሳ ወይም ልዩ ተልዕኮው እንደተጠናቀቀ የሁለት ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜው መቆጠር ይጀምራል።
3. ኮሚሽኑ የማስጠንቀቂያ ጊዜው ከማለፉ በፊት በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (2) የተደነገገውን መሠረት አድርጎ የተለየ ውሳኔ ካልሰጠ በስተቀር የመልቀቂያ ጥያቄው እንደተፈቀደ ይቆጠራል።
4. የዚህን አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) ድንጋጌዎች በመተላለፍ አገልግሎቱን ያቋረጠ የፖሊስ አባል በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሰባት ዓመት የግዴታ አገልግሎት ዘመኑን ሳያጠናቅቅ በራሱ ፈቃድ ሥራ የለቀቀ የፖሊስ አባል አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ ለመሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና የወጣውን ወጪ የመክፈል ግዴታ አለበት፡፡
6. ከመደበኛ ሥራ ውጪ ሆኖ ትምህርት ወይም ሥልጠና ያገኘ የፖሊስ አባል በዚህ ደንብ መሠረት ማገልገል ያለበትን ጊዜ ሳያጠናቅቅ መልቀቂያ የጠየቀ እንደሆነ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ ለትምህርቱ ወይም ለሥልጠናው የወጣውን ወጪ እንዲከፍል ይደረጋል፡፡
7. በመደበኛ ሥራ ላይ ሆኖ ትምህርት ወይም ሥልጠና ያገኘ የፖሊስ አባል በዚህ ደንብ መሠረት ማገልገል ያለበትን ጊዜ ሳያጠናቅቅ መልቀቂያ የጠየቀ እንደሆነ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ ለትምህርቱ ወይም ለሥልጠናው የወጣውን ወጪ ግማሽ እንዲከፍል ይደረጋል፡

65.በሕመም ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት አገልግሎትን ማቋረጥ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በህመም ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት የተሰጠው የፈቃድ ጊዜ ካበቃ በኋላ ወደ ሥራው መመለስ አለመቻሉ በሀኪሞች ቦርድ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አገልግሎቱ የተቋረጠ የፖሊስ አባል አግባብ ባላቸው የጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት መብቱ ይጠበቅለታል፡፡
3. በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት የደረሰበት ምልምል የፖሊስ ሠልጣኝ ሊድን የማይችል ጉዳት የደረሰበት መሆኑ በሀኪሞች ቦርድ ተረጋግጦ ሲሰናበት በስልጠና ላይ እያለ ይከፈለው የነበረው የአንድ ዓመት የሥልጠና አበልና የመጓጓዣ ወጪ ተከፍሎት ይሰናበታል፡፡

66. <u>በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለተመደበበት ሥራ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ ተጠቅሞ ለመሥራት የተቻለውን ጥረት እያደረገ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ ለሁለት ተከታታይ ዓመታት ከአማካይ ነጥብ በታች የሆነ እንደሆነ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡
2. የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ቀደም ባሉት ተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ሲያስመዘግብ የነበረ የፖሊስ አባል የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ዓመታት ከአማካይ ነጥብ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ እንዲሰናበት አይደረግም።
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) ወይም (2) መሠረት አንድን የፖሊስ አባል ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው፡-

   ሀ/ ለያዘው የሥራ መደብ የሚያስፈልገውን ሥልጠና በመስጠት፤ ወይም

   ለ/ ከያዘው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ በሆነና ሊሠራው ወደሚችለው ሌላ የሥራ መደብ በማዛወር፤

   ከአንድ ዓመት ለማያንስ ጊዜ እንዲሰራ ተደርጎ ብቃቱን ማሻሻል ያልተቻለ ከሆነና የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይሆናል፡፡

67.<u>በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት</u>

ማንኛውም የፖሊስ አባል አግባብ ባላቸው የዚህ ደንብ ድንጋጌዎች መሠረት በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ተከሶ ከሥራ እንዲሰናበት የመጨረሻ ዉሳኔ የተሰጠበት እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

68.<u>በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. የማንኛውም የፖሊስ አባል አገልግሎት በአዋጁ አንቀፅ 17 ንዑስ አንቀፅ (2) እና በዚህ ደንብ አንቀፅ 71 መሠረት ካልተራዘመ በስተቀር የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡
2. የፖሊስ አባሉ ጡረታ ከመውጣቱ ከስድስት ወር በፊት በጽሁፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፤ የመጨረሻዎቹን ሁለት ወራት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

69.<u>በሞት ምክንያት የአገልግሎት መቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የፖሊስ አባል የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዝ ለተመዘገበ የትዳር ጓደኛ ወይም የተመዘገበ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለህጋዊ ወራሾቹ ይከፈላል፡፡
3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሞት የተለየ የፖሊስ አባል ተተኪዎቹ፡-

   ሀ/ የሞተው በግዳጅ ላይ እያለ በመሰዋቱ ምክንያት ከሆነ የ12 ወር ደመወዙ፤ ወይም

   ለ/ የሞተው በሌላ ምክንያት ከሆነ የስድስት ወር ደመወዙ፤

   በአንድ ጊዜ እንዲከፈላቸው ይደረጋል፡፡

70. <u>የሥራ ልምድ ማስረጃ</u>

ማንኛውም የፖሊስ አባል በሥራ ላይ እያለ ወይም አገልግሎቱ ከተቋረጠ በኋላ በማናቸውም ጊዜ የሥራ ልምድ ማስረጃ እንዲሰጠዉ ሲጠይቅ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑን እና ሲከፈለው የነበረውን ወርሃዊ ደመወዝ የሚገልፅ የሥራ ልምድ ማስረጃ ይሰጠዋል።

71. <u>አገልግሎት ስለማራዘም</u>

በአዋጁ አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የአንድን የፖሊስ አባል አገልግሎት ዘመን ከጡረታ እድሜ በኋላ ማራዘም የሚቻለው፡-

1. የፖሊስ አባሉ ትምህርት፣ ዕውቀት፣ ልዩ ሙያ፣ የሥራ ልምድና ችሎታ ለኮሚሽኑ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፤

2. በዕድገት፣ በምደባ፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ የፖሊስ አባል ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፤
3. የፖሊስ አባሉ ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
4. የፖሊስ አባሉ አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፤ እና
5. የአገልግሎቱ ዘመን መራዘም ለኮሚሽነር ጀነራሉ ቀርቦ ሲፈቀድ፤

ይሆናል፡፡

72.<u>ተመልሶ አገልግሎት ስለመቀጠል</u>

በዚህ ደንብ መሠረት በገዛ ፈቃዱ ሥራውን የለቀቀ የፖሊስ አባል አገልግሎቱን እንደገና ለመቀጠል ሲያመለክት መመለሱ ከኮሚሽኑ የሰው ኃይል ፍላጎት ጋር የሚጣጣም ሆኖ ከተገኘና በዚህ ደንብ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሀ)፣ (ለ)፣ (መ)፣ (ሠ)፣ (ሸ)፣ (በ) እና (ተ) የተመለከቱትን መሥፈርቶች አሟልቶ እንደቀጠለ ከሆነ ተመልሶ አገልግሎት እንዲቀጥል ሊፈቀድለት ይችላል፡፡

73.<u>በወንጀል ስለተከሰሰ የፖሊስ አባል</u>

1. ኮሚሽኑ አንድ የፖሊስ አባል በወንጀል የተከሰሰው የሥራ ኃላፊነቱን ለመወጣት ሲል በፈጸመው ድርጊት ምክንያት መሆኑን ሲያምን፡-
   ሀ/ በፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሣኔ እስኪሰጥ ድረስ የራሱን የሕግ ባለሙያ በመመደብ ወይም ጠበቃ በመቅጠር ነፃ የጥብቅና አገልግሎት እንዲያገኝ ያደርጋል፤
   ለ/ ክርክሩ በሂደት ላይ እያለ የፖሊስ አባሉ በተፈለገበት ጊዜ ፍርድ ቤት ለመቅረብ እንዲችል ዋስ ይሆንለታል፤
   ሐ/ የዋስ መብቱ የተከበረለት እንደሆነ በሥራው ላይ ሆኖ ደመወዝ እያገኘ ክርክሩን እንዲያካሂድ ያደርጋል፤
   መ/ ፍርድ ቤቱ የሚያስችልበት ቦታ ከአምስት ኪሎ ሜትር በላይ የሚርቅ ከሆነ በቀጠሮው ቀን ለመቅረብ እንዲችል የመጓጓዣ ወጪና የውሎ አበል ይከፍለዋል፤
   ሠ/ የዋስ መብቱ ሳይከበርለት ቀርቶ ታስሮ እያለ ክርክሩ የሚካሄድ ቢሆን በፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሣኔ እስከሚሰጥ ድረስ ደመወዙን ይከፍለዋል፤
   ረ/ በነፃ በመለቀቁ ወይም የወንጀል ክሱ በመነሳቱ ከእስር ከተፈታ ወደ ሥራው ይመልሰዋል፤

ሰ/ በተከሰሰበት ወንጀል ጥፋተኛነቱ ተረጋግጦ ከአምስት ዓመት ያልበለጠ የእስራት ቅጣት ከተወሰነበት ቅጣቱን ከፈጸመ በኋላ ወደ ሥራው እንዲመለስ ያደርጋል፤ ሆኖም በእስር ላይ የቆየበት ጊዜ ደመወዙ አይከፈለውም፤

ሸ/ በተከሰሰበት ወንጀል ጥፋተኛነቱ ተረጋግጦ ከአምስት ዓመት በበለጠ እስራት እንዲቀጣ የመጨረሻ ውሣኔ የተሰጠበት እንደሆነ ውሣኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ከሥራ እንዲሰናበት ያደርጋል፡፡

2. ማንኛውም የፖሊስ አባል በወንጀል የተከሰሰው የሥራ ኃላፊነቱን ከመወጣት ጋር ግንኙነት በሌለው ሁኔታ በፈጸመው ድርጊት ምክንያት ሲሆን በዚህ ደንብ መሠረት ሊወሰድበት የሚችለው የዲስፕሊን እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ፡

ሀ/ የዋስ መብቱ የተከበረለት እንደሆነ በሥራው ላይ ሆኖ ደመወዝ እያገኘ ክርክሩን እንዲያካሂድ ይደረጋል፤

ለ/ የዋስ መብቱ ሳይከበርለት ቀርቶ ታስሮ እያለ ክርክሩ የሚካሄድ ቢሆን ደመወዙ አይከፈለውም፤

ሐ/ በነፃ በመለቀቁ ወይም የወንጀል ክሱ በመነሳቱ ከእስር ከተፈታ ወደ ሥራው የመመለስ መብቱ ይጠበቅለታል፤

መ/ በተከሰሰበት ወንጀል ጥፋተኛነቱ ተረጋግጦ ከአንድ ዓመት ያልበለጠ የእስራት ቅጣት ከተወሰነበት ቅጣቱን ከፈጸመ በኋላ ወደ ሥራው የመመለስ መብቱ ይጠበቅለታል፤ ሆኖም በእስር ላይ የቆየበት ጊዜ ደመወዙ አይከፈለውም፤

ሠ/ በተከሰሰበት ወንጀል ጥፋተኛነቱ ተረጋግጦ ከአንድ ዓመት በበለጠ እስራት እንዲቀጣ የመጨረሻ ውሣኔ የተሰጠበት እንደሆነ ውሣኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

ክፍል አሥር
የፖሊስ አባላት መረጃ

74.የግል ማህደር

1. ኮሚሽኑ ስለእያንዳንዱ የፖሊስ አባል አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግልማህደር በማደራጀት በጥንቃቄ የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡
2. ማንኛውም የፖሊስ አባል በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን መረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጃቸውን የመውሰድ መብት ይኖረዋል።

3. በሕግ ስልጣን ባለው አካል ወይም በኮሚሽኑ የሥራ ኃላፊዎች ካልታዘዘ በስተቀር ወይም ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር ማንኛውም ሰው የአንድን የፖሊስ አባል የግል ማህደር ማየት አይችልም።
4. የፖሊስ አባሉ እንዲያውቀው ያልተደረገን ማንኛውም ዓይነት የሰነድ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው።
5. ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-
   ሀ/ ጋብቻ ወይም ፍቺ ሲፈፅም የጋብቻውን ወይም የፍቺውን ማስረጃ ለክፍሉ በማቅረብ ማሳወቅ አለበት፤
   ለ/ ልጅ ሲወልድ ወይም ጉዲፈቻ ሲያደርግ ወይም ከቤተሰቡ አባል አንዱ በሞት ሲለየው ለክፍሉ ማሳወቅ አለበት፡፡

75. <u>ስታትስቲካዊ መረጃዎች</u>

1. ኮሚሽኑ፡-
   ሀ/ የሰው ሃብት መረጃ ቋት በማዕከል ያደራጃል፤
   ለ/ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር ያደርጋል፤
   ሐ/ የፖሊስ አባላትን የሚመለከቱ ስታትስቲካዊ መረጃዎችን በመሰብሰብና በማጠናቀር ለአስፈላጊው ሥራ ጥቅም ላይ ያውላል፡፡
2. ማንኛውም የሥራ ዘርፍ በማዕከል ለተደራጀው የሰው ሀብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

76.<u>የሥራ አፈፃፀም ምዘና</u>

1. የሥራ አፈጻፀም ምዘና ዓላማ፡-
   ሀ/ የፖሊስ አባላት ሥራቸውን በሚፈለገው ሀብት መረጃ ቋት በማዕከል መጠን፣ ጥራት፣ ፍጥነትና ወጪ እንዲያከናውኑ የማስቻል፤
   ለ/ የፖሊስ አባላትን ጠንካራና ደካማ ጎናቸውን በመለየት በዕቅድ ላይ የተመሠረተ የአቅም ግንባታ ሥራ ለመሥራት የማስቻል፤
   ሐ/ የፖሊስ አባላት የወደፊት የሥራ አፈፃፀማቸውን እንዲያሻሽሉ የሥራ ተነሣሽነታቸውን የማጎልበት፤
   መ/ ለፖሊስ አባላት በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት የማስቻል፤ እና
   ሠ/ አመራሩ በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሠረተ አስተዳደራዊ ውሳኔዎች እንዲሰጥ የማስቻል፤

ይሆናል፡፡

2. የሥራ አፈጻፀም ምዘና በግልፅና ሥራው የሚመለከታቸው አካላትና የፖሊስ አባሉ በተገኙበት በጋራ የሚከናወን ይሆናል፡፡
3. የፖሊስ አባል ከሚማርበት ወይም ከሚሰለጥንበት ተቋም ለኮሚሽኑ የሚላከው ሪፖርት እንደ ሥራ አፈፃፀም ምዘና ሪፖርት ይወሰዳል።

ክፍል አሥራ አንድ

የፖሊስ ሽልማቶች

77. ጠቅላላ

ሽልማቶች የሚሰጡበት ዓላማ ከፍተኛ አስተዋጸ ያበረከቱና ረጅም ጊዜ አገልግሎት የሰጡ የፖሊስ አባላትን በማበረታታት የኮሚሽኑን ተልዕኮ ስኬት ለማረጋገጥ ይሆናል፡፡

78. የፖሊስ ሽልማት ዓይነቶች

1. የፖሊስ ሽልማቶች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-
   ሀ/ የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ፤
   ለ/ የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ፤
   ሐ/ የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ፤
   መ/ የላቀ ሥራ ውጤት ሜዳይ፤
   ሠ/ የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ፤
   ረ/ የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ፤
   ሰ/ የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ፤እና
   ሸ/ የፖሊስ አገልግሎት ሪባን፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከቱት ሽልማቶች ቅርፅ፣ ቀለምና ይዘት ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

79. የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ

1. የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ የዘወትር ፖሊሳዊ ግዳጅ ከሚጠይቀው በላይ እጅግ በጣም የሚያኮራ ጀግንነት ለፈፀመ የፖሊስ አባል፣ ቡድን ወይም የስራ ክፍል የሚሰጥ ሽልማት ነው፡፡
2. የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል፡-
   ሀ/ የብር 20ሺ የአንድ ጊዜ ክፍያና የ25 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል፤ የተሰዋ እንደሆነ ለሕጋዊ ወራሾቹ ብር 25ሺ ይከፈላል፤

ለ/ በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

3. የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል ብር 20ሺ እና በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል። የተሸላሚው ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አባል የሆነ እያንዳንዱ የፖሊስ አባልም 25 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል።

80. **<u>የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ</u>**

1. የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ የዘወትር ፖሊሳዊ ግዳጅ ከሚጠይቀው በላይ በጣም የሚያኮራ ጀግንነት ለፈፀመ የፖሊስ አባል፣ ቡድን ወይም የስራ ክፍል የሚሰጥ ሽልማት ነው።።
2. የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል፡

ሀ/ የብር 15 ሺ የአንድ ጊዜ ክፍያና የ20 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል፤ የተሰዋ እንደሆነ ለሕጋዊ ወራሾቹ ብር 20ሺ ይከፈላል፤

ለ/ በኮሚሽነር ጀነራሉ የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

3. የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል ብር 15ሺ እና በኮሚሽነር ጀነራሉ የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል። የተሸላሚው ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አባል የሆነ እያንዳንዱ የፖሊስ አባልም 20 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል።

81.**<u>የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ</u>**

1. የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ የዘወትር ፖሊሳዊ ግዳጅ ከሚጠይቀው በላይ የሚያኮራ ጀግንነት ለፈፀመ የፖሊስ አባል፣ ቡድን ወይም የስራ ክፍል የሚሰጥ ሽልማት ነው።።
2. የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል፡-

ሀ/ የብር 10ሺ የአንድ ጊዜ ክፍያና የ15 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል፤ የተሰዋ እንደሆነ ለሕጋዊ ወራሾቹ ብር 15ሺ ይከፈላል፤

ለ/ በኮሚሽነር ጀነራሉ የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

3. የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል ብር 10ሺ እና በኮሚሽነር ጀነራሉ የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል። የተሸላሚው

ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አባል የሆነ እያንዳንዱ የፖሊስ አባልም የ15 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል።

82. **<u>የላቀ የሥራ ውጤት ሜዳይ</u>**

1. የላቀ የሥራ ውጤት ሜዳይ በአዕምሮ ሥራ፣ በፈጠራ ወይም በማናቸውም መስክ የኮሚሽኑን ተልዕኮ ለማሳካት የላቀ ውጤት ላስገኘ አባል ወይም የሥራ ክፍል ወይም ቡድን የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የላቀ የሥራ ውጤት ሜዳይ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል፡-

   ሀ/ የአንድ ደረጃ የማዕረግ እድገትና የ20 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል፤ ሽልማቱን ሳይቀበል የሞተ እንደሆነ ለሕጋዊ ወራሾቹ ብር 8ሺ ይከፈላል፤

   ለ/ በኮሚሽነር ጀነራሉ የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።
3. የላቀ የሥራ ውጤት ሜዳይ ተሸላሚ የሆነ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል በኮሚሽነር ጀነራሉ የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፤ የተሸላሚው ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አባል የሆነ እያንዳንዱ የፖሊስ አባልም የአንድ ደረጃ የማዕረግ እድገትና የ20 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል።

83.**<u>የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ</u>**

1. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ በሥነ-ምግባሩና በፖሊሳዊ ዲስፕሊኑ እንከን ለሌለበትና በፖሊስ አባልነት ከሃያ አምስት ዓመት ላላነሰ ጊዜ ላገለገለ የፖሊስ አባል የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል የአራት ወር ደመወዙን የሚያህል ገንዘብ በአንድ ጊዜ ክፍያ ይሰጠዋል።

84. **<u>የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ</u>**

1. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ በሥኑምግባሩና በፖሊሳዊ ዲስፕሊኑ እንከን ለሌለበትና በፖሊስ አባልነት ከሀያ ዓመት ላላነስ ጊዜ ላገለገለ የፖሊስ አባል የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል የሦስት ወር ደመወዙን የሚያህል ገንዘብ በአንድ ጊዜ ክፍያ ይሰጠዋል።

85.<u>የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ</u>

1. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ በሥነ ምግባሩና በፖሊሳዊ ዲስፕሊኑ እንከን ለሌለበትና በፖሊስ አባልነት ከአሥራ አምስት ዓመት ላላነስ ጊዜ ላገለገለ የፖሊስ አባል የሚሰጥ ሽልማት ነው፡፡
2. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል የሁለት ወር ደመወዙን የሚያህል ገንዘብ በአንድ ጊዜ ክፍያ ይሰጠዋል።

86. <u>የፖሊስ አገልግሎት ሪባን</u>

የፖሊስ አገልግሎት ሪባን ለሕገ-መንግሥቱ ታማኝ በመሆን በፖሊስ አባልነት ለተሰጠ ለእያንዳንዱ አስር ዓመት አገልግሎት የሚሰጥ ሽልማት ነው፡፡

87. <u>የሜዳዮችና ሪባኖች አሰጣጥ ሥርዓትና አለባበስ</u>

በዚህ ደንብ የተመለከቱት ሜዳዮችና ሪባኖች አሰጣጥ ሥርዓትና አለባበስ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

88.<u>ሜዳይና ሪባን መልሶ ስለመውሰድ</u>

ተሸላሚው፡-

1. ሜዳዩ ወይም ሪባኑ የተሰጠው በሀሰተኛ ማስረጃ ላይ ተመሥርቶ መሆኑ ሲረጋገጥ፤ ወይም
2. በሕገ መንግሥቱ ወይም ሕገመንግሥታዊ ሥርዓቱ ላይ በሚደረግ ወንጀል፣ በክዳት፣ በአሸባሪነት፣ አደገኛ ዕፅ በማዘዋወር ወይም በሌላ ተመሳሳይ ወንጀል ተከሶ ጥፋተኛነቱ በፍርድ ቤት ውሳኔ ሲረጋገጥ፤

የተሰጠው ሜዳይ ወይም ሪባን ይወሰድበታል።

89.<u>ለሜዳይ ሽልማት የሚያበቃ ሥራ ሠርቶ ስለሞተ አባል</u>

1. በዚህ ደንብ መሠረት ለሜዳይ ሽልማት የሚያበቃ ሥራ ሠርቶ የሞተ የፖሊስ አባል አግባብ ያለው ሜዳይ በስሙ ይመዘገብለታል፡፡
2. ሜዳዩ ለባለቤቱ ይሰጣል፤ ባለቤት ከሌለው ለታላቅ ልጁ ይሰጣል፤ ልጅ ከሌለው አግባብ ባለው የውርስ ሕግ መሠረት ለውርስ ባለመብቱ ይሰጣል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የጀግንነት ሜዳይ በስሙ የተመዘገበለት የተሰዋ የፖሊስ አባል የማዕረግ እድገትም ተሰጥቶት በስሙ ሊመዘገብለት ይችላል፡

<u>ክፍል አሥራ ሁለት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

90. **የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት**

ኮሚሽኑ የፖሊስ አባላትን ቅሬታ በአግባቡ ለመፍታት የሚያስችል የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት ይዘረጋል።

91. **የአካል ብቃትና ስፖርታዊ ውድድር**

ኮሚሽኑ የፖሊስ አባላት በአካል ብቃት እንቅስቃሴዎችና በስፖርታዊ ውድድሮች የሚሳተፉበትን ሁኔታ ያመቻቻል፡፡

92. **ከሕዝብ ጋር ስለሚኖር ግንኙነት**

ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

1. ከማኅበረሰቡ ጋር በሚኖረው ግንኙነት የማኅበረሰቡን ወግ፣ ባህል፣ እምነት እና ማንነት የማክበር፤ እና
2. በሕዝባዊ በዓላት አከባበር ላይ የደንብ ልብሱን ለብሶ በመገኘት ሕግና ሥርዓት የማስከበር፤

ኃላፊነት ይኖርበታል።

93. **የተከለከሉ ድርጊቶች**

ለማንኛውም የፖሊስ አባል የሚከተሉትን መፈጸም የተከለከለ ነው፡-

1. የሥራ ማቆም አድማ ማድረግ፤
2. ሰላማዊ ሰልፍ ማድረግ ወይም መሳተፍ፤
3. የማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት አባል ወይም ደጋፊ መሆን ወይም የፖለቲካ ድርጅትን በመቃወም አቋም መያዝ፤
4. በማንኛውም ሁኔታ በስውርም ይሁን በግልፅ የፖለቲካ ቅስቀሳ ማድረግ፤
5. ለምርጫ የሚወዳደር ማንኛውም ፖለቲካ ድርጅት ወይም ሰው በመደገፍም ይሁን በመቃወም ቅስቀሳ ማድረግ ወይም የማንኛውንም የፖለቲካ ድርጅት ዓርማ ወይም ለምርጫ የሚጠቀምበትን ምልክት በማንኛውም ቦታ መያዝ ወይም መጠቀም፡፡

94. **በምርጫ ስለመሳተፍ**

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በመንግሥት በሚካሄዱ ምርጫዎች የመምረጥ መብት ይኖረዋል፤ ሆኖም በምርጫ ውድድር ለመሳተፍ የሚፈልግ ከሆነ አግባብ ያላቸው የዚህ ደንብ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ በቅድሚያ ሥራውን መልቀቅ አለበት፡፡
2. በምርጫ ውድድር ለመሳተፍ ሥራውን የለቀቀ የፖሊስ አባል በምርጫው ቢያሸንፍም ቢሸነፍም ተመልሶ በፖሊስ አባልነት ሊቀጠር አይችልም።

95. **መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

ኮሚሽኑ ይህን ደንብ ለማስፈፀም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

96. **የተሻሩና ተፈፃሚነት የማይኖራቸው ሕጎች**

1. የፌደራል ፖሊስ ኮሚሽን መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 86/1995 በዚህ ደንብ ተሽሯል፡፡
2. ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረኑ ደንቦች፣መመሪያዎች ወይም የአሰራር ልማዶች በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም፡፡

97.**ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ሀዳር 10 ቀን 2005 ዓ.ም
ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

አባሪ

የማዕረግ እድገት ቆይታ ጊዜ

የማዕረግ ዕርከኖች	የፖሊስ ማዕረግ	የቆይታ ጊዜ (በዓመት)
የጀማሪ ማዕረግ እርከን	ኮንስታብል	3
	ረዳት ሣጅን	2
	ምክትል ሣጅን	2
	ሣጅን	2
	ዋና ሣጅን	2
የመካከለኛ ማዕረግ እርከን	ረዳት ኢንስፔክተር	2
	ምክትል ኢንስፔክተር	3
	ኢንስፔክተር	3

የከፍተኛ ማዕረግ እርከን	ዋና ኢንስፔክተር	3
	ምክትል ኮማንደር	3
	ኮማንደር	4
	ረዳት ኮሚሽነር	4
	ምክትል ኮሚሽነር	4
የስትራቴጂክ ማዕረግ እርከን	ኮሚሽነር	-
	ምክትል ኮሚሽነር ጄኔራል	-
	ኮሚሽነር ጄኔራል	-

ደንብ ቁጥር 385/2008

የመከላከያ ሠራዊት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስተሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላትን ስልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 916/2008 አንቀጽ 5 እና በመከላከያ ሠራዊት አዋጅ ቁጥር 809/2006 አንቀፅ 72(1) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የመከላከያ ሠራዊት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 385/2008" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

1. "አዋጅ" ማለት የመከላከያ ሠራዊት አዋጅ ቁጥር 809/2006 ነው፤
2. በአዋጁ የተሰጠው ትርጓሜ ተፈፃሚ ይሆናል፤
3. "የመኖሪያ ካምፕ" ማለት የሠራዊት አባል ወይም ቤተሰቡ ለመኖሪያነት የሚገለገልባቸው በመከላከያ ሠራዊት ይዞታ ሥር ያሉ ቤቶችን የያዘ ግቢ ነው፤
4. "ሚስጥር" ማለት ለሀገር ደህንነት እና ጥቅም ሲባል ጥበቃ የሚደረግለትና ላልተፈቀደለት ወይም ለማይመለከተው አካል ወይም ሰው እንዳይገለፅ የተከለከለ ማንኛውም ዓይነት መረጃ ወይም ንብረት ነው፤
5. "ምደባ" ማለት በተፈቀደው ደረጃ መሠረት መስፈርቱን አሟልቶ ለሚገኝ ማንኛውም የሠራዊት አባል በሚኖረው ክፍት የሥራ መደብ ወይም የሥራ ኃላፊነት ቦታ ላይ መመደብን ይመለከታል፡
6. "የጦር ሠፈር" ማለት ሠራዊቱ በጊዜያዊነት ወይም በቋሚነት ሥራን የሚያከናውኑበት ቦታ ነው፡
7. "ሪሀብሊቴሽን" ማለት የዲሲፕሊን ጥፋት ፈፅሞ ቅጣት የተወሰነበት፣ በወንጀል ወይም በዲሲፕሊን ተጠርጥሮ የተያዘ ወይም በወንጀል ጥፋት ሁለት ዓመትና ከዚያ በታች እስራት የተወሰነበት የሠራዊት አባል ከጥፋቱ አንዲታረም ለማንባታ የሚቆይበት አግባብ ነው፡
8. "ዕድገት" ማለት የሰራዊት አባልን ከፍ ወዳለ ማዕረግ፣ ኃላፊነት ወይም የሥራ መደብ መሾም ወይም መመደብ ነው፡፡
9. "ስንብት" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 12(1) በተዘረዘሩት ምክንያቶች መሠረት የሠራዊት አባል የወትድርና አገልግሎት የሚቋረጥበት እና ከሚኒስቴሩ የሚሰናበትበት አግባብ ነው፤
10. "በክብር የተሰናበተ" ማለት ከወንጀል ወይም ከዲሲፕሊን ጥፋት ውጭ በሆነ በማናቸውም ሌላ ምክንያት የተሰናበተ ማንኛውም የሠራዊት አባል ነው፤
11. "ማባረር" ማለት በሕግ አግባብ አንድን የሠራዊት አባል በወንጀል ወይም በዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሚኒስቴሩ እንዲለቅ ወይም እንዲሰናበት የሚሰጥ የቅጣት ውሳኔ ነው፤

12. "ትዕዛዝ" ማለት ሕግን በተከተለ መንገድ ግዳጅን ለማስፈፀም ሥልጣን በተሰጠው ሰው በምልክት፣ በቃል ወይም በጽሁፍና በመሳሰሉት የግንኙነት መንገዶች የሚሰጥ መልዕክት ነው፤

13. "ስትራቴጂክ አመራር" ማለት የሚነስቴሩን ስትራቴጂክ ውሳኔዎች ለመወሰን ሥልጣን ያላቸው ከፍተኛ የአመራር አካላት ሆነው በዋናነት ሚኒስትሩ፣ የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም እና እንደአስፈላጊነቱ ምክትል ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም፤ የመከላከያ ሚኒስቴር ዲኤታ፣ የዕዝ አዛዥና አየር ኃይል አዛዥ እንዲሁም ዋና መምሪያ ኃላፊን ያካትታል፤

14. "ኃላፊ" ማለት በመከላከያ ሠራዊት ውስጥ የውጊያ ድጋፍ ወይም የውጊያ አገልግሎት ድጋፍ የሚሰጡ ክፍሎችን ለመምራት ሥልጣን የተሰጠው ሰው ነው፤

15. "አመራር" ማለት በመከላከያ ሠራዊት ውስጥ አንድን የጦር ክፍል በጋራ ለመምራት ስልጣን የተሰጠው አካል ነው፤

16. "ዝውውር" ማለት፡

ሀ/ በአዋጁ አንቀጽ 23 መሠረት ወደሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውርን፤

ለ/ አንድን የሠራዊት አባል እኩል ወይም ተመሳሳይ ደረጃ ባለው የሥራ ኃላፊነት ወይም የሥራ መደብ ወደሌላ የሚኒስቴሩ የሥራ ቦታ ወይም ክፍል በጊዜያዊነት ወይም በቋሚነት አዛውሮ ማሰራትን፤

ሐ/ አንድ አሀድ ከአንድ የሥራ ቦታ ወይም ክፍል ወደ ሌላ አዛውሮ ማሰራትን፤ ያካትታል፤

17. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፡

18. በወንድ ጾታ የተገለፀው ሴትንም ያካትታል፡፡

3. **<u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>**

ይህ ደንብ በማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባል ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

4. **<u>ዓላማ</u>**

የደንቡ አላማዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

1. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የመከላከያ ሠራዊት በዚህ ደንብ አንቀጽ 5 የተገለፁትን ተልዕኮዎች በላቀ ብቃት እና በውጤታማነት መፈፀም እንዲችል ማድረግ፤

2. የሠራዊቱን አባላት መብትና ግዴታ በዝርዝር በማስቀመጥ የመከላከያ አሴቶችን የተላበሰ ሠራዊት መገንባት

5. <u>ተልዕኮዎች</u>

የመከላከያ ሠራዊት የሚከተሉት ተልዕኮዎች ይኖሩታል፤

1. ሀገሪቱንና ሕገ መንግስታዊ ሥርዓቱን ከውጭ ወራሪ ኃይሎች፣ ሽብርተኞችና ከውስጥ ፀረ ሠላም ኃይሎች በአስተማማኝ ሁኔታ በመከላከል የሀገሪቱ ሠላም እንዲጠበቅና የፈጣን ልማትና የዲሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታ እንቅስቃሴ ያለ እንቅፋት እንዲቀጥል ማድረግ፤
2. አግባብነት ያላቸው የክልል የመስተዳድር፣ የደህንነት እና መዋቅሮችን የደህንነትና የፀጥታ ማስከበር አቅማቸውን መገንባትና ከእነርሱ ጋር ተቀናጅቶ መስራት፤
3. የሀገሪቱን ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች፤ የህዝብና የመንግስት የልማት ተቋማትንና አውታሮችን ከማንኛውም ሰው ሰራሽና ተፈጥሮአዊ አደጋዎች መከላከልና ማዳን፤
4. ሀገራዊ ደህንነትን ማረጋገጥና በክባቢያዊ አህጉራዊና ዓለም አቀፋዊ የሠላም ማስከበር ተልዕኮዎች ላይ በብቃት መሳተፍ፤

6. <u>ቁልፍ እሴቶች</u>

1. የመከላከያ ሠራዊት ቁልፍ እሴቶች የሚከተሉት ይሆናሉ፡

ሀ/ ከራስ በፊት ለሕዝብና ለሀገር ጥቅም፡

ለ/ ምን ጊዜም የተሟላ ስብዕና፡

ሐ/ ያልተሸራረፈ ዲሞክራሲያዊ አስተሳሰብ፡

መ/ በማንኛውም ግዳጅ ወይም ተግባር የላቀ ጡጫት፡፡

2. ማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከቱትን የመከላከያ ሠራዊት ቁልፍ እሴቶች የማወቅ፡ ለሚመራቸው አባላት የማሳወቅ፡ የመጠበቅ እንዲሁም በአገር ውስጥም ሆነ ከአገር ውጭ በሚሰማራባቸው ግዳጆች ላይ የሚወስናቸሙ ውሳኔዎችና የሚያከናውናቸው ተግባሮች በእነዚህ እሴቶች እንዲገዙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>ስለ ክልከላዎችና ግዴታዎች</u>

7. <u>መሰረታዊ ክልከላዎች</u>

ለማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባል የሚከተሉትን መፈፀም የተከለከለ ነው፡-

1. ሰላማዊ ሰልፍ ማድረግም ሆነ ሌሎች በጠሩት ሠልፍ ለመሳተፍ፡
2. የፖለቲካ አባል መሆን፡ሌሎችንም አባል እንዲሆኑ መቀስቀስ ወይም መመልመል፤
3. በስውርም ሆነ በግልፅ የራሱን የፖለቲካ አጀንዳ ማራመድ፣ የማንኛውንም የፖለቲካ ድርጅት ወይም የምርጫ ተወዳዳሪ መደገፍም ሆነ መቃወም፣ የፖለቲካ ፓርቲዎችን አርማ ወይም ለቅስቀሳ የሚጠቀሙባቸውን ምልክቶች መያዝ፣ ማናቸውንም ዓይነት መዋጮ ማድረግና በመሳሰሉት የፖለቲካ እንቅስቃሴዎች ወስጥ መሳተፍ፤
4. በግሉ የፖለቲካ ሥልጣን ለመያዝ መወዳደር፤
5. የሥራ ማቆም አድማ ማድረግ፣
6. በመከላከያ ሠራዊቱ ውስጥ ስለ አንድ ሃይማኖት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መስበክ ወይም መቀስቀስ፣
7. በሚኒስቴሩ ፍቃድ ወይም ውክልና ሳይሰጠው ሠራዊቱን ወይም ሚኒስቴሩን የተመለከተ ማናቸውንም ዓይነት መግለጫ ለመገናኛ ብዙኃን መስጠት፣
8. የማይመለከተውን ሚስጥር ለማወቅ ጥረት ማድረግ ወይም በሕጋዊ መንገድ ያወቀውን ሚስጥር ለማይመለከተው ሰው አሳልፎ መስጠት፤
9. የተሰጠውን ሕጋዊ ስልጣንና ኃላፊነት ለራሱ ወይም ለሌሎች ጥቅም ማዋል ወይም በሌሎች ጥቅም ላይ ጉዳት ለማድረስ መጠቀም፤
10. ተገቢ ያልሆነ ጥቅም የመሻት አመለካከትና ተግባር መፈፀም፣
11. የውትድርና ሙያን ክብር ዝቅ በሚያደርግ ወይም ለሥራው ክብር በማይመቹ አልባሌ ቦታዎች መገኘት፤
12. በሚኒስቴሩ ሕጋዊ ውክልና ሳይሰጠው ከማንኛውም የአገር ውስጥም ሆነ የውጭ አገር ወይም ዓለም አቀፍ አካል ጋር ሚኒስቴሩን በተመለከተ የሥራ ግንኙነት ማድረግ፡

8. <u>መሰረታዊ ግዴታዎች</u>

ማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባል የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩታል፡

1. ለሕገ መንግስቱና ለሕገ መንግስታዊ ስርዓቱ ተገዢና ታማኝ የመሆን፣
2. ሕገ መንግስታዊ ሥርዓቱን የሚፃረር ማናቸውም ድርጊት ወይም እንቅስቃሴን የመቆጣጠር፣
3. የሕግ የበላይነትን የማክበር፣

4. የሲቪል ፖለቲካ ባለስልጣናትንና የሕዝብ ተመራጮችን የማክበር፣
5. በሕዝቦች መካከል ማናቸውም ዓይነት ልዩነት ሳያደርግ ሕዝብን የማክበርና የማገልገል፤
6. በማናቸውም ወቅት የሚሰጠውን ግዳጅ ለመፈፀም ዝግጁ ሆኖ የመገኘት፣
7. የአሃድ ወይም ተቋማዊ ግዳጅን የሚያደናቅፉ፣ ጓዳዊ ግንኙነትን የሚሸረሽሩ ማናቸውም ዓይነት አመለካከቶችንና ተግባሮችን ነፃና ግልፅ በሆነ መንገድ የመታገል፤
8. በውጊያ የቆሰለና የተሰዋ ጓዱን የማንሳት፤
9. ጓዱንና መሪውን የማክበርና በሌላ የሠራዊት አባል ላይ የሞራል፣ የአካል ወይም የህይወት ጉዳት እንዳይደርስ የመከላከልና የመርዳት፤
10. የሚኒስቴሩን ሚስጥር የመጠበቅ ፤
11. የሚኒስቴሩን አወንታዊ ገፅታ የመገንባት፤
12. ማንኛውንም ሥራ ተጠያቂነትና አሳታፊነትን በሚያረጋግጥ አኳኋን የመፈፀም፤
13. በሚኒስቴሩ ታቅደው የሚወርዱ የልማት ሥራዎች የማከናወን ወይም ሰው ሠራሽ ወይም የተፈጥሮ አደጋ ሲያጋጥም ለማስወገድ ወይም ሰው ሠራሽ ወይም የተፈጥሮ አደጋ ያጋጥማል የሚል ስጋት ሲፈጠር ለመከላከል የሚሰጠውን ትዕዛዝ ወይም ግዳጅ የመፈፀም፤
14. በየደረጃው በተሰጠው ኃላፊነት መሠረት በሚኒስቴሩ ያለውን የብሔር ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች ተዋፅኦን ለማጠናከር እና ሴቶችን ለማብቃት የሚያግዙ ተግባርት አቅዶ የመስራት፤
15. የተፈጥሮ ወይም ሰው ሰራሽ አደጋ ለማስወገድ ወይም ለመከላከል ሲንቀሳቀስ ሕፃናትን፣ ሴቶችን፣ አካል ጉዳተኞን፣ አረጋውያንንና ነፍሰጡሮችን ልዩ ትኩረት በመስጠት የመንከባከብና የመርዳት፣
16. ስራ እንዲያከናውንበት የተረከበውን የመንግስትና የሕዝብ ሀብትና ንብረት በእንክብካቤ የመጠበቅ፣
17. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የሕዝብ ወይም የሰው ንብረት የሚጠቀምበት ሁኔታ ሲያጋጥም ንብረቱን በአግባቡ የመያዝ፣ አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ በአግባቡ የመመለስ፡ ጉዳት ከደረሰበት የመተካት፣
18. ከአሃድ፣ ከተቋም፣ከአገራዊ ጥቅምና ፍላጎት ጋር የሚጋጩ ሁኔታዎችን የመከላከል፣

19. በጓዳዊነትና በመተማመን ላይ የተመሰረተ ዝምድና ወየም ግንኙነት የመፍጠር፣
20. የጦር ምርኮኞችን የመንከባከብና በሰብአዊነት የማገዝ፣
21. ሕጋዊ ትዕዛዝ ሲሰጠው የመፈፀም፡
22. አግባብነት ያላቸው አዋጆችን፡ ደንቦችን እና ሚኒስቴሩ የሚያወጣቸው መመሪያዎችን እና አሰራሮችን የማወቅና የመተግበር

9. **<u>የመከላከያ ሠራዊት አደረጃጀት እና የአሰራር መርህ</u>**

የመከላከያ ሠራዊት አደረጃጀት በሚከተሉት መርሆዎች ላይ የተመሠረተ ይሆናል፤

1. በማንኛውም ጊዜ ለውጊያ ብቁና ዝግጁ የሆነ ኃይል ለመፍጠር፣ ለመገንባት፣ የተገነባውን ኃይል አቅሀ ለመጠበቅና በብቃት ለመጠቀም የሚያስችል፣
2. ግዳጅን መሠረት ያደረገ ተጣጣፊነትን፡ የግብረ ሀይል ስምሪትን፣ ጥምርነትን የሚያረጋግጥ፣
3. ቀልጣፋ፣አስተማማኝና ውጤታማ የውጊያ ድጋፍንና የውጊያ አገልግሎት ድጋፍን የሚያካትት
4. በየደረጃው የሚመደብ አመራር ኮሚቴአዊ የአመራር መርህ የሚከተል፣ እንደየደረጃው የሚሰጠውን ግዳጅ በብቃት መወጣት የሚጠበቅበትን ውጤት ለማምጣት የሚያስችል የመወሰንና የመፈፀምሥልጣን የሚሰጥ፣
5. የተጠባባቂ ኃይልን ታሳቢ የሚያደርግና አመራር ለማብቃት ወይም ለማዘጋጀት የሚያስችል፣
6. ከላይ እስከ ታች ባለው አደረጃጀት የዕዝና ቁጥጥር ሰንሰለት ያለው፣
7. በየደረጃው የተመደበው አመራር ለሚወስነው ማንኛውም ውሳኔ ኃላፊነት መውሰድ የሚያስችል፣ የተመደበለትን ሀብት የመምራትና የማስተዳደር ብሎም የሚጠበቅበትን ውጤት ማስገኘት የሚያስችል የአመራር ስርዓት ያለው፡
8. በየደረጃው የሚገኙ ኃላፊዎች ሥራቸውን ኮሚቴአዊ የአሠራር መርህ በመከተል በኮሚቴ ለመምራት የሚያስችል፣
9. ኮሚቴያዊ የአሠራር መርሁ የጋራና የግል ኃላፊነት እና ተጠያቂነትን የሚያረጋግጥ፣
10. አመራሩ እንደ ኮሚቴ ውሳኔ ሲወስን ድምጽ እኩል በእኩል የተከከለ እንደሆነ የአዛንዡ ወይም የኃላፊው ድምጽ ወሳኝነት የሚኖረው፤

11. ማንኛውም የሥራ መደብ ወይም የኃላፊነት ቦታ የታወቀ ስታንዳርድ የሚኖረው። በታወቀው ስታንዳርድ መሠረት ሥራዎችን ግልጽነት ባለውና ተጠያቂነት በተላበሰ መንገድ ለመፈፀምና ለማስፈፀም የሚያስችል ብቃት ያለው ለቦታው የሚመጥንና ኃላፊነት የሚወስድ አካል የሚመደብ፣

ክፍል ሦስት

በየደረጃው ያለ የሰራዊት አመራር እና አባል ተልዕኮ

10. የስትራቴጂክ አመራር ተልእኮ

የስትራቴጂክ አመራር ተልእኮ የሚከተለው ይሆናል፦

1. የተቋሙን አጠቃላይ አቅም በመፍጠር በመገንባትና ተጠብቆ እንዲቀጥል በማድረግ የአገሪቱ ሠላም በተረጋጋ ሁኔታ እንዲቀጥል ማድረግ፤ ጦርነትን መግታት የሚያስችልና ካጋጠመ ደግሞ በአጭር ጊዜ እና በአነስተኛ ኪሣራ ማሸነፍ የሚያስችል አቅም መፍጠር፣
2. የመከላከያ ሠራዊቱን ስምሪት ወይም አሰፋፈር እና ሀብት አጠቃቀም መወሰን፤
3. ከመከላከያ ሠራዊት ተልዕኮ አንፃር ተከታታይ የሆነ አገራዊና አካባቢያዊ የሥጋት ጥናትና ትንተና ማካሄድና ድምዳሜ ላይ መድረስ፤
4. የመከላከያ ሚኒስቴርን ራዕይ፣ ዓላማ እና ግቦች ማንጠር፤
5. የሚኒስቴሩን ዶክትሪን፣ ፖሊሲዎችን፣ ስትራቴጅዎችን፣ ሕጎችን እና ደንቦችን ማመንጨት ወይም መንደፍ፤
6. የመከላከያ ሠራዊቱን የውጊያ ዝግጁነት ለማረጋገጥ የሚያስችል የኢንስፔክሽን፣ የአመራር እና የቁጥጥር ሥርዓት መገንባት፤
7. ተቋማዊ እሴቶችን መቅረፅ፤ በሠራዊቱ ባህል የሚሆኑበትን አቅጣጫ መንደፍ፣ የሠራዊቱን ሁለንተናዊ የግንባታና የሥልጠና አቅጣጫ ማስቀመጥ፤
8. ዘመናዊ የአደረጃጀት፣ የዕዝ፣ የቁጥጥርና የአመራር ሥርዓት መዘርጋት፤
9. በአካባቢያዊ፣ በአህጉራዊ እና በዓለም አቀፋዊ ሠላም ማስከበር ተልዕኮ የሀገሪቱን ተሳትፎ ማረጋገጥ፤
10. ፀጥታና ደህንነትን በተመለከተ ከክልል መንግሥታት ጋር በቅርበት በትብብር መሥራት፤

11. የኦፕሬሽናል አመራር ተልዕኮ

የኦፕሬሽናል አመራር ተልዕኮ የሚከተለው ይሆናል፦

1. በሚመራው አሃድ የተገነባው አቅም ተጠብቆ እንዲቀጥል በማድረግ በቀጠናው ውጊያን ማስቀረትና ካጋጠመ በአጭር ጊዜና በአነስተኛ ኪሳራ ለማሸነፍ የሚያስችል ቁመናና አሰላለፍ እንዲይዝ ማድረግ፤
2. የሚመራውን አሃድ የውጊያ ብቃትና ዝግጁነት ማረጋገጥ ቴክኒካዊና ታክቲካዊ ብቃት ማረጋገጥ ወይም መገንባት፤
3. የሚመራው አሃድ ደህንነት፣ ጤና፣ ኑሮና አካላዊ ብቃት ሁልጊዜ የተረጋገጠና የተጠበቀ እንዲሆን ማድረግ፤
4. የመከላከያ ሠራዊት እሴቶችን በራሱ የተላበሰ መሆንና አባላቱም እሴቶቹን የሚያውቁና የሚተገብሩ እንዲሆኑ ማድረግ፣
5. በተመደበበት ቀጠና አስተማማኝ ሠላም ማረጋገጥና ሰላምን የሚያውኩ ኃይሎችን በበቂ መረጃና ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ መቆጣጠርና መደምሰስ፤
6. ከበላይ አካል የሚሰጠውን ግዳጅ ወይም ትዕዛዝ መሠረት በማድረግ ኦፕሬሽናል ውጊያዎችን ማቀድ፣ ሠራዊቱን ማዘጋጀት፤ ውጊያን አዋግቶና ተዋግቶ ማሸነፍ፤
7. የተሰጠውን ማንኛውንም ተግባር ወይም ግዳጅ መመሪያን ተከትሎ መሥራትና የሕግ የበላይነት ማረጋገጥ፤
8. በተሰጠው ቀጠና ሥር የተስተካከለ የዕዝና ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋትን ወይም መኖሩን ማረጋገጥና በአግባቡ መጠቀም፣
9. በተሰጠው ቀጠና ካለው ሕዝብና የመስተዳድር አካላት ጋር የጠበቀ የሥራ ግንኙነት የመመስረት፤
10. የሚሰጠውን መመሪያ መሠረት በማድረግ በተሰጠው ቀጠና ከሚገኙት የፀጥታ ኃይሎች ጋር በትብብር መሥራት፤
11. የራሱን ሁለንተናዊ አቅም በማሳደግ ለስትራቴጂክ አመራርነት መዘጋጀት።

12. <u>የስልታዊ አመራር ተልዕኮ</u>

የስልታዊ አመራር ተልዕኮ የሚከተለው ይሆናል፦

1. የተገነባውን አቅም አስጠብቆ ለማድረግ ለአሃድ ቀጥተኛና የቅርብ አመራር መስጠትና ግዳጅን በድል መወጣት፤
2. በቀጠናው አስተማማኝ ሠላም ማረጋገጥ፤
3. የአሃድን የዘወትር የውጊያ ዝግጁነት እንዲሁም ቴክኒካዊና ታክቲካዊ ብቃትን ማረጋገጥ፤

4. የአሃድን ደህንነት፣ ሞራል እና ጤንነት በቀጣይነት መጠበቅ፤
5. በደረጃው የሚሰጠውን ማንኛውም ግዳጅ መመሪያን ተከትሎ ማቀድና መፈፀም፤
6. የሚሰጠውን ግዳጅ መሰረት በማድረግ ስልታዊ ውጊያዎችን ማቀድ፣ ማዘጋጀት፣ አዋጣቶና ተዋግቶ ማሸነፍ፤
7. ራሱ የመከላከያ ሠራዊት እሴቶችን መላበስና በአሃድ ደረጃ ተግባራዊ ማድረግ፤
8. በተዘረጋው የዕዝና ቁጥጥር ሥርዓት በአግባቡ መጠቀም፤
9. የራሱን አቅም በቀጣይነት በማሳደግ ለኦፕሬሽናል አመራርነት ማዘጋጀት፤

13.<u>**የመኮንን ተልዕኮ**</u>

ማንኛውም መኮንን የሚከተሉትን ተልዕኮዎች ይኖሩታል፡-

1. አርአያ ሆኖ መገኘት፤
2. የመከላከያ ሠራዊት ቁልፍ እሴቶችን ለራሱ በመላበስ በአሃድና በአባላት ማስረጽ፤
3. በሰላም ጊዜ ኃይልን ማዘጋጀት፤
4. በውጊያ ጊዜ ውጊያን ማቀድ፣ ማዘጋጀት፣ መዋጋትና ማሸነፍ
5. ለሥራ የተመደበለትን ሀብት ቆጣቢና ውጤታማ በሆነ መንገድ መጠቀም፤
6. መመሪያዎችን በቁርጠኝነት መፈፀም፤
7. ጠንካራ የአሃድ ውስጣዊ ግንኙነት መፍጠር፤
8. በደረጃው አስፈላጊ የሆነ የጠላትንም ሆነ የአካባቢን መረጃ ማሰባሰብ፤
9. ችግር ፈቺ ሆኖ መገኘት
10. ሁልጊዜ ራሱን ለላቀ አመራር ማብቃት፤
11. የቡድን ሥራን ማበረታታትና ማጠናከር

14.<u>**የበታች ሹም ተልዕኮ**</u>

የበታች ሹም ተልዕኮ የሚከተለው ይሆናል፡-

1. የሚመራውን ወታደር ማሰልጠን፣ የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴውን በተግባር በመምራት፣ በቅርብ በመቆጣጠርና በመደገፍ በጠንካራ ዲሲፕሊን መገንባት፤
2. ራሱ የሠራዊት እሴቶችን በመላበስ ለሌላው አባል ማስረጽ፤
3. በሥሩ የሚገኝ ትጥቅና ንብረት አያያዝና አጠቃቀምን መቆጣጠር፤
4. ከበላይ በተዋረድ ለአሃድ ወይም ለክፍሉ የሚሰጡ መመሪዎችና ትዕዛዞችን በቀጥታ መፈፀም እና ማስፈፀም፤

5. በደረጃው የሚመራውን አሃድ ወይም ክፍል የግዳጅ ዝግጁነት ማረጋገጥ እና ደህንነቱን መጠበቅ፤ በጀግንነት በመምራት ግዳጅን በአግባቡ መወጣትና ውጤት ማስመዝገብ፤
6. በሥራ አፈጻጸም፣ በጀግንነት እና በዲሲፕሊን ራሱ አርአያ ሆኖ በመምራት ግዳጅን በአግባቡ መወጣትና ውጤት ማስመዝገብ፤
7. በስታፍ ደረጃ የተመደበ የበታች ሹም ሲሆን የድጋፍ አገልግሎትን በአግባቡ በመስጠት የሠራዊቱን የዘወትር ዝግጁነት ማረጋገጥ፤

15.**<u>የመሰረታዊ ወታደር ተልዕኮ</u>**

ማንኛውም መሠረታዊ ወታደር የሚከተሉት ተልዕኮዎች ይኖሩታል፡-

1. በጀግንነት ተዋግቶ ጠላትን መደምሰስ፤
2. መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን በቁርጠኝነት መፈፀም፤
3. አካላዊ፣ ቴክኒካዊ፣ ስልታዊ ብቃቱንና ስነ-ልቦናዊ ዝግጁነቱን በቀጣይነት ማሳደግ ለማንኛውም ወታደራዊ ግዳጅ ዝግጁ ሆኖ መጠበቅ፤
4. ከተሰጠው የውጊያ መሣሪያ ጋር ራሱን በደንብ ማስተዋወቅና በአግባቡ መጠቀም፤
5. ክህሎትና ዕውቀቱን በቀጣይነት ማሻሻል፤
6. የሠራዊቱ እሴቶች በራሱ አንዲታዩና እምነት እንዲሆኑ ማድረግ፤
7. ለግዳጅ የተሰጠውን ትጥቅና ንብረት በአግባቡ መያዝና መንከባከብ።

<u>ክፍል አራት</u>

<u>ስለ ወታደራዊ አገልግሎት</u>

16.**<u>የውትድርና ምልመላ</u>**

1. ሚኒስቴሩ የሚከተሉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ፣ ብቁና ፍቃደኛ የሆነ ሰው ለውትድርና ሊመለመል ይችላል፡-

   ሀ/ ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፡

   ለ/ ለሕገ መንግስቱ ተገዥ የሆነ፡

   ሐ/ መልካም ሥነ ምግባር ያለው፡

   መ/ ዕድሜው ከ18 እስከ 22 ዓመት የሆነ፡

ሠ/ ለውትድርና አገልግሎት የሚያበቃ ሙሉ ጤንነት ያለው፡

ረ/ የወንጀል ጥፋት ሪከርድ የሌለው፤

ሰ/ ከዚህ በፊት የመከላከያ ወይም የፖሊስ አባል ያልነበረ፤

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 (መ) የተደነገገው ቢኖርም ሚኒስቴሩ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ዕድሜው ከ22 ዓመት በላይ የሆነ ሰው ሊቀጥር ይችላል፡፡
3. ምልመላው በየደረጃው ያሉ የመስተዳድር አካላትን የሚያሣትፍ ይሆናል፡፡
4. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተመለከቱትን ለማስፈፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

17. ስለ ወታደራዊ ቃለ መኃላና ቅጥር

1. ማንኛውም ምልምል ወታደር በአዋጁ አንቀፅ 5 መሠረት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈፅማል፡-

   "እኔ ወታደር..... ሕገ መንግስታዊ ሥርዓቱን ዲሞክራሲያዊ አስተሳሰብን በመላበስ ከማንኛውም የውስጥም ሆነ የውጭ ጠላት በጀግንነት ለመከላከል፣ ሁሉንም ህዝቦች በእኩል ዓይን ለማየት፣ ከራሴ በፊት የሕዝብንና የአገርን ጥቅም ለማስቀደም፣ ለጓዴ፣ ለመሪዬ፣ ለአሃዴና ለተቋሜ በማንኛውም ሁኔታ ታማኝ፣ ለሕግ ተገዥ ለመሆን እና ሕዝብና መንግሥት የሚሰጡኝን ግዳጆች በላቀ ውጤት ለመወጣት በሀገሬ ሰንደቅ ዓላማ ፊት ቆሜ ቃል እገባለሁ፡፡"
2. ማንኛውም ምልምል ወታደር ቃለ መሃላ ከፈፀመ በኋላ የቅጥር ውል ይፈፅማል፡፡
3. ማንኛውም ምልምል ወታደር ቃለ መሃላ ከፈፀመና የቅጥር ውል ከፈረመ ጊዜ ጀምሮ የሠራዊት አባል ይሆናል፡፡

18. የሲቪል ሰራተኛ ስለመቅጠር

1. ሚኒስቴሩ ቋሚ የሲቪል ሰራተኛን በተማከለ ሁኔታ ይቀጥራል፤
2. የሲቪል ሰራተኞች ቅጥር እና አስተዳደር እንደ አስፈላጊነቱ በፌደራል መንግስት ሰራተኞች ሕግ ወይም በአሰሪና ሰራተኛ ሕግ መሰረት ይፈፀማል፤
3. ማንኛውም የጦር ክፍል የመከላከያ የሰው ሐብት አመራርን በማስፈቀድ ጊዜያዊ ሰራተኛ መቅጠር ይችላል፡፡

19. ስለ ምደባ፣ዝውውር እና ስንብት

1. የሠራዊት አባል ምደባ በግልፅ መስፈርትና ውድድር ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ይሆናል፡፡

2. የመከላከያ ሰራዊት ዝውውር አባልን ወይም አሃድን የሚመለከት ሊሆን ይችላል፤
3. በጊዜያዊነት ወደሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የተዛወረ የሠራዊት አባል በወታደርነቱ ምክንያት ሲያገኛቸው የነበሩ መብቶችና ጥቅማጥቅሞች የሚጠበቁለት ይሆናል፡፡
4. በምደባ ወይም በዝውውር ምክንያት ከነበረበት ሥራ የሚለቅ ማንኛውም የሠራዊት አባል እንደአግባብነቱ ርክክብ ወይም ክሊራንስ መፈፀም አለበት፡፡
5. በህመም ምክንያት በህክምና ቦርድ ሲወሰንና በየደረጃው ያለ አዛዥ ሲቀበለው የሠራዊት አባል በሕመም ወይም በአካል ጉዳት ከሠራዊቱ አንዲሰናበት የቦታ፡ የሙያ ዘርፍ ወይም የግዳጅ ዓይነት ለውጥ ሊደረግ ይችላል፡፡
6. አስገዳጅ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር በአንድ የሥራ መደብ የተመደበ መኮንን ከአንድ ዓመት በፊት የበታች ሹም ከስድስት ወር በፊት በሌላ የሥራ መደብ መመደብ ወይም ወደሌላ ማዛወር አይቻልም።
7. በምደባ ወይም ዝውውር ምክንያት የሚንቀሳቀስ የሰራዊት አባል የትራንስፖርትና የውሎ አበል ሲሰራ በነበረበት ክፍል ይሸፈናል።
8. አዲስ የምደባ ወይም የዝውውር ትዕዛዝ የወጣለት የሠራዊት አባል አስገዳጅ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር የዓመት ዕረፍቱን ወደ አዲሱ የሥራ ቦታው ከመዛወሩ በፊት መጠቀም ይችላል፡፡
9. የመደበው አካል ሳያውቅ ወይም ሳይፈቅድ አንድን የሠራዊት አባል ከተመደበበት ወይም ከተዛወረበት ቦታ ማንሳት ወይም ወደ ሌላ ማዛወር አይቻልም።
10. የምደባ ወይም የዝውውር ትዕዛዝ በደብዳቤ የሚገለፅ ሆኖ የመመደብ ወይም የማዛወር ሥልጣን፡-

    ሀ/ የጄኔራል መኮንን በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም፤

    ለ/ የከፍተኛ መኮንን ለጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታሚዦር ሹም በማሳወቅ በመከላከያ የሰው ሐብት አመራር፤

    ሐ/ መስመራዊ መኮንን እና ከዚያ በታች የሆነ አዲስ ተመዳቢ የሠራዊት አባል፣ ከነበረበት ዕዝ ወደሌላ የሚኒስቴሩ ክፍል የሚደረግ የመስመራዊ መኮንን የበታች ሹም እና መሠረታዊ ወታደር ምደባ ወይም ዝውውር በመከላከያ የሰው ሐብት አመራር፤

መ/ ለመከላከያ የሰው ሀብት አመራር ወዲያውኑ ሪፖርት መደረግ ያለበት መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ በዕዝ፣ በአየር ኃይል ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው ክፍል የሚደረግ የመስመራዊ መኮንን የበታች ሹም እና የመሰረታዊ ወታደር የውስጥ ምደባ ወይም ዝውውር በአየር ኃይል ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው አመራር፤

ሠ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ(ለ) የተጠቀሰው ቢኖርም ለመከላከያ የሰው ሐብት አመራር ወዲያውኑ ሪፖርት የሚደረግ ሆኖ በጦር ሜዳ ግዳጅ ወቅት የሚደረግ ከሆነ የከፍተኛ መኮንን የውስጥ ምደባ ወይም ዝውውር በዕዝ፣ በአየር ሐይል ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው አመራር፤

ረ/ በአዋጁ አንቀጽ 23 መሠረት የሚፈፀም ማንኛውም ዝውውር በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም፤

የሚፈፀም ይሆናል፡፡

11. በመከላከያ ሠራዊት ውስጥ የስልጣን ወይም የኃላፊነት ውክልና፡-

ሀ/ ማንኛውም አመራር ወይም ኃላፊ በምድብ ሥራው በጊዜያዊነት የማይገኝበት ሁኔታ ሲኖር በክፍሉ ውስጥ ለሚገኝ በማዕረግ ከሌሎች ቀዳሚ ለሆነ አባል፤

ለ/ የአመራር አባሉ ወይም ኃላፊው የስልጣን ወይም የኃላፊነት ውክልና ለመስጠት የማይችልበት ሁኔታ ሲኖር ከእሱ በላይ ያለው አመራር ወይም ኃላፊ በማዓረጉ ከሌሎች ቀዳሚ የሆነውን አባል በመለየት፤ የሚሰጥ ይሆናል፡፡

12. የስልጣን ወይም የኃላፊነት ውክልና በፅሁፍ መሰጠት እና የሚመለከታቸው እንዲያወቁት መደረግ ያለበት ሆኖ በጥብቅ የስራ ኃላፊነት ላይ ከአንድ ዓመት በላይ በውክልና መቆየት አይችልም፡፡

20.<u>የማዕረግ እድገት</u>

1. ማንኛውም የሰራዊት አባል የማዕረግ እድገት የሚሰጠው በአዋጁ አንቀጽ 20(1) በተጠቀሱት መስፈርቶች፣ የትምህርት ዝግጅቱና ሌሎች በመመሪያ በሚዘረዘሩ መመዘኛዎች መሰረት ከሌሎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ሲኖረው ይሆናል፡፡ ሆኖም አባሎቹ በሌሎች መመዘኛዎች እኩል ውጤት ካገኙ ለሴት አባላት ቅድሚያ ይሰጣል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጸ 1 የተደነገገው ቢኖርም የላቀ ጀግንነት የፈፀመ ወይም በልዩ የፈጠራ ሥራ የላቀ ውጤት ያስመዘገበ የሠራዊት አባል በህይወት ላለም ሆነ ለሞተ በሽልማት መልክ የማዕረግ ዕድገት ሊሰጠው ይችላል፡፡

3. ዝርዝሩ በመመሪያ የሚወሰን ሆኖ በልዩ ሁኔታ የሚፈቀድ በአንድ ጊዜ ከአንድ የማዕረግ ደረጃ በላይ የማዕረግ ዕድገት ሊሰጥ ይችላል፡፡
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል የጡረታ ዕድሜው የተቃረበ ወይም የተራዘመለት ቢሆንም ለማዕረግ ዕድገት ውድድር የመቅረብ መብት ይኖረዋል ፡ ፡
5. በደሞዝ ላይ ለውጥ የማያስከትል ልዩ ባህሪ ያለው ግዳጅ ለመፈፀም የሚያስችል ጊዜያዊ ማዕረግ ሊሰጥ ይችላል፡፡
6. የማንኛውም የሠራዊት አባል የማዕረግ ዕድገት በድብዳቤ ይገለፃል፡፡
7. የጀኔራል መኮንን የማዕረግ ዕድገት በመንግስት ብዙኃን መገናኛ ለሕዝብ እንዲገለፅ ይደረጋል፡፡
8. በወንጀል ድርጊት ተጠርጥሮ ጉዳዩ በመጣራት ላይ ያለ የሰራዊት አባል ለማዕረግ እድገት ውድድር አየቀርብም፤ ሆኖም በሕግ አግባብ ወይም በመጨረሻ ፍርድ ውሳኔ ጉዳዩ ተጣርቶ ነፃ ሆኖ ከተገኘ ማዕረጉን ማግኘት ከነበረበት ጊዜ ጀምሮ የሚታሰብ ማዕረግ ያገኛል፡፡

21. <u>የስራ ኃላፊነት እድገት</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል የስራ ኃላፊነት ዕድገት ሊሰጠው የሚችለው፡-
   ሀ/ ክፍት የመሾሚያ ቦታ ሲኖር፤
   ለ/ ክፍት የመሾሚያ ቦታው የሚጠይቀውን የሥራ ብቃት መስፈርት ሲያሟላ፤
   ሐ/ በግዳጅ አፈፃፀም ምዘና የላቀ ውጤት ያስመዘገበ ሲሆን፤ እና
   መ/ በሌሎች መመሪያ በሚገለፁ መስፈርቶች ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ፤
   ይሆናል፡፡
2. የስራ ኃላፊነት እድገት በደብዳቤ የሚገለጽ ይሆናል፤
3. የስራ ኃላፊነት እድገት እና የሙያ ደረጃ እድገት የሚመለከቱ ዝርዝር ጉዳዮች በመመሪያ የሚወሰኑ ይሆናሉ፡፡

22. <u>የስራ ኃላፊነት እድገት የመስጠት ስልጣን</u>

1. የጠቅላይ ኤታማዦር ሹሙ በጦር ኃይሎች ጠቅላይ አዛዥ ይሾማል፤
2. ምክትል ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም በጠቅላይ ኢታመዦር ሹም አቅራቢነት በጦር ኃይሎች ጠቅላይ አዛዥ ይሾማሉ፤
3. ዕዝ አዛዥ፣አየር ኃይል አዛዥ፣ የዋና መምሪያ ኃላፊ፣ የአየር ኀይል፣ የዕዝ ምክትል አዛዥ፣ የአየር ኃይል ምክትል አዛዥና ተመጣጣኝ ደረጃ ባላቸው በመከላከያ

አዛዦች ካውንስል አቅራቢነት የጦር ኃይሎች ጠቅላይ አዛዥን በማሳወቅ በጠቅላይ ኤታመገር ሹም ይሾማሉ፡፡

4. የክፍለ ጦር አመራር አባላት፣ የአየር ምድብ አመራር አባላት፣ የመምሪያ ኃላፊና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በመከላከያ የሰው ሐብት አመራር በመከላከያ አዛዦች ካውንስል ወይም አስገዳጅ ሁኔታ ሲኖር በጠቅላይ ኤታማገር ሹም ይሾማሉ፤
5. የሬጅመንት አመራር አባላት፣ የክንፍ አመራር አባላት እና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው የስታፍ ኃላፊዎች በዕዝ አመራር፣ በአየር ኃይል አመራር በዋና መምሪያ ኃላፊዎች ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው አመራር አቅራቢነት ለጠቅላይ ኤታማገር ሹም በማሳወቅ በመከላከያ የሰው ሐብት አመራር ይሾማሉ።
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተጠቀሰው የኃላፊነት ዕድገት በውጊያ ጊዜ የሚፈፀም ከሆነ በዕዝ አጎዥ፣ በአየር ኃይል አዛዥ ወይም ውጊያውን በሚመራው የበላይ አካል ሊሾሙ ይችላሉ፡፡ ሆኖም ለመከላከያ የሰው ሐብት አመራር ሪፖርት ሊደረግ ይገባል።የሻምበል አመራር፣ የስኳድሮን አመራርና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸወ የስታፍ ኃላፊዎች፣ በክፍለ ጦር አመራር አባላት፣ በአየር ምድብ አመራር አባላት፤ በመምሪያ ኃላፊና ተማጣጣኝ ደረጃ ባላቸው አቅራቢነት በዕዝ አጎዥ፣ በአየር ኃይል አዛዥና ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው አመራር ይሾማሉ፡፡
7. የመቶ አመራርና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው የአየር ሐይል አመራሮች ወይም በተመጣጣኝ ደረጃ ያሉ የስታፍ ኃላፊዎች በሬጅመንት አመራር ወይም በተመጣጣኝ ደረጃ ባሉ አየር ኃይልና ስታፍ አመራሮች አቅራቢነት ለዕዝ አዛዥ፣ ለአየር ኃይል አዛዥና ተመጣጣኝ ደረጃ ላለው አመራር በማሳወቅ በክፍለ ጦር አመራር አባላት፣ በአየር ምድብ አመራር አባላት፣ በመምሪያ ኃላፊና ተመጣጣኝ ደረጃ ባላቸው አመራር ይሾማሉ።
8. ጓድ አመራርና ተመጣጣኝ ደረጃ ያሉ የአየር ኃይልና የስታፍ አመራሮች በሻምበል አመራር፣ በስኳድሮን አመራር እና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በስታፍ ኃላፊዎች አቅራቢነት ለክፍለ ጦር አመራር አባላት፣ ለአየር ምድብ አመራር አባላት፣ ለመምሪያ ኃላፊና ተመጣጣኝ ደረጃ ላሉ አመራር በማሳወቅ በሬጅመንት አመራር አባላት፣ በክንፍ አመራር አባላትና ተመጣጣኝ ደረጃ ባላቸው የስታፍ ኃላፊዎች ይሾማሉ፡፡

23. <u>የማዕረግ ቀዳሚነት</u>

አንድ የሠራዊት አባል የማዕረግ ቀዳሚነት የሚኖረው፡-

1. በማዕረግ ብልጫ ያለው ከሆነ፤
2. ተመሳሳይ ማዕረግ ካላቸው አባላት ቀድሞ የማዕረግ ዕድገት ያገኘ ከሆነ፤
3. በማዕረግ አቻ ከሆኑ አባላት ከፍ ያለ የሥራ ኃላፊነት ያለው ከሆነ፤
4. በማዕረግ አቻ እና በሥራ ኃላፊነት እኩል ከሆኑት ቀድሞ የሥራ ኃላፊነት ዕድገት የተሰጠው ከሆነ፤
5. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 4 በተጠቀሰው መስፈርት እኩል ሆነው በቅጥር ዘመን የሚበልጥ ከሆነ፤
6. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 5 በተጠቀሱት መስፈርቶች እኩል ከሆኑ በወታደራዊ ሥራ አፈፃፀም ምዘና የተሻለ ውጤት ያለው ከሆነ፤
7. በስራ አፈፃጸም ምዘና እኩል ከሆኑ ለሴት አባላት፤

24. **ደመወዝ**

1. ሠራዊቱ የሚያገኘው ደመወዝ መንግስት ለሠራዊቱ ባወጣው የደመወዝ ስኬል መሰረት ይሆናል፡፡
2. ለመከላከያ ሠራዊት አባል አንደ አስፈላጊነቱ ልዩ የሞያ አበል ክፍያ ሊከፈል ይችላል፡፡
3. ማንኛውም የሠራዊት አባል የማዕረገ ዕድገት ሲያገኝ በአዲሱ ማዕረግ የሚከፈለው ደመወዝ በቀድሞው ማዕረግ ይከፈለው ከነበረው ደመወዝ ጋር እኩል ወይም የሚያንስ ከሆነ የአንድ እርከን ደመወዝ ብልጫ እንዲኖረው ተደርጎ ይስተካከላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚደረገው የእርከን ጭማሪ ለማዕረግ ዕድገትም ሆነ ለማዕረግ ቀደምትነት አያገለግልም፡፡
5. ማንኛውም የሠራዊት አባል በጦር ሜዳ ግዳጅ ወይም መደበኛ ሥራውን ከማከናወን ጋር በተያያዘ በሚደርስ አደጋ ወይም ጉዳት ወይም ህመም የሞተ ከሆነ በካሣ መልክ ለወራሾቹ የአንድ ዓመት ደመወዝ ይከፈላቸዋል፡፡ ከሥራ ጋር ባልተያያዘ ምክንያት ከሞተ ደግም የስድስት ወር ደመወዝ ለወራሾቹ ይከፈላቸዋል፡ ፡

25. **ደሞዝ የሚከለከልባቸው ሁኔታዎች**

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሚከተሉት ሁኔታዎች ደመወዝ አይከፈለውም፡
   ሀ/ በወንጀል ድርጊት ተከሶ በፍርድ ቤት ውሳኔ ጥፋተኛ ከተባለ እና የእስራት ቅጣት የተወሰነበት ከሆነ፡

ለ/ በፈፀመው የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ሪሃብልቴሽን የተወሰነበት ከሆነ፤

2. የማንኛውም የሠራዊት አባል የደመወዝ ክፍያው ሊታገድ የሚችለው ፡ -

ሀ/ በኩብለላ ወይም በክዳት ወንጀል ተጠርጥሮ የታሰረ እንደሆነ

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2(ሀ)) ከተደነገገው ውጪ በሌላ ወንጀል ተጠርጥሮ ጉዳዩ በሂደት ያለ ሆኖ የፍርድ ሂደቱ ከስድስት ወር በላይ የዘገየ ከሆነ፤

3. በወንጀል ተጠርጥሮ የታሰረ ማንኛውም የሠራዊት አባል ከተጠረጠረበት ወንጀል በፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሳኔ ነፃ ከተባለ ታግዶበት የነበረው ደመወዙ ታስቦ ይከፈለዋል፡፡

26. <u>ከደመወዝ በመቁረጥ ስለሚፈፀም ክፍያ</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሚከተሉት ሁኔታዎች ከደመወዙ በመቁረጥ እንዲከፍል ሊደረግ ይችላል፡

ሀ/ ተገቢውን ጥንቃቄ ባለማድረግ ወይም የመከላከል እርምጃ ባለመውሰድ ወይም በግዴለሽነት በመንግስት ንብረት ወይም ገንዘብ ላይ ብልሽት፣ ብክነት፣ አደጋ፣ ጉዳት ወይም ጉድለት ያስከተለ እንደሆነ፤

ለ/ የአሃድን ቀለብ ወይም ገንዘብ ያባከነ፣ ያጎደለ ወይም ያላግባብ የተጠቀመበት እንደሆነ ፤

ሐ/ ከተመደበለት ፍጆታ በላይ ያላግባብ በመጠቀም ተገቢ ያልሆነ ወጪ ያስከተለ እንደሆነ።

2. የሚኒስቴሩን ተሸከርካሪ ሲያሽከረክር በራሱ ጥፋት የተሸከርካሪ ግጭት በመፈፀም በንብረት ላይ ጉዳት ያደረሰ ማንኛውም የሠራዊት አባል የጉዳቱ 10 በመቶ በየወሩ ከደመወዙ እንዲከፍል የሚደረግ ሲሆን የሚከፍለው የክፍያ ጣሪያ ግን ከአስር ሺ ብር መብለጥ የለበትም፡፡

3. ከአባሉ ስምምነት ውጪ ምንም ዓይነት መዋጮ ከደመወዙ አይቆረጥም፡፡

4. በአባሉ ፍላጎትና ስምምነት መሰረት የሚደረግ መዋጮ ተፈፃሚ የሚሆነው፡-

ሀ/ የክፍለ ጦር ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ወይም ከዚያ በላይ ያለ አመራር ሲያፀድቀው ወይም ሲያምንበት ነው፤

ለ/ በየወሩ ከደመወዙ የሚቆረጠው የመዋጮ ገንዘብ መጠን ከደመወዙ አንድ ሶስተኛ ያልበለጠ ሲሆን፤ ነው፡፡

27.<u>ከስራ ስለማገድ</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ከስራ ሊታገድ የሚችለው፡-
   ሀ/ ማስረጃ በማሸሸ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤ ወይም
   ለ/ በሌሎች ሕይወት ወይም በንብረት ላይ ጉዳት ያደርሳል፤ ወይም
   ሐ/ ከተጠረጠረበት ጥፋት ክብደት አንፃር በስራው ቢቆይ የአባላትን ሞራል ይጎዳል ወይም ፤
   መ/ ሌሎች ተመሳሳይ ተግባራት ሊፈፅም ይችላል፡ የሚል ጥርጣሬ ሊፈጥር የሚያስችል በቂ ምክንያት ሲኖር ነው፡፡
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በቅርብ አመራሩ ከስራው ሊታገድ ይችላል፡ ሆኖም ግን ያገደው አካል ያገደበትን ምክንያት የሚገልጽ ዝርዝር ሪፖርት ለሚመለከተው አካል ወዲያውኑ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የእገዳ ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ በኮሚቴ መወሰን አለበት፡፡
4. በውጊያ ወቅት ካልሆነ በስተቀር በቃል ትዕዛዝ ማገድ የማይቻል ሲሆን የዕግድ ትዕዛዝ ምክንያቱ ተገልጾ ለሚታገደው አባል በደብዳቤ ሊገለፅለት ይገባል፡፡
5. የሚታገደው አባል አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የማገጃውን ትዕዛዝ ለአባሉ መስጠት ካልተቻለ ትዕዛዙ አባሉ በሚያገለግልበት የሥራ ክፍል የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ወይም አሃዱ ባለበት በግልፅ በሚታይ ቦታ ላይ ተለጥፎ ለአስር ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል።
6. እገዳው ቢበዛ እስከ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ካላገኘ አባሉ ወደ ስራው ይመለሳል፡፡
7. የሠራዊት አባል ከሥራ መታገድ ደመወዙን፣ ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶች፣ ጥቅማጥቅሞች እና ግዴታዎችን አያስቀርበትም፡፡

28.<u>ስለ ስንብት</u>

1. ስንብት በአዋጁ አንቀፅ 12 ስር በተዘረዘሩት ምክንያቶች እና በአንቀፅ 22 መሠረት ስልጣን በተሰጠው አካል የሚፈፀም ይሆናል፡፡
2. በክብር የሚሰናበት የሠራዊት አባል ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት የአገልግሎት ካሳ እና ሌሎች ጥቅማጥቅሞችና ድጋፎች ያገኛል።

3. በአመራር መተካካትና በመዋቅር ለውጥ ምክንያት የሚደረግ ስንብት የመከላከያ አዛገሮች ካውንስል የሚያስቀምጠውን አቅጣጫ መሠረት በማድረግ በጠቅላይ ኤታማዦር ሹም ውሳኔ የሚፈፀም ይሆናል።
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል በአቅም ማነስ ምክንያት በክብር ሊሰናበት የሚችለው፡
   ሀ/ የተለያዩ ድጋፎች ተደርገውለት ሊያሻሽል አለመቻሉ ሲረጋገጥ፤
   ለ/ የስንብት ውሳኔው በቅርብ አመራሩ፣ በአቻዎቹና በሚመራቸው አባላት ተቀባይነት ሲያገኝ፤ እና
   ሐ/ በብዙኃኑ አብልጫ ድምፅ የተደገፈ ከሆነ፤ ነው።
5. የቅጥር ውል ዘመኑን ያጠናቀቀ የሠራዊት አባል ውሉ ካልታደሰ በስተቀር ከውትድርና አገልግሎቱ ይሰናበታል።
6. ማንኛውም የሠራዊት አባል የቅጥር ውሉን አጠናቆ የስንብት ጥያቄ ካቀረበ ምላሽ እስኪሰጠው ድረስ ማንኛውም የሠራዊት አባል የሚያገኘውን መብትና ጥቅማጥቅም ያገኛል።
7. በመባረር የሚሰናበት የሠራዊት አባል፡-
   ሀ/ የአገልግሎት ዘመን፣ የነበረው የስራ መደብ ወይም ኃላፊነት፣ የደመወዝ መጠን፤ የተሰናበተበት ምክንያት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው ጉዳዮችን የሚገልፅ የመሸኛ ደብዳቤ እና
   ለ/ የውሎ አበል፣ የትራንስፖርት ወጪ እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው መብቶቹ በሚኒስቴሩ መመሪያ መሰረት ይሰጠዋል።
8. በጦር ሜዳ ግዳጅ በሚደርስ አካል ጉዳት ምክንያት በሙሉ ተጧሪነት በቦርድ ጡረታ የወጣ የሠራዊት አባል በሚኒስቴሩ ሙሉ ድጋፍ የሚያገኝ ይሆናል፤ ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው ሪሴትልመንት መመሪያ የሚገለፅ ይሆናል።
9. በሰላም ወቅት የሚቀርብ የስንብት ጥያቄን አጠቃላይ በተቋም ወይም በተወሰኑ ክፍሎች ደረጃ የሚኖረውን ዝግጁነት ታሳቢ በማድረግ ከ6 ወር ላልበለጠ ጊዜ ማዘግየት ይቻላል።
10. በክብር የሚሰናበት የሠራዊት አባል ከህብረተሰቡ ተቀላቅሎ የራሱን ኑሮ መምራት የሚያስችል አስፈላጊ ድጋፍ ይደረግለታል። ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው የሪሴትልመንት መመሪያ የሚገለፅ ይሆናል።

11. ማንኛውም የሠራዊት አባል በክብር ሲሰናበት የትራንስፖርት ወጪውና የውሎ አበል በክፍሉ ይከፈላል፡፡
12. በውጊያ መሀል ጠፍቶ ያለበትን ሁኔታ ከ6 ወራት ላላነሰ ጊዜ ሊታወቅ ያልቻለ የሠራዊት አባል በህይወት እንደሌለ ተቆጥሮ የወራሾቹ መብት እንዲከበርላቸው ይደረጋል፡፡

29. ስለ ኮሚቴው አሠራር መርህ

1. በየደረጃው የሚሰሩ ማናቸውም ሥራዎች ኮሚቴአዊ አሰራር መርህ ተከትለው የሚፈፀሙ ይሆናሉ።
2. በየደረጃው ያለ ማንኛውም የሠራዊት አመራር በዚህ ደንብ አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ 9 የተደነገገውን ድንጋጌ መሰረት በማድረግ በዕቅድ፣ በበጀት፡ በሰው ኃይል ምደባ ወይም በዝውውር፣ በምልመላ፣ በቅጣትና በመሳሰሉት ጉዳዮች ላይ በኮሚቴ መወሰን ይኖርባቸዋል።
3. የኮሚቴአዊ አሰራር ዝርዝር አፈፃፀም ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ የሚገለፅ ይሆናል፡፡

30.ስለ መረጃ አያያዝ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል የቅጥር ውል ከፈረመ ጊዜ ጀምሮ የግል ማህደር በመከላከያ የሰው ሀብት አመራር ተደራጅቶ ይቀመጥለታል፡፡
2. የማንኛውም የሠራዊት አባል የግል ማህደር የአባሉን የትምህርት፣ የዕድገት፣ የሥራ አፈፃፀም፣ የቅጣት፣ የቤተሰብና የመሳሰሉት ወቅታዊነታቸውን የጠበቁ መረጃዎችን የያዘ ይሆናል፡፡
3. ማንኛውም የሠራዊት አባል ወደግል ማህደሩ የሚገባውን ማንኛውንም መረጃ የማወቅና ቅጂውን ጠይቆ የመውሰድ መብት አለው፡፡
4. የሠራዊት አባሉ ያላወቀው እሱን የሚመለከት ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

31. ስለ አገልግሎት ማስረጃና ድጋፍ ደብዳቤዎች

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በአገልግሎት ላይ እያለም ሆነ ከሚኒስቴሩ ሲሰናበት የሥራ ልምድ ማስረጃ የጠየቀ እንደሆነ በመስሪያ ቤቱ ያገለገለበት ጊዜ፣ተመድቦ የሠራባቸው የስራ መደቦች፣ ሲያገኝ የነበረው የደመወዝ መጠንና ሌሎች ጥቅማጥቅሞች ተገልጸ ይፃፍለታል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1 የተደነገገው ቢኖርም ከሠራዊቱ በራሱ ፍቃድ ሶስት ወርና ከዚያ በላይ ተለይቶ ከቆየ በኋላ የአገልግሎት ማስረጃ ቢጠይቅ፣ ከሚኒስቴሩ ሕግ ከፍል ማስረጃ ወይም ክሊራንስ ካላመጣ በስተቀር የአገልግሎት ማስረጃ ማግኘት አይችልም።
3. ማንኛውም የሠራዊት አባል ዋስ የመሆን መብት አለው፤ ከመስሪያ ቤቱ የድጋፍ ደብዳቤ ሊሰጠው ይችላል፤ የአስተዳደር ክፍሉ ዋስ የሆነው አባል የሥራ ውሉን ለማቋረጥ ሲጠይቅ የዋስትና ደብዳቤውን ለተቀበለው አካል በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት፡፡
4. ስለአገልገሎት ማስረጃና ሌሎች የድጋፍ ደብዳቤዎች አሰጣጥ ዝርዝሩ ሚኒሰቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

32. <u>ስለ ትምህርትና ስልጠና</u>

1. የሚኒስቴሩ ሰብዓዊ ልማት ለማበልፀግና የሠራዊት አባላትን ለማትጋት ነፃ የትምህርትና ሥልጠና ዕድል ይሰጣል፡፡
2. የትምህርትና ስልጠና ዕድል የሚሰጠው የአባሉን የሥራ አፈፃፀም ውጤት እና የተቋሙን ፍላጎት ባገናዘበ መልኩ ይሆናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ 2 የተደነገገው ቢኖርም የትምህርትና ስልጠና ምልመላው የብሔር ብሔረሰቦችና ህዝቦች ተዋፅኦን ለማጠናከር እና ሴት የሠራዊት አባላትን ለማብቃት የሚደግፍና የሚያበረታታ መሆን አለበት፡
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል የትምህርትና ስልጠና ዕድል የሚሰጠው አባሉ በወቅቱ ተመድቦ ከሚሰራው ስራ ጋር ተያያዥነትና አግባብነት ያለው ሲሆን ወይም ወደፊት በሚኒስቴሩ ውስጥ ለሚያከናውነው ተግባር አስፈላጊ መሆኑ ሲታመንበት ብቻ ነው፡፡
5. ማንኛውም ለትምህርት ወይም ሥልጠና የተላከ የሠራዊት አባል ትምህርቱን ወይም ሥልጠናውን በአጥጋቢ ውጤት የመፈፀም ግዴታ አለበት፡፡
6. ማንኛውም የሠራዊት አባል የከፍተኛ ትምህርት ዕድል ለማግኘት ከተቀጠረበት ጊዜ አንስቶ ቢያንስ ሁለት ዓመት አገልግሎት ሊኖረው ይገባል፡፡
7. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሚኒስቴሩ በኩል የከፍተኛ ትምህርት እድል አግኝቶ ካጠናቀቀ በኋላ ሌላ የከፍተኛ ትምህርት እድል ለማግኘት ቢያንስ ለሁለት አመት አገልግሎት መስጠት አለበት፡፡

8. ማንኛውም በሚኒስቴሩ በኩል የሙያ ስልጠና ወይም የከፍተኛ ትምህርት እድል የተሰጠው የሠራዊት አባል የሙያ ስልጠና ወይም የከፍተኛ ትምህርት ማስረጃው በሚኒስትሩ ዘንድ የሚቀመጥለት ሲሆን ማስረጃውን ማግኘት የሚችለው የሰለጠነበትን ወይም የተማረበትን ጊዜ እጥፍ ሲያገለግል ነው፡፡
9. አንድ ዓመትና ከዚያ በታች የስልጠና ጊዜያት የሚወስዱ የሙያ ሥልጠናዎችን በሚመለከት የሚኖረው አፈፃፀም ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ የሚገለፅ ይሆናል፡፡

33. ስለ ዓመት እረፍት እቃድ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሬጅሜንትና ተመጣጣኝ ባለ የሥራ ኃላፊዎች የሚሰጥ በዓመት የሰላሳ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከነደመወዙ የማግኘት መብት ይኖረዋል።
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ለማግኘት ቢያንስ አንድ ዓመት ማገልገል ይኖርበታል፡፡
3. ከአንድ ዓመት ላላነሰ በሰላም ማስከበር ግዳጅ ቆይቶ የተመለሰ ማንኛውም የሠራዊት አባል የዓመት እረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት አለው፡፡
4. የዓመት እረፍቱን በውጭ ሀገር ማሳለፍ የሚፈልግ የሠራዊት አባል ፈቃድ በዕዝ፣ አየር ኃይልና ተመጣጣኝ ባለ ኃላፊዎች አቅራቢነት በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም ይወሰናል፡፡
5. በየደረጃው ያለ አመራር የቦታውን ርቀት ግምት ውስጥ በማስገባት በተሰጠው ዓመት እረፍት ፈቃድ ላይ እስከ ስምንት ቀናት የሚደርስ ተጨማሪ ቀናት ሊሰጥ ይችላል፡፡

34. የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዓመት እስከ ሁለት ጊዜ የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ ሲሰጠው ይችላል፤ ሆኖም ፈቃዱ ከሰባት ቀን መብለጥ የለበትም፡፡ ከሁለት ጊዜ በላይ የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ የሚያስጠይቅ ሁኔታ ሲኖር ከዓመት ፈቃድ የሚታሰብ ይሆናል፡፡
2. የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ የሚሰጠው በሬጅመንት ተመጣጣኝ ደረጃ ላይ ባሉ ኃላፊዎች ይሆናል፡፡

3. ማንኛውም የሠራዊት አባል የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ የሚያገኘው ሚስት፣ ባል፣ልጅ፣ እኅት ወይም ወንድም በሆስፒታል ተኝቶ የሚታከም ከሆነ ወይም በሞት ሲለይ ነው፡፡
4. በየደረጃው ያለ አመራር የቦታውን ርቀት ግምት ውስጥ በማስገባት በተሰጠው የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ ላይ እስከ አምስት ቀናት የሚደርስ ተጨማሪ ቀናት ሊሰጥ ይችላል፡፡

35.<u>የወሊድ ፈቃድ</u>

1. ሴት የሠራዊት አባል የበዓል ቀናትን ጨምሮ አራት ወር ሙሉ ቀን እና ተጨማሪ ሁለት ወር ግማሽ ቀን የወሊድ ፈቃድ ታገኛለች፤
2. ባለቤቱ የወለደች የሰራዊት አባል ለጉዞ የሚወስደውን ጊዜ ሳይጨምር አምስት ቀናት ፈቃድ ይሰጠዋል።

36.<u>የጋብቻ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የሠራዊት አባል ጋብቻ ለመፈፀም አንድ ወር የጋብቻ ፈቃድ የማግኘት መብት አለው፡፡

37.<u>ስለ ሕመም ፈቃድ</u>

ማንኛውም የሠራዊት አባል በሐኪም የሚሰጥ የህመም እረፍት ፈቃድ ያገኛል፡ዝርዝሩ በሚኒስቴሩ በሚወጣ የጤና መመሪያ ይገለፃል፡፡

38.<u>ልዩ ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ለፍርድ ቤት፡ለፈተና ወይም ለመሳሰሉት ጉዳዮች ልዩ ፈቃድ ሊሰጥ ይችላል፡፡
2. ሻምበል አዛዥ ወይም በተመጣጣኝ ደረጃ ያለ ኃላፊ ሁኔታውን እያገናዘበ 48 ሰዓት ላልበለጠ ጊዜ ዕለታዊ ፈቃድ መስጠት ይችላል፡፡
3. ከሁለት ዓመት በላይ ውጪ ሀገር ለትምህርት ወይም ለሥልጠና የሄደ የሠራዊት አባል ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ፈቃድ ያገኛል።

39.<u>ለጡረታ ዝግጅት ስለሚሰጥ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የሠራዊት አባል ጡረታ ሲወጣ አስቀድሞ ለመዘጋጀት የሦስት ወር ፈቃድ ይሰጠዋል።

40.በፈቃድ ጊዝ ስለሚፈፀም ሥነ ሥርዓት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በፈቃድ ሲንቀሳቀስ የፈቃድ ወረቀት ከአሃዱ ወይም ከከፍሉ መያዝ ይኖርበታል፡፡
2. ለፀጥታና ለደህንነቱ አስፈላጊ መሆኑ ታምኖ አግባብ ባለው ኃላፊ ካልተፈቀደ በስተቀር የጦር መሳሪያ ይዞ መሔድ አይፈቀድም።
3. በፈቃድ ላይ ያለ ማንኛውም የሠራዊት አባል በሀገሪቱ የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ ወይም የጦርነት ክተት በታወጀ በ24 ሰዓት ውስጥ በአቅራቢያው ወዳለ የጦር ክፍል ወይም የፖሊስ ወይም አስስተዳደር አካል ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡ይህ ግን በወሊድ ፈቃድ ያለችን የሠራዊት አባል አይመለከትም፡
4. የተሰጠውን ፈቃድ ሳይጨርስ ለመንግስት ሥራ አቋርጦ እንዲመለስ ከተደረገ የትራንስፖርት ወጪ በሚኒስቴሩ ይሸፈናል።

41.ፈቃድ መስጠት ስለሚታገድበት ሁኔታ

1. የወሊድ ፈቃድን ሳይጨምር በሚከተሉት ሁኔታዎች ፈቃድ መስጠት ላልተወሰነ ጊዜ ሊታገድ ይችላል
   ሀ/ ሁሉንም የመከላከያ ሠራዊት ወይም የተወሰነ ክፍል ወይም አሃድ የሚመለከት አንደኛ ደረጃ ወይም ሁለተኛ ደረጃ የተጠንቀቅ ትዕዝዝ የተሰጠ እንደሆነ፤
   ለ/ የጦር ሜዳ ግዳጅ በሚኖርበት ወቅት፡
   ሐ/ ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ የሚቆይ ከፍ ያለ ወይም አጣዳፊ ስራ ሲያጋጥም፡
   መ/ በከፍሉ ወይም በአሃዱ ያለው የሰው ኃይል ከዝግጁነት ስታንዳርድ ወይም ደረጃ የሚወርድ ከሆነ፡
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስአንቀፅ 1 በተጠቀሱት ምክንያቶች ያልተሰጠውን ፈቃድ ተጠራቅሞ እንዲሰጠው መጠየቅ አይችልም፡፡ ሆኖም የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሚወሰድበት ተጨማሪ 15 ቀናት ሊሰጠው ይችላል።

ክፍል አምስት

አልባሳትና መለያ

42.ስለ አልባሳት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ቢያንስ የተሟላ ሁለት ቅያሪ ወታደራዊ የደንብ ልብስ ሊኖረው ይገባል፡

2. ሚነስቴሩ በመመሪያ በሚወስነው መሠረት የሚከተሉት አልባሳት ለሰራዊት አባላት በነፃ የሚታደሉ ይሆናሉ፡፡

   ሀ/ የክብረ በዓል፣ የሠልፈኛ፣ የሙዚቀኛ፣ የበረራ ክሩ ልብስ፤

   ለ/ የህኪም፣ የአስተማሪ እና የወታደራዊ ፍትሕ ሞያተኛ ካባ፤

   ሐ/ በመደበኛ ማሰልጠኛ ገብቶ ለሚሰለጥን ሰልጣኝና ምልምል ወታደር ልብስ፣ የሜካኒክና የከባድ መሣሪያ ምድብተኛ ልብስ፣ የሕግ ታራሚ ቱታ እና ሌሎች የሥራ ባህሪያቸው እንዲለብሱ የሚያስገድዱ ሞያተኞች ቱታ፤

   መ/ ለተዋጊ አሃድ የሚሰጥ የሥራ ቱታ

   ሠ/ የነፍስ ወከፍ ፍራሽ፣ ብርድ ልብስ፣ ጥንድ አንሶላ፣ ፊልድ ጃኬት እና የዝናብ ልብስ፡፡

3. ማንኛውም የሠራዊት አባል ወደ አህጉራዊ ወይም ዓለም አቀፍ ሰላም ማስከበር ግዳጅ ሲሰማራ ሁለት ቅያሬ የውጊያ ልብስ በነፃ በሚኒስቴሩ ይሰጠዋል።

4. ማንኛውም በክብር የሚሰናበት የሠራዊት አባል ወታደራዊ የደንብ ልብሱን ይዞ እንዲሄድ የሚፈቀድለት ሲሆን በመባረር የሚሰናበት ከሆነ ግን ወታደራዊ ደንብ ልብሱን እንዲያስረክብ ይገደዳል።

43.<u>ስለ መታወቂያ ካርድ</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል መታወቂያ ካርድ ይኖረዋል፡፡
2. መታወቂያ ካርዱ የሚሰጠው በመከላከያ የሰው ሐብት አመራር ዋና መምሪያ ወይም መምሪያው በሚወክለው የጦር ክፍል ይሆናል፡፡
3. መታወቂያ ካርዱ የአባሉን ሙሉ ስም፣ ማዕረግ፣ መለያ ቁጥር፣ የትውልድ ዘመን እና የደም ዓይነት እንዲሁም የአደጋ ጊዜ ተጠሪን ያካተተ ይሆናል፡፡
4. የሠራዊት አባል በተለያየ ምክንያት ከሠራዊቱ ሲሰናበት መታወቂያ ካርዱን ያሰረክባል፣ በምትኩ የስንብት ምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።
5. የመታወቂያ ካርዱን ለሌላ አሳልፎ መስጠት የተከለከለ ነው፡፡
6. መታወቂያ ካርዱ የጠፋበት የሠራዊት አባል ወዲያውኑ ለሚመለከተው አካል ሪፖርት ማድረግ አለበት፡

44.<u>ስለ ስም ታግ</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በደንብ ልብስ ላይ የሚለጠፍ የስም ታግ እንዲኖረው ይደረጋል፡፡

2. በሥላም ማስከበር ግዳጅ ለሚሰማራ የሠራዊት አባል የስም ታግ በእንግሊዘኛ ቋንቋ ይጻፋል፤ በሌላ ሁኔታ ደግሞ በአማርኛ ቋንቋ የሚፃፍ ይሆናል፡፡

45.ስለመለያ ዲስክ

1. እያንዳንዱ የሠራዊት አባል በአንገት ላይ የሚጠለቅ የመለያ ዲስክ ይኖረዋል።
2. በተሰማራበት ግዳጅ የተሰዋ የሠራዊት አባል ግማሽ የመለያ ዲስክ አብሮት እንዲቀበር የሚደረግ ሲሆን ቀሪው ግማሽ ዲስክ ወደ መከላከያ የሰው ሀብት ዋና መምሪያ የሚላክ ይሆናል፡፡

46.ስለ ሰንደቅ ዓላማና አርማ

የሀገሪቱ ሰንደቅ ዓላማ፣ የመከላከያና የሚመለከተው ክፍል አርማ በዕዝ፣ በአየር ኃይል፣ በዋና መምሪያ፣ በክፍለ ጦር፣ በማሰልጠኛ ማዕከል፣ በሬጅመንትና ተመጣጣኝ ደረጃ ባላቸው ክፍሎች ይውለበለባል፡፡ ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ክፍል ስድስት

የማህበራዊ አገልግሎት

47.የህክምና አገልግሎት

1. ማንኛውም በአገልግሎት ላይ ያለ የሠራዊት አባል ራሱ፣ ባለቤቱና 18 ዓመት ያልሞላቸው ልጆቹ ነፃ የህክምና አገልግሎት ያገኛሉ።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1 የተደነገገው ቢኖርም የአእምሮ እድገት ውስንነት ያለበት የሠራዊት አባል ልጅ እድሜው ከ18 ዓመት በላይ ቢሆንም ነፃ ህክምና አገልግሎት ከሚኒስቴሩ የሚያገኝ ይሆናል፡፡
3. ማንኛውም የሰራዊት አባል በግዳጅ ወይም ከስራ ጋር በተያያዘ ምክንያት የሞተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ የተጠቀሱት ቤተሰቦቹ ነፃ ህክምና አገልግሎት ያገኛሉ፤ ሆኖም የሚች ሚስት ወይም ባል ሌላ ጋብቻ ከፈጸመ ህክምና የማግኘት መብቱ ይቋረጣል፡፡
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል ፡-
   ሀ/ የአገልግሎት ወይም የጉዳት ወይም የህመም ጡረታ መብት ተከብሮለት የተሰናበተ ከሆነ፤
   ለ/ ሃያና ከሃያ ዓመት በላይ የውትድርና አገልግሎት ሰጥቶ የስንብት ጥያቄ አቅርቦ በሚኒስቴሩ ተቀባይነት አግኝቶ የተሰናበተ እንደሆነ፤ ወይም

ሐ/ ሃያና ከሃያ ዓመት በላይ ውትድርና አገልግሎት ሰጥቶ ወደሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የተዛወረ እንደሆነ፤

ለራሱ ብቻ ነፃ ህክምና ያገኛል።

5. ማንኛውም የሠራዊት አባል በመባረር ከተሰናበተ ወይም ከሃያ ዓመት በታች የውትድርና አገልግሎት ያለው ሆኖ በራሱ ጥያቄ የተሰናበተ ከሆነ ነፃ የህክምና አገልግሎት ተጠቃሚ አይሆንም፡፡
6. በዚህ አንቀጽ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 እስከ 4 የተጠቀሱት ባለመብቶች በአቅራቢያው የመከላከያ ህክምና የሌለ እንደሆነ በአካባቢው በሚገኝ የመንግስት ህክምና ተቋም ነፃ የህክምና አገልግሎት ያገኛሉ፡፡ ዝርዝር አፈጻጸሙ ሚኒስቴሩ ከጤና ጥበቃ ሚኒስቴርና ከክልል ጤና ቢሮዎች ጋር በሚደረሰው ስምምነት መሰረት ይፈፀማል፡፡

48.<u>የመኖሪያ ቤት፣ የኤሌክትሪክ፣ ውሃ እና የመጓጓዣ አቅርቦት</u>

1. በአገልግሎት ላይ ያለ የሠራዊት አባል የሚኒስቴሩ አቅም በፈቀደ መጠን የመኖሪያ ቤት፣ የመጓጓዣ፣ የውሃና ኤሌክትሪክ አገልግሎት በነፃ ያገኛል፡፡
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሚከተሉት ምክንያቶች ከሚኒስቴሩ ሲሰናበት ውሳኔ ከተሰጠበት ጊዜ ጀምሮ የሚቆጠር የቤት አገልግሎት እየተጠቀመ መቆየት የሚችለው ለሚከተሉት ጊዜያት ይሆናል፡-

ሀ/ በክብር ሲሰናበት ለስድስት ወር

ለ/ የ7 ወይም የ10 ዓመት የአገልግሎት ውል አጠናቆ ሲሰናበት ለሶስት ወር፤

ሐ/ በቋሚነት ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ሲዛወር ለስድስት ወር

መ/ በመባረር ሲሰናበት ለአንድ ወር፣

ሠ/ የስንብት ጥያቄ አቅርቦ ሲሰናበት ለሁለት ወር፡፡

3. ማንኛውም የሰራዊት ቤተሰብ

ሀ/ የሰራዊት አባሉ ከስራው ጋር ባልተያያዘ ምክንያት ከሞተ ለስድስት ወር፤

ለ/ የሠራዊት አባሉ በግዳጅ ወይም ከስራ ጋር በተያያዘ በሚደርስ አደጋ ምክንያት ከሞተ ለአንድ ዓመት፤

ሐ/ በጦር ሜዳ ግዳጅ መሀል ጠፍቶ እስከ ስድስት ወር ሁኔታው ያልታወቀ ከሆነ ከስድስተኛው ወር ጀምሮ ለአንድ ዓመት፤

መ/ የሰራዊት አባሉ የኮበለለ ወይም የከዳ ከሆነ ለአንድ ወር፤ ወይም

ሠ/ በወንጀል ጥፋት ከሁለት ዓመት በላይ እስራት ከተወሰነበት ለሁለት ወር፤ የቤት አገልግሎት እያገኙ የሚቆዩ ይሆናል፡፡

4. ማንኛውም የመኖሪያ ካምፕ ነዋሪ የካምፑን ፅዳት፣ ሥነ ሥርዓት፣ ፀጥታና ደህንነት የመጠበቅ፤ ይህን ለማስጠበቅ የሚወጡ መመሪያዎችን የማክበር ግዴታ አለበት፡፡

49.ስለ ቀለብ

1. በውጊያ ስምሪት ላይ ለሚገኝ ኃይልና በአሃድ ደረጃ ለሚደረግ ንቅናቄ የውጊያ ቀለብ በመንግስት ይቀርባል፡፡
2. ተዋጊ አሃድ፣ በመደበኛ ማሰልጠኛ ተቋም የገባ ሰልጣኝ ወይም የጥበቃ አባላት በጋራ ይመገባሉ፤ ባለትዳር ወይም የሥራው ባህሪ በግል እንዲኖር የሚፈቅድለት አባል ግዳጅን በማያደናቅፍ መንገድ በግል መመገብ ይችላል፡፡
3. በሠራዊት ግብር ቤት ሃይማኖትን ወይም አመራርን መሠረት ያደረገ የምግብ ዝግጅት አይደረግም፤
4. ሠራዊቱ በማንኛውም ወቅት ጥራቱንና ንፅህናውን የጠበቀ ምግብ መመገብ ይኖርበታል።
5. ማንኛውም አሃድ ግብር ቤቱን ራሱ በመረጠው ኮሚቴ አማካይነት ያስተዳድራል።
6. በየደረጃው ያለ አመራር የአሃዱን ኑሮ የመምራት፤ ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር የማድረግ ኃላፊነትአለበት፣
7. የቀለብ በጀት አጠቃቀም ሪፖርት ለተጠቃሚ አሃዱ ወይም ክፍል አባላት በየወሩ መገለፅ አለበት፣
8. በወንጀል ተጠርጥሮ ወይም ተወስኖበት የታሰረ ወይም የዲሲፕሊን ጥፋት ተወስኖበት ሪሃብልቴሽን የገባ የሠራዊት አባል የምግብ በጀት ያገኛል።
9. የሠራዊቱ አመጋገብ በሚኒስቴሩ የሚወጣውን የአመጋገብ ሥርዓት ተከትሎ መፈፀም አለበት፡፡

50.ሙሉ ስምሪት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ሙሉ ጊዜውን፣ ዕውቀቱንና አቅሙን በሚኒስቴሩ የተሰጠውን ተልዕኮ በላቀ ውጤት ለመፈፀም የማዋል ግዴታ አለበት፡፡
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል የትርፍ ጊዜ ሥራ ተቀጥሮ መሥራት አይፈቀድለትም፡፡

3. ማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባል በሚኒስቴሩ ውስጥ ተመድቦ ከሚሰራበት ሙያ፣ ደረጃ ወይም ኃላፊነት ጋር የጥቅም ግጭት የሚፈጥር ተግባር ላይ መሠማራት የለበትም፡፡
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል መንግስት ካልመደበው በስተቀር በሌላ ድርጅት ውስጥ ተቀጥሮ ወይም ወኪል ሆኖ አመራር መስጠትም ሆነ ሥራ መስራት አይችልም፡፡

51.ስለ ጋብቻና ቤተሰብ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል፡-
   ሀ/ በፌዴራል ወይም በክልል የቤተሰብ ሕግ መሰረት ጋብቻ መፈፀም ይችላል፤ ሆኖም ከአንድ በላይ ጋብቻ መፈፀም አይችልም፤
   ለ/ ሲያገባ፣ ልጅ ሲወልድ፣ የጉዲፈቻ ልጅ ሲቀበል፣ ጋብቻውን በፍቺ ሲያፈርስ ወይም የቤተሰቡ አባል በሞት ሲለይ ወዲያውኑ ለክፍሉ ማሳወቅ አለበት፤
   ሐ/ አምስት ዓመት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት ወይም አምስት ዓመት አገልግሎት ካልሰጠ የሠራዊት አባል ጋር ጋብቻ መፈፀም፣ በጋብቻም ሆነ ከጋብቻ ውጪ ማርገዝ፣ ማስረገዝ ወይም ልጅ መውለድ አይችልም።
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 1(ለ) መሠረት ጋብቻ መፈፀሙን የሚያሳውቀው የጋብቻ ምስክር ወረቀት በማቅረብ ይሆናል፡፡
3. የመከላከያ ሪከርድና ማህደር የሥራ ክፍል የወሳኝ ኩነቶች የምዝገባና የማስረጃ ማዕከል ሆኖ ያገለግላል፡፡

52.ስለ ወታደራዊ ቀብር ሥነ ሥርዓት

1. በአገልግሎት ላይ ያለ የሠራዊት አባል ሲሞት በወታደራዊ የቀብር ሥነ ሥርዓት መሰረት እንዲቀበር ይደረጋል፡፡
2. ጠረታ የወጣ ጀኔራል መኮንን ወይም የአድዋ ድል ሜዳይ ወይም የአውድ ውጊያ ጀግና ሜዳይ ተሸላሚ ሲሞት ቀብሩ በወታደራዊ ቀብር ሥነ-ስርዓት ይፈፀማል፡፡
3. የመንግስት ባለስልጣን ሲሞት የሚኖረው የወታደራዊ ቀብር ስነ ሥርዓት አፈፃፀም በሌላ ሕግ በሚወሰነው መሰረት የሚፈፀም ይሆናል፡፡
4. የወታደራዊ ቀብር ሥነሥርዓት የሚመለከት ዝርዝር ጉዳዮች ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይገለፃል፡፡

53.ስለ ስጦታ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሥራው አጋጣሚ ከሚያገኘው ሰው ወይም ድርጅት አርማ፣ ባህላዊ ቁሳቁሶች፣ ሰንደቅ ዓላማና የመሳሰሉትን መቀበልም ሆነ መስጠት ይችላል፤ ሆኖም የተቀበለውን ስጦታ ለሚኒስቴሩ ወዲያውኑ ማስረከብ አለበት፡፡
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1 ከተጠቀሱት የስጦታ ዓይነቶች ውጭ ከስራ ወይም ከኃላፊነት ጋር በተያያዘ ግንኙነት ካላቸው ሰዎች ወይም መንግስታዊ ወይም መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ ስጦታ መቀበል የለበትም፡፡

ክፍል ሰባት

ስለ ወታደራዊ የዲሲፕሊን ቅጣት፣ ቅጣት የመወሰን ሥልጣን እና የቅጣቶች አፈፃፀም

ምዕራፍ አንድ

የወታደራዊ የዲሲፕሊን ቅጣትና ቅጣት የመወሰን ሥልጣን

54.የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ

የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማዎች የሚከተሉት ይሆናሉ ፡ -

1. ሕዝባዊ ባህሪይ የተላበሰ፣ ስብህናው የተጠበቀ፣ ለተልዕኮው ብቁ የሆነ በዲሲፕሊን የታነፀ ሠራዊት መገንባት፤
2. በሚኒስቴሩ ተጠየቂነትን በማረጋገጥ የሕግ የበላይነት ማስፈን፡፡

55.የዲሲፕሊን ቅጣት

ወታደራዊ የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶች ቀላል ወይም ከባድ ወታደራዊ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ይሆናሉ።

56.ቀላል የወታደራዊ የዲሲፕሊን ቅጣት

ቀላል የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣቶች የሚከተሉትን ያጠቃልላል፦

1. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት፤
2. የጉልበት ቅጣት፤
3. የቃል ማስጠንቀቂያ፤
4. የፅሁፍ ማስጠንቀቂያ፡

57.ከባድ የወታደራዊ የዲሲፕሊን ቅጣት

ከባድ የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣቶች የሚከተሉትን ያጠቃልላል፡-

1. ከሥራ ኃላፊነት ማውረድ፤
2. ከማዕረግ ዕድገት ማዘግየት፤
3. እርከን ማዘግየት፤
4. ከማዕረግ ዝቅ ማድረግ፤
5. ሪሃብልቴሽን፤
6. ከሠራዊት ማባረር፤
7. ማዕረግ መግፈፍ፡፡

58. **የዲሲፕሊን ቅጣት የመወሰን ሥልጣን**

1. የጓድ መሪና ተመጣጣኝ አመራር ወታደራዊ የጉልበት ቅጣትን ለአንድ ሰዓት የመቅጣት ስልጣን ይኖረዋል።
2. የመቶ መሪና ተመጣጣኝ አመራር ወታደራዊ የጉልበት ቅጣትን ለሶስት ሰዓት ብቻ ወይም የጉልበት ቅጣትን ለአራት ሰዓት ብቻ የመቅጣት ሥልጣን ይኖረዋል።
3. የሻምበል ወይም ተመጣጣኝ አመራር፡-

   ሀ/ ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት ለአራት ሰዓት ብቻ የመቅጣት፤

   ለ/ የጉልበት ቅጣት ለአምስት ሰዓት ብቻ የመቅጣት፤

   ሐ/ የቃል ማስጠንቀቂያ ለመሰረታዊ ወታደርና ለበታች ሹም የመስጠት፤

   ሥልጣን ይኖረዋል።
4. ሬጅመንት ወይም ተመጣጣኝ አመራር፡-

   ሀ/ የጉልበት ቅጣት እስከ ስምንት ሰዓት የመቅጣት፤

   ለ/ ለበታች ሹም የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤

   ሐ/ ከጓድ መሪነት የማውረድ ቅጣት የማሳለፍ፤

   ስልጣን ይኖረዋል።
5. የክፍለ ጦር ወይም ተመጣጣኝ አመራር፡-

   ሀ/ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመስመራዊ መኮንን የመስጠት፤

   ለ/ ከመቶ መሪነት የማውረድ፤

   ሐ/ ለመሰረታዊ ወታደርና ለበታች ሹም ሪሃብልቴሽን ቅጣት ለአንድ ወር የማሳለፍ፤

   ስልጣን ይኖረዋል፡፡

6. የዕዝ አዛዥ፣ አየር ኃይል አዛዥ፣ ዋና መምሪያ ኃላፊ ወይም ተመጣጣኝ አመራር፤
   ሀ/ ለከፍተኛ መኮንን የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤
   ለ/ የበታች ሹምን ከማዕረግ ዕድገት የማዘግየት፤
   ሐ/ የበታች ሹምን ከማዕረግ ዝቅ ማድረግ፤
   መ/ የበታች ሹምን እርከን የማዘግየት፤
   ሠ/ ከሻምበል መሪነት የማውረድ፤
   ረ/ ከመሰረታዊ ወታደር እስከ መስመራዊ መኮንን ባሉት ላይ የሪሃብልቴሽን ቅጣት እስከ ሶስት ወር የመወሰን፤
   ሰ/ ከመሠረታዊ ወታደር እስከ በታች ሹም ያሉትን የማባረር፤
   ሸ/ ከመሠረታዊ ወታደር እስከ በታች ሹም ያሉትን ማዕረግ የመግፈፍ ቅጣት የማሳለፍ፤
   ስልጣን ይኖረዋል።
7. የመከላከያ የሰው ሀብት አመራር የሬጅመንት አመራር አባላት ላይ፣ የክንፍ አመራር አባላት ላይና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው የስታፍ ኃላፊዎችን ከስራ ኃላፊነት የማውረድ ቅጣት የማስተላለፍ ስልጣን ይኖረዋል፡፡
8. የመከላከያ አዛገሮች ካውንስል፡-
   ሀ/ በሌተናል ኮሎኔል እና ኮሎኔል ማዕረግተኛ ላይ ማዕረግ የማዘግየት ውሳኔ የመስጠት፤
   ለ/ በሌተናል ኮሎኔል እና ኮሎኔል ማዕረግተኛ ላይ እርከን የማዘግየት ውሳኔ የመስጠት፤
   ሐ/ ከሌተናል ኮሎኔል እና ኮሎኔል ማዕረግተኛ ላይ ከማዕረግ ዝቅ የማድረግ ውሳኔ የመስጠት፤
   መ/ ከሌተናል ኮሎኔል እና ኮሎኔል ማዕረግተኛ ላይ ማዕረግ የመግፈፍ ውሳኔ የመስጠት፤
   ሠ/ የክፍለ ጦር አመራር አባላት፣ የአየር ምድብ አመራር አባላት፣ የመምሪያ ኃላፊና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸውን ከሥራ ኃላፊነት የማውረድ ቅጣት የማሳለፍ፣
   ሥልጣን ይኖረዋል።
9. የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም፡-

ሀ/ ለከፍተኛ መኮንን የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤

ለ/ ከምክትል መቶ አለቃ እስከ ሻለቃ ማዕረግ ባሉት ማዕረግ የማዘግየት ውሳኔ የመስጠት

ሐ/ ከምክትል መቶ አለቃ እስከ ሻለቃ ማዕረግ ባሉት ላይ እርከን የማዘግየት ውሳኔ የመስጠት፤

መ/ ከምክትል መቶ አለቃ እስከ ሻለቃ ማዕረግ ያሉትን ከማዕረግ ዝቅ የማድረግ ውሳኔ የመስጠት፤

ሠ/ በከፍተኛ መኮንን ላይ ሪሃብልቴሽን ቅጣት እስከ ሶስት ወር የመወሰን፤

ረ/ በአዋጅ በተሰጠው ሰልጣን መሰረት የሠራዊት አባልን የማባረር፤

ሰ/ ከምክትል አለቃ እስከ ሻለቃ ማዕረግ ባሉት ላይ የማዕረግ መግፈፍ ውሳኔ የመስጠት፤

ሸ/ ዕዝ አዛዥ፣ አየር ኃይል አዛዥ፣ የዋና መምሪያ ኃላፊ፣ የዕዝ ምክትል አዛዥ የአየር ኃይል ምክትል አዛዥና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸውን ከስራ ኃላፊነት የማውረድ ቅጣት የማሳለፍ፤

ሥልጣን ይኖረዋል።

10. የመከላከያ ሚኒስትር በወንጀል ተከሶ በፍርድ ቤት ጥፋተኛ የተባለ በአዋጁ አንቀፅ 12(1) (ቀ) በተሰጠው ሥልጣን መሰረት ቅጣት የማሳለፍ ስልጣን ይኖረዋል።

11. የጦር ኃይሎች ጠቅላይ አዛዥ፡-

ሀ/ በጄኔራል መኮንን ላይ የሚወሰንን ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የማፅደቅ፤

ለ/ በጄኔራል መኮንን ላይ ማዕረግ መግፈፍ ውሳኔ የመስጠት

ሐ/ ምክትል ጠቅላይ ኤታማዦር ሹምን ከሥራ ኃላፊነት የማውረድ

ስልጣን ይኖረዋል፡፡

59. <u>የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት አስተዳደር መርሆች</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል የመጨረሻ በሆነ ውሳኔ ጥፋተኝነቱ ተረጋግጦ ከዚህ ቀደም በተቀጣበት ወይም ሌላ ሕጋዊ እርምጃ በተወሰደበት ወይም በነፃ በተለቀቀበት የዲሲፕሊን ጥፋት እንደገና አይከሰስም ወይም አይቀጣም፤

2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሕግ ፊት እኩል በመሆኑ በጸታ፣ በብሔር፣ በዘር፣ በማዕረግ፣ በሃይማኖት፣ በሥልጣን ወይም በሌላ በማናቸውም አቋም ልዩነት አይደረግበትም፡፡

3. ማንኛውም የሠራዊት አባል በተከሰሰበት ጉዳይ የቀረቡበትን ማስረጃዎችን የማግኘት ወይም የማወቅ ወይም የማየት ወይም የመጠየቅ ወይም የመከላከያ ማስረጃና መልስ የማቅረብ መብት አለው፡፡
4. በዲሲፕሊን ጥፋት የተጠረጠረ ማንኛውም የሠራዊት አባል ጥፋተኛነቱ በማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ እንደ ንፁህ ሆኖ የመቆጠር መብት አለው፡፡
5. በዲሲፕሊን ጥፋት የተጠረጠረን ማንኛውንም የሠራዊት አባል ጉዳት ወይም አደጋ የማያደርስ መሆኑ ከታመነ ወይም የማምለጥ ሥጋት የሌለበት ከሆነ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት ማሰር የተከለከለ ነው፡፡
6. ማንኛውም የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ ቅጣቱ ከተጣለበት የሠራዊት አባል የግል ማኅደር ውስጥ መቀመጥ ወይም መገለፅ አለበት፡፡ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በአንድ ወር ውስጥ በተቀጪው አባል የግል ማህደር ውስጥ እንዲገባ ካልተደረገ ዋጋ አይኖረውም፡፡

ምዕራፍ ሁለት
የቅጣት አፈፃፀም

60.የቅጣት አፈፃፀም ስነ ሥርዓት

1. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 58 መሠረት የመቅጣት ሥልጣን የተሰጠው ሰው ከተቀጪው ሲኒየር መሆን አለበት፡፡
2. የመቅጣት ስልጣን የተሰጠው ሰው የቅጣት ቅደም ተከተል ሳይጠብቅ አንደጥፋቱ ክብደት ቅጣት መወሰን ይችላል፡፡
3. ለአንድ የዲሲፕሊን ጥፋት ተደራራቢ የዲሲፕሊን ቅጣት መወሰን ይቻላል፡፡
4. በዲሲፕሊን ጥፋት መቀጣት የወንጀል ተጠያቂነትን አያስቀርም፡፡
5. ማንኛውም የበላይ አመራር ለበታች አመራር የተሰጠ የመቅጣት ሥልጣን ይኖረዋል።
6. ማንኛውም የቅጣት ዓይነት ተፈፃሚ የሆነበት የሠራዊት አባል በውጊያ የላቀ ሥራ ከሰራ የቅጣቱ ገደብ ከግምት ሳይገባ እንደሌሎች የሰራዊት አባላት በውጊያ የላቀ ሥራ ከሰሩት ጋር እኩል ታይቶ የሚገባውን ማዕረግ፣ ሹመት ወይም ሽልማት ያገኛል።

7. ማንኛውም የሠራዊት አባል በቀላል ዲሲፕሊን የሚያስቀጣ ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ በዚህ ደንብ የመቅጣት ሥልጣን በተሰጠው ማንኛወም የሠራዊት አመራር በኩል ወዲያውኑ የሚቀጣ ይሆናል፡፡
8. ማንኛውም የሠራዊት አባል በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ሌላ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ ከፅሑፍ ማስጠንቀቂያ ውጭ ከሆኑት ቅጣቶች አንዱ ወይም ከዛ በላይ የሆኑት ተፈፃሚ ይሆኑበታል፡፤
9. ማንኛውም የሠራዊት አባል ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ውጪ ያሉ ሌሎች ከባድ የቅጣት ዓይነቶች ተፈፃሚ የሚሆኑበት፡-

   ሀ/ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቱን የፈፀመው ሆን ብሎ ወይም በታወቀ ቸልተኝነት ከሆነ፡ ወይም

   ለ/ በጥፋቱ ምክንያት አደጋ ወይም ጉዳት ደርሶ የተገኘ እንደሆነ ነው፡፡

61. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት

1. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣቱ በተከታታይ የሚፈፀም ከሆነ ከሰላሳ ደቂቃ መብለጥ የለበትም፡፡ በማንኛውም ሁኔታ ወታደራዊ ቅጣት በአንድ ቀን ከአንድ ሰዓት በላይ አይሰጥም።
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት በሚያስፈፅምበት ጊዜ የተቀጭውን ሰብዓዊ ክብር በሚነካ ወይም የቀጣይ ወታደራዊ ዝግጁነቱን በሚያጓድል ሁኔታ መሆን የለበትም፡

62.የጉልበት ቅጣት

1. በቀን ከአንድ ሰዓት በላይ የጉልበት ቅጣት መቅጣት ክልክል ነው፡፡
2. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣትና የጉልበት ቅጣት ከመጋቢ ሃምሳ አለቃና ከዚያ በላይ ባለ የበታች ሹምና መስመራዊ መኮንን ላይ ተፈፃሚ አይሆኑም፡፡

63.ማስጠንቀቂያ

1. ማስጠንቀቂያ የቃል ወይም የጽሁፍ ሊሆን ይችላል፡፡
2. የቃል ማስጠንቀቂያ በሚሰጥበት ጊዜ የክፍሉ አባላት ባሉበት ለተቀጪው መገለፅ አለበት፡፡ ይህ ካልተደረገ የቃል ማስጠንቀቂያ እንደተሠጠ አይቆጠርም።

64.የእርከን መዘግየት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል አንድ እርከን እንዲዘገይ ሲቀጣ የቅጣቱ ውጤት የሁለት ዓመት የእርከን ጭማሪ ገንዘብ መከልከልና ከማዕረግ አቻዎቹ በሁለት ዓመት ማዘግየት ነው፡፡
2. ከአንድ እርከን በላይ የማዘግየት ቅጣት መወሰን አይቻልም። የእርከን ማዘግየት ቅጣት ከሁለት ዓመት በታች መወሰን ይቻላል፡፡
3. ቀጪው አካል የቅጣቱን የጊዜ ገደብ በግልፅ መወሰን አለበት፡፡ ይህ በግልፅ ካልተቀመጠ ቅጣቱ ለአንድ ዓመት ብቻ እንደሚቆይ ይቆጠራል።
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል እርከን የማዘግየት ቅጣት የሚወሰንበት ለእርከን እድገት ስድስት ወርና ከዚያ በታች ጊዜ ሲቀረው ይሆናል፡፡

65.<u>ከማዕረግ ዕድገት ማዘግየት</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ማዕረግ ማዘግየት ቅጣት የሚወሰንበት ለማዕረግ ዕድገት ስድስት ወርና ከዚያ በታች ጊዜ ሲቀረው ይሆናል፡፡
2. ከማዕረግ ማዘግየት የቅጣት ውሳኔ ከስድስት ወር በላይ መወሰን አይቻልም።

66.<u>ከማዕረግ ዝቅ ማድረግ</u>

1. ከማዕረግ ዝቅ ማድረግ ቅጣት ሊወሰን የሚችለው አንድ የማዕረግ ደረጃ ብቻ እንዲወርድ በማድረግ ሆኖ እርከንን አይነካም፡፡
2. ማንኛውም አመራር ከማዕረግ ዝቅ የማድረግ ቅጣት መወሰን የሚችለው ቢበዛ እስከ ሁለት ዓመት ሆኖ ቅጣቱን በሚወስንበት ጊዜ ተቀጪው ከማዕረጉ ወርዶ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ በግልፅ ማስቀመጥ አለበት፡፡
3. ከማዕረግ በመውረዱ ምክንያት የሚኖረው ኃላፊነት ሲኒየሪቲን የሚያዛንፍ ከሆነ አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ያለው አመራር ወይም ቅጣቱን የወሰነው አካል ማስተካከል አለበት፡፡
4. በገደብ ያልተገለፀ ከማዕረግ ዝቅ የማድረግ ቅጣት ተቀጪው በተቀጣበት ማዕረግ አንድ ዓመት ከቆየ በኃላ ወደነበረበት ማዕረግ በቀጥታ ይመለሳል፡፡
5. ከማዕረግ ዝቅ በማድረግ በቅጣት ውሳኔው መሠረት የጊዜ ገደቡን የጨረሰ ተቀጪ ሌላ ጥፋት ካልፈጸመ በስተቀር ያለውድድር ወደ ነበረበት ማዕረግ ይመለሳል፡፡

67.<u>ከስራ ሀላፊነት ማውረድ</u>

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል እስከ አንድ ዓመት በሚደርስ ከሥራ ኃላፊነት የማውረድ ቅጣት ሊቀጣ ይችላል፡፡

2. ማንኛውም አመራር ከሥራ ኃላፊነት የማውረድ ቅጣት ሲወስን ተቀጪው በየትኛው ደረጃና ኃላፊነት መስራት እንዳለበት እንዲሁም የቅጣቱ የጊዜ ገደብ አብሮ መወሰን አለበት፡፡
3. ከሥራ ኃላፊነት የማውረድ ቅጣት የተወሰነበት አባል የቅጣት ጊዜ ገደቡን ከጨረሰ በኋላ ወደ ነበረበት ኃላፊነት ይመለሳል፡፡

68.<u>ማዕረግ መግፈፍ</u>

1. ማዕረግ መግፈፍ እንደሁኔታው በወታደራዊ አገልግሎት መሰናበት ሊያስከትል ይችላል፡፡
2. በጄኔራል መኮንን ማዕረግ ደረጃ የማዕረግ መግፈፍ ቅጣት ሲወሰን አግባብነት ባላቸው የመንግስትና መገናኛ ብዙሀን እና በሚኒስቴሩ ይገለፃል።
3. በበታች ሹም በመስመራዊ ወይም በከፍተኛ መኮንን ላይ የሚወሰን የማዕረግ መግፈፍ ቅጣት አባሉ የነበረበት ክፍል ወይም አሃድ አባላት በአስተማሪነቱ እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡ አባሉ ከነበረበት ኃላፊነት አኳያ ሌሎች አካሎች እንዲያውቁት አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘም እነዚህ አካሎች በደብዳቤ እንዲያውቁት ይደረጋል፡፡

69.<u>ሪሃብልቴሽን</u>

1. የሪሃብልቴሽን ቅጣት የተወሰነበት የሠራዊት አባል በፅኑ ጥበቃ ሥር መሆን የለበትም፡፡
2. የሪሃብልቴሽን ቦታ በዕዝ አመራር ወይም በመከላከያ ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም ይወሰናል፡፡
3. የሪሃብልቴሽን ቅጣት በሬጅመንትና ከዚያ በታች ባሉት ክፍሎች ማሰር አይቻልም።
4. የሪሃብልቴሽን ቅጣት ጊዜውን የጨረሰ የሠራዊት አባል ወደነበረበት ክፍል ይመለሳል፡፡
5. የሪሃብልቴሽን ቅጣት የተወሰነበት የሠራዊት አባል ሪሃብልቴሽኑን ከጨረሰ በኋላ በሪሃብልቴሽን ማዕከሉ አማካይነት ስለነበረው የቆይታ ሁኔታ የሚገልፅ ሪፖርት ለክፍሉ ይላካል።

70.<u>ማባረር</u>

ማንኛውም የሠራዊት አባል፡-

1. በአንድ ዓመት ውስጥ ሁለት ጊዜ በከባድ ዲሲፕሊን ቅጣት ተቀጥቶ ለሶስተኛ ጊዜ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ ሪሃብልቴሽን ከተቀጣ በኋላ ከሠራዊቱ የማባረር ቅጣት ተፈፃሚ ይሆንበታል፡፡
2. ከዚህ በፊት በማናቸውም ምክንያት ከሠራዊቱ ተሰናብቶ በውትድርና ምልመላ እንደገና የገባ መሆኑ ከታወቀ ካለምንም ክፍያ ይሰናበታል፡፡

ክፍል ስምንት

ወታደራዊ የዲሲፕሊን ቅጣቶች

71. ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች

የሚከተሉት የዲሲፕሊን ጥፋቶች ቅላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ይሆናሉ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በተነፃፃሪ ሠላም ጊዜ በፈቃድ ወይም በምደባ ወይም ዝውውር ወይም በህክምና ከክፍሉ ከተለየ በኋላ ወደ ክፍሉ ወይም ምድብ ቦታው መድረስ ከሚገባው ጊዜ እስከ አምስት ቀን አሳልፎ የመጣ እንደሆነ፤
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል የዕለት ፈቃድ ተሰጥቶት ከተፈቀደለት ጊዜ አሳልፎ የመጣ እንደሆነ፤
3. ማንኛውም የሠራዊት አባል ሳያስፈቅድ ከምድብ ሥራው እስከ አንድ ቀን (24) ሰዓት ድረስ የቀረ እንደሆነ፤
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል የአለባበስ መመሪያው ከሚፈቅደው የአለበባስ ሥርዓት ወጪ የለበሰ እንደሆነ፤
5. ማንኛውም የሠራዊት አባል በማዕረግ ለሚልቀው ወይም ለበላይ አለቃው ሠላምታ ያልሰጠ እንደሆነ እንደዚሁም ሰላምታ የተሰጠው አፀፋ ያልመለሰ እንደሆነ፤
6. ማንኛውም የሠራዊት አባል በፎሌን ወይም በጉዞ፣ በሰልፍ፣ በአጠቃላይ በኃይል ቆጠራ ወቅት ጨምሮ ወይም ቀንሶ የተሳሳተ መረጃ የሰጠ እንደሆነ፤
7. ማንኛውም የሠራዊት አባል የግል ወይም የአካባቢውን ንጽህና ያልጠበቀ እንደሆነ፤
8. ማንኛውም የሠራዊት አዛዥ ወይም ኃላፊ የሚመራቸውን የሠራዊት አባላት የመኖሪያ ካምፕ፣ የምሽግና የአካባቢውን ንጽህና ያልጠበቀ እንደሆነ፤
9. ማንኛውም የሠራዊት አባል በማንኛውም ቦታ የሠራዊቱን ክብር የሚያጎድፉ ድርጊቶች ሲፈፅም የተገኘ እንደሆነ፤
10. ማንኛውም የሠራዊት አባል በተለያየ መንገድ መታወቂያው ቢጠፋ በጠፋበት ጊዜ በወቅቱ ለአመራሩ ያላሳወቀ እንደሆነ፤

11. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሥራ ሰዓት በሠራዊት ካምፕ ወይም ከካምፕ ውጪ ካለበቂ ምክንያት የሥራ ግበታውን ለቆ የተገኘ እንደሆነ፤
12. ማንኛውም የሠራዊት አባል በመጠጥ ኃይል የሰከረ እንደሆነ፤
13. ማንኛውም የሠራዊት አባል የራሱ ያልሆነን ቀላል ንብረት ወይም አነስተኛ መጠን ያለው ገንዘብ ባለቤቱን ሳያስፈቅድ የወሰደ እንደሆነ፤
14. ማንኛውም የሠራዊት አባል ወይም ኃላፊ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት በተወሰነበት አባል ላይ ማስፈፀም የሚገባውን ቅጣት በወቅቱ ሳያስፈፅም የቀረ እንደሆነ።

72.<u>ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቶች</u>

ማንኛውም የሰራዊት አባል የሚከተሉትን የዲሲፕሊን ጥፋቶች የፈፀመ እንደሆነ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ይቀጣል፡-

1. ሕገ መንግስቱን እና ሕገ መንግስታዊ ስርዓቱን የሚጎዱ፣ የሚፃረሩ ድርጊቶችን የፈፀመ ከሚፈፅሙት ጋር የተባበረ ወይም ድርጊቱን ለማስቆም የተቻለውን ጥረት ያላደረገ እንደሆነ፤
2. ብሔራዊ ማንነትን፣ ጎሳን፣ አካባቢን፣ ያታን፣ ኃይማኖትንና የመሳሰሉትን መነሻ በማድረግ የሰራዊቱን አንድነት የሚፃረሩ ድርጊቶችን የፈፀመ እንደሆነ፤
3. ህግን የሚቃረን ውሳኔ የወሰነ እንደሆነ፤
4. ትዳር ለመያዝ የተቀመጠው የጊዜ ገደብ ሳይደርስ ጋብቻ የፈፀመ፣ ያረገዘች፣ ያስረገዘ፣ የወለደ ወይም ያስወለደ እንደሆነ፤
5. ትዳር ለመያዝ የሚያበቃውን የአገልግሎት የጊዜ ገደብ ካላሟላ የሠራዊት አባል ጋር ጋብቻ የፈፀመ፣ ያስረገዘ፣ ያስወለደ እንደሆነ፣
6. በማንኛውም ቦታ ያታዊ ትንኮሳ ወይም ጾታዊ ጥቃት የፈፀመ ወይም ያልተገባ ጾታዊ ባህሪይ ያሳየ ወይም የሠራዊቱን አንድነትና ግንኙነት የሚያሻክሩ የአመንዝራነትና የመሳሰሉትን ተግባር የፈፀመ እንደሆነ፤
7. የግብረ ሰዶም ተግባር የፈፀመ ወይም ለመፈፀም ሙከራ ያደረገ እንደሆነ፣
8. የልጅ ቀለብ ተቆራጭ ያልሰጠ ወይም ለመስጠት ፍቃደኛ ያልሆነ እንደሆነ፣
9. ሠራዊቱን ለግዳጅ ባለማዘጋጀቱ ተገቢ ጥንቃቄ ወይም የመከላከል እርምጃ ባለመውሰዱ በሠራዊት ህይወት፣ አካል፣ በሚኒስቴሩ ወይም መንግስት ንብረት ወይም ገንዘብ ላይ ጉዳት ወይም አደጋ ያደረሰ እንደሆነ፣

10. በኃላፊነቱ መስጠት ያለበትን ተገቢ ውሳኔ በወቅቱ ባለመስጠቱ ወይም መስጠት ያለበትን አመራር ባለመስጠቱ ግዳጅ የተጓተተ ወይም የተደናቀፈ እንደሆነ ወይም በአካል፣ በህይወት ወይም ንብረት ላይ ጉዳት ወይም አደጋ የደረሰ እንደሆነ፤
11. ግዳጁን ባለመወጣቱ ወይም በውትድርና ሙያ ማድረግ የነበረበትን ሳያደርግ በመቅረቱ በሠራዊት ህይወት፣ አካል ወይም በሚኒስቴሩ ወይም በመንግስት ንብረት ወይም ገንዘብ ጉዳት የደረሰ እነደሆነ፣
12. የተጠንቀቅ ትዕዛዝ መሰጠቱን ሰምቶ ወይም አውቆ እያለ በወቅቱ እንዲገኝ በታዘዘው ወይም መገኘት በሚገባው ቦታ ያልተገኘ ወይም ሪፖርት ያላደረገ እንደሆነ፤
13. የግዳጅ አፈፃፀም ደንብ በሚደነግገው መሠረት ሥራውን ያላከናወነ እንደሆነ፤
14. የውትድርና ሙያ አገልገሎት ግዳጁን በሚገባ ላለመፈፀም በተለያየ መልኩ የለገመ ወይም የአገልገሎት ውሉን ሳይፈፅም ሥራ ያቆመ እንደሆነ፤
15. ተቋሙ ያወጣቸውን ወይም በሞያው ልማድ ሊፈፀሙ የሚገባቸውን የደህንነት ጥንቃቄዎችን ያላከበረ ወይም የተላለፈ እንደሆነ፤
16. የሠራዊት መኖሪያ ካምፕን መመሪያ የተላለፈ እንደሆነ፤
17. ሳይፈቀድለት ወይም አስፈላጊ ባልሆነ ጊዜ ወይም ቦታ ጥይት የተኮሰ እንደሆነ፤
18. በጦር ሰፈር፣ በሠራዊት መኖሪያ ካምፕ፣ በቢሮና በመሳሰሉት ቦታ ላይ ማክበር የሚገባውን መመሪያ የተላለፈ ወይም በወታደራዊ ሥነ ሥርዓት አስከባሪ የተሰጠውን ትዕዛዝ ያላከበረ እንደሆነ፤
19. በአንድ ዓመት ውስጥ ሁለት ጊዜ ቀላል ዲሲፕሊን ጥፋት በመፈፀም ተቀጥቶ ለሶስተኛ ጊዜ ሌላ ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ፤
20. ወታደራዊ ሥነ ሥረዓትን ያጓደለ እንደሆነ፤
21. ቁማር የተጫወተ፣ በቁማር መጫወቻ ቦታ የተገኘ፣ አደንዛዥ ዕፅ የተጠቀመ ወይም ያዘዋወረ ወይምይዞ የተገኘ እንደሆነ፤
22. በተደጋጋሚ የሚሰክር እንደሆነ ወይም ሰክሮ ሥራን ያደናቀፈ ወይም በሥራ ቦታም ሆነ በመኖሪያ አካባቢ ሁከት ወይም ረብሻ የፈጠረ እንደሆነ፤
23. የበላይ ኃላፊ ፈቃድ ሳይሰጠው ሚኒስቴሩን በተመለከተ ወይም በሌሎች በማይመለከቱት ጉዳዮች ላይ ለመገናኛ ብዙሃን መግለጫ የሰጠ እንደሆነ፤

24. በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጥር ለማይመለከተው ሰው የገለፀ ወይም አሳልፎ የሰጠ ወይም በማናቸውም መንገድ እንዲታወቅ ያደረገ ወይም ሚስጥሩ እንዳይወጣ ተገቢውን ጥንቃቄ ያላደረገ እንደሆነ፤
25. ጓዶቹን፣ የመንግስት ባለሥልጣናትንና የአገሪቱ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ተቋማትን ከአደጋ ለማዳን ማድረግ የገባውን ያልፈፀመ እንደሆነ፡
26. ሥራውን በተሰጠው ወይም በተዘጋጀለት መመሪያ፣ የሥራ መዘርዝር፣ ማኑዋል ወይም የአሠራር ሥርዓት መሠረት ያልፈፀመ ወይም ባለመፈፀሙ ምክንያት አደጋ የደረሰ እንደሆነ፤
27. በሙያው ሠራዊቱን የማገልገል ኃላፊነት ተሰጥቶት ኃላፊነቱን በአግባቡ ሳይወጣ በአባላት ላይ አድልዎ የፈፀመ ወይም በአባላት ህይወትና ጤንነት ላይ ጉዳት ያደረሰ ወይም አባላትን ያጉላላ እንደሆነ፣
28. ከሚኒስቴሩ ወይም ከመንግስታዊ ሥራ ጋር በተያያዘ የተሰጠውን ሥራ ያልፈጸመ፣ የተሰጠውን ትዕዛዝ ወይም መመሪያ ላለመፈፀም እምቢተኛነቱን በንግግር፣ በድርጊት፣ በምልክት ወይም በዝምታ የገለፀ እንደሆነ፣
29. የሠራዊት አባላትን ማህደር የማደራጀት ወይም የመጠበቅ ኃላፊነት የተሰጠው ማንኛውም የአስተዳደር ኃላፊ ወይም አባል አግባብ ባለው መንገድ የተረከበውን ወይም የተቀመጠን ማህደር ወይም ማስረጃ የሰወረ፣ ያጠፋ፣ የሰረዘ፣ ይዘቱን የቀየረ፣ የተሳሳተ ዳታ የመዘገበ ወይም ለማይገባ ሰው የሰጠ እንደሆነ፤
30. ማንኛውም የሠራዊት አዛዥ ወይም የአስተዳደር ኃላፊ ወይም ሰራተኛ በጽሁፍ የተዘጋጀ ማህተምና ፊርማ ያረፈበት ክሊራንስ ሳይሰጥ የቀረ ወይም ለሚለቅ ሰው ማስረከብ የሚገባውን ንብረት፣ ገንዘብ ወይም መሣሪያ ስለማስረከቡ ሳይረጋገጥ ክሊራንስ የሰጠ ወይም አለአግባብ የከለከለ እንደሆነ፣
31. የዕድገት፣ የትምህርት፣ የስልጠና፣ የምደባ፣ የዝውውር፣ የምልመላ እና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮችን ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መመሪያ ከሚያዘው ውጭ የሠራ እንደሆነ፤
32. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት በተወሰነበት አባል ላይ ማስፈፀም የሚገባውን ቅጣት በወቅቱ ሳያስፈፅም የቀረ እንደሆነ፤

33. ሌሎች የሠራዊት አባላትን የመመደብ ወይም የማዛወር ስልጣኑን አለአግባብ በመጠቀም ሰው ለመጥቀም ወይም ለመጉዳት አስቦ የመደበ ወይም ያዛወረ ወይም በወቅቱ ምደባ ሳያደርግ አባሉን ያጉላላ እንደሆነ፤
34. አባላትን ለመመደብ ወይም ለማዛወር ስልጣን ሳይሰጠው ምደባ ወይም ዝውውር የፈፀመ ወይም አባላቱን እንዲንገላቱ ያደረገ እንደሆነ፤
35. ሥልጣኑን አላግባብ በመጠቀም ለሠራዊት አባላት ወይም ለሌሎች ሰዎች የማይገባቸውን ጥቅም የሰጠ ወይም እንዲሰጣቸው ያደረገ ወይም የሚገባቸውን ጥቅም አንዳያገኙ ያደረገ ወይም የከለከለ እንደሆነ ወይም ለራሱ የማይገባውን ጥቅም የወሰደ እንደሆነ፤
36. ሥልጣን ሳይኖረው ለሌሎች የማይገባቸውን ጥቅም ያስገኘ ወይም እንዲሰጣቸው ያደረገ ወይም የሚገባቸውን ጥቅም አንዳያገኙ ያደረገ ወይም የከለከለ ወይም ለራሱ ጥቅም ያገኘ እንደሆነ፤
37. የሠራዊትንና የሕብረተሰቡን መልካም ግንኙነት በሚያጎድፍ ሁኔታ ሰዎችን ያንገላታ፣ የሰደበ፣ ያንኳሰሰ፣ ያመናጨቀ፣ ያስፈራራ ወይም የዛተ እንደሆነ፤
38. ለተሰጠው አገልግሎት ወይም ለገዛው ዕቃ ተገቢውን ክፍያ ለመፈፀም ፈቃደኛ ያልሆነ ወይም በወቅቱ ባለ መክፈል ገንዘብ ጠያቂውን ያጉላላ ወይም ኃላፊነት በጎደለው ሁኔታ ከመክፈል አቅሙ በላይ የተበደረ እንደሆነ፤
39. በማንኛውም ሰው ላይ ድብደባ፣ ዘለፋ ወይም የእጅ አልፊት የፈፀመ እንደሆ፤
40. በሠራዊት መኖሪያ ካምፕ ውስጥ ስርቆት፣ አምባጓሮና ሌላ ተመሳሳይ አፀያፊ ተግባር የፈጸመ ወይም የሚፈፅሙ የቤተሰቡ አባላትን ያላረመ ወይም ያልተቆጣጠረ እንደሆነ፤
41. በራሱ ወይም በቤተሰቡ ወይም በእርሱ አማካኝነት ወደ ካምፕ በገቡ ሰዎች ያልተገባ ወይም መጥፎ አርአያ የሆነ ድርጊት የተፈፀመ እንደሆነ፤
42. በማንኛውም ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት የፈፀመ እንደሆነ፤
43. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት የፈፀመ እንደሆነ ወይም የማይፈፀም ወይም ሊፈፅመው የማይችለውን የተሰፋ ቃል የገባ እንደሆነ፤
44. በቂም በቀል ተነሳስቶ በመከላከያ ሠራዊት አባል ወይም ተገልጋይ ላይ በደል ያደረሰ እንደሆነ

45. ወሬ ወይም አሉባልታ በማመላለስ በሥራዊት አባላት ወይም በቤተሰቦች ወይም በሌሎች ሰዎች መካከል ቅራኔና አለመተማመን እንዲፈጠር ያደረገ ወይም በአባላት መሀከል ውዥንብር እንዲፈጠር ያደረገ ወይም ለመፍጠር የሞከረ እንደሆነ።
46. በሥራ አጋጣሚ የወሰደውን ንብረት በአግባቡ ያልያዘ በቸልተኝነት ወይም ሆን ብሎ ያጠፋ፣ ያባላሸ፣ የሸጠ፣ ያዋሰ ወይም ያላግባብ አሳልፎ የሰጠ እንደሆነ፤
47. ከተሰጠው የሥራ ኃላፊነት ውጪ በመስራት የሚኒስቴሩን ንብረት ወይም ገንዘብ ያወደመ፣ ያበላሸ፣ ያባከነ፣ ያጠፋ፣ ያዋሰ ወይም አሳልፎ የሰጠ እንደሆነ፤
48. ለሥራ ወይም በወታደርነቱ የተሰጠውን የመንግስት ንብረት ለግል ጥቅም ያዋለ ወይም ሌሎች የማይገባቸው እንዲጠቀሙበት ያደረገ እንደሆነ፤
49. የሌላ ሰው ንብረት ሳያስፈቅድ የወሰደ፣ አስፈቅዶ ከወሰደ በኋላ በወቅቱ ካልመለሰ፣ በአያያዝ ጉድለት አበላሽቶ ከመለሰ ወይም ተገቢውን ካሳ ያልከፈለ እንደሆነ
50. ቀላል ስርቆት የፈፀመ ወይም ቀላል የእምነት ማጉደል ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ፤
51. በማናቸውም የሚኒስቴሩ ማዣንጥ እንዲጫን ያልተፈቀደለትን ሰው ወይም ዕቃ የጫነ ወይም ከሚጭን ጋር የተባበረ እንደሆነ፤
52. በመከላከያ ወይም በሲቪል ተሽከርካሪ ወይም በማናቸውም ማዣንጥ የኮንትሮባንድ ዕቃ የጫነ፣ ያስጫነ፣ ያዘዋወረ፣ ያጓጓዘ ወይም በማንኛውም አግባብ በእንደዚህ ዓይነቱ ድርጊት የተባበረ እንደሆነ፤
53. የሚኒስቴሩ አሽከርካሪ ሆኖ ሲሰራ የትራፊክ ደንብን የተላለፈ እንደሆነ፤
54. ማንኛውም የሚኒስቴሩ አሽከርካሪ ወታደራዊ ትራፊክ ፖሊስ የትራፊክ ደንብን መሰረት አድርጎ የሚሰጠውን ትዕዛዝ ያላከበረ ወይም ለመፈፀም እምቢተኛ የሆነ አንደሆነ፤
55. ማንኛውም የመከላከያ ተሽከርካሪን የሚያሽከረክር ሰው የትራፊክ አደጋ ካደረሰ ወይም ከደረሰበት ወዲያውኑ ለበላይ ኃላፊው፣ ለመከላከያ ተሽከርካሪ አስተዳደር ወይም ለመከላከያ ኢንሹራንስ ክፍል ሪፖርት ያላደረገ አንደሆነ፤
56. ማንኛውም የመከላከያ ተሽከርካሪ አስተዳደር፣ የመከላከያ ኢንሹራንስ ክፍል፣ የተሽከርካሪ ስምረት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በትራፊክ ግጭት ምክንያት አደጋ የደረሰበት ተሽከርካሪ ተሽከርካሪውን የሚገለገልበት ክፍል፣ የመድን ዋስትና ሽፋን ያለው ስለመሆኑና የአሽከርካሪው ስምና አድራሻ እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ መረጃዎች በአፋጣኝ ለመከላከያ ሕግ ክፍል ሳያሳውቅ የቀረ ከሆነ፤

57. የዘብ የጥበቃ ግዳጅ የተሰጠው አባል በጥበቃ ሥራው ላይ ቸልተኝነት ያሳየ፣ ያንቀላፋ፣ ሳይታዘዝ የጥበቃ ቦታውን የለቀቀ ወይም ለጥበቃ አሰራር ተቃራኒ የሆነ ማናቸውም ግድፈት የፈፀመ እንደሆነ፤
58. ማንኛውም የጥበቃ ተረኛ ወይም የጥበቃ ኃላፊ ወደ ሠራዊት መኖሪያ ካምፕ ወይም ቢሮ የሚገባን ሆነ የሚወጣን የሠራዊት አባል፣ ሲቪል ሠራተኛን ወይም እንግዳን የጥበቃ አሰራሩን ባልተከተለ አግባብ ያመናጨቀ ወይም ያጉላላ እንደሆነ፤
59. የጥበቃ አሰራሮችን በመፃረር የጥበቃ ሥራን ያወከ እንደሆነ፤
60. ለፀጥታና ደህንነት አጠባበቅ ሲባል በተከለከለ ቦታ ወይም ጊዜ የተገኘ እንደሆነ፤
61. በማህበራዊ ድህረ ገፅ ወይም በህትመት ሚዲያ ወይም በማናቸውም ኤሌክትሮኒክስ መሳሪያ ተጠቅሞ ሁከትን፣ ጥላቻን፣ ጦርነትን፣ ግጭትን የሚሰብክ ወይም የሚያበረታታ ፅሑፍ፣ ምልክት፣ ስዕል ያተመ ወይም ያሳተመ፣ ያሰርጨ ወይም ያጋራ እንደሆነ፤
62. በማንኛውም የኤሌክትሮኒክስ ሚዲያ በሀገሪቱ ሕግ ጠላት ወይም አሸባሪ ተብለው የተፈረጀን ኃይል በልዩ ልዩ መንገድ ያበረታታ ወይም ያስተዋወቀ ወይም ድጋፍን ወይም አድናቆትን የገለፀ ወይም ያሳየ እንደሆነ፤
63. የማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት ፖስተር ወይም ዓርማ የያዘ፣ የለበሰ፣ በሕግ አግባብ ከተለጠፈበት ወይም ከተሰቀለበት ቦታ ያነሳ፣ ያቃጠለ፣ የቀደደ ወይም ያወደመ እንደሆነ፤
64. የሚኒስቴሩን ወይም የአመራሩን ወይም በጠቅላላ ወይም በከፊል የሠራዊቱን ስም ማጥፋት ወይም በእነዚህ ላይ የስድብ ወይም የማዋረድ ተግባር የፈፀመ እንደሆነ፤
65. አንድን የፖለቲካ ፓርቲ በመደገፍ ወይም በመቃወም፣ በንግግር፣ በጽሁፍ፣ በፖስተር እና በመሳሰሉት የሠራዊት አባልን ወይም ሌላ ሰው የቀሰቀሰ አንደሆነ፣
66. ኃይማኖቱን በሠራዊት ካምፕ፣ በምሽግ፣ በቢሮ፣ በመኖሪያ ሰፈርና በመሳሰሉት ቦታዎች ያስተማረ ወይም የሰበከ አንደሆነ፤
67. በሚኒስቴሩ ጥቅሞች ላይ ሕገወጥ አድራጎት መፈፀሙን እያወቀ ለሚመለከተው አካል ያልጠቆመ እንደሆነ፣
68. ሰው ለመጉዳት ወይም የግል ዓላማን ለማሳካት ሆነ ብሎ በሀሰት ጥቆማ ያቀረበ አንደሆነ፤

69. በሚኒስቴሩ የሚታይ ብልሹ አሠራር ወይም በግለሰብ የተፈፀመ የአሠራር ግድፈት ወይም የሥነ ምግባር ብልሹነት ወይም ሙስናን ባጋለጠ ወይም በጠቆመ ሰው ላይ በዚሁ ድርጊቱ ምክንያት የዛቻ፣ የተዕዕኖ፣ የአድልዎ፣ የማጉላላት፣ የእንግልት፣ የማጥላላት ወይም ከሥራ የማባረር ድርጊት የፈፀመ እንደሆነ፤
70. ሆን ብሎ በራሱ ላይ ጉዳት ያደረሰ ወይም ለማድረስ የሞከረ ወይም በማናቸውም መንገድ ራሱን ለማጥፋት የሞከረ እንደሆነ፤
71. የአደጋ መከላከያ ደንቦች ወይም መመሪያዎችን በመጣስ አካሉን ወይም አእምሮውን በሚገባ ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ ውስጥ የተገኘ እንደሆነ፤
72. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ የተዘረዘሩ ግዴታዎች ወይም ክልከላዎችን ያልፈፀመ ወይም የተላለፈ ወይም ሌሎች በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት የጥፋት ድንጋጌዎች ጋር ተመሳሳይ ይዘት ያላቸውን ጥፋቶች የፈፀመ እንደሆነ፤
73. የሚከተሉት ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች የማዕረግ መገፈፍ ቅጣት ያስከትላሉ፡-

ሀ/ የአገር ክህደት መፈፀም፤

ለ/ ሆን ብሎ ሠራዊት ማዳከም፤

ሐ/ በሠራዊቱ መሀል ሁከት መፍጠር፤

መ/ በቸልተኝነት ወይም በፍርሃት በሕዝብ ወይም በሠራዊት ላይ ከባድ ጉዳት ያደረሰ፤

ክፍል ዘጠኝ

የዲሲፕሊን ጥፋትን ስለማጣራት

73.የዲሲፕሊን ጥፋት አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋትን አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ጥፋት አጣሪ ኮሚቴ በሻምበል፣ በሬጅመንት ወይም በሌሎች አቻ ደረጃ ባላቸው ክፍሎች ይቋቋማል፡፡
2. የኮሚቴው አባላት ጠቅላላ ብዛት አምስት ሆኖ ከእነዚህ ውስጥ ሶስቱ ቋሚ ሌሎቹ ተጠባባቂ ይሆናሉ፡፡ የአባላቱ አገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ብቻ ይሆናል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከሬጅመንት በላይ ደረጃ ባላቸው ክፍሎች አንደአስፈላጊነቱ ጊዜያዊ የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡
4. የአጣሪ ኮሚቴ አባላት በአሃድ ወይም በጠቅላላ የክፍል አባላት የሚመረጡ ሲሆን በሥነ ምግባራቸውና ሥነ ሥርዓት አክባሪነታቸው የተመሰገኑ መሆን አለበቸው፣ ተጠሪነታቸውም ለመረጣቸው አካል ይሆናል፡፡
5. የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴ አባል የተሰጠውን ኃላፊነት በብቃት የማይወጣ ከሆነ ከኃላፊነቱ ተነስቶ በምርጫ በሌላ አባል ይተካል፤
6. ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ሲፈጸም የክፍሉ አዛዥ ጉዳዩን እንዲያጣራ ለክፍሉ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ ይመራዋል፡፡
7. ከብዙሃኑ የተለየ ሃሳብ ያለው ወይም የተለየ ድምፅ የሰጠ አባል የልዩነት ሃሳቡን በኮሚቴው የማጣራት ሪፖርት ላይ ያሰፍራል፡፡
8. የክፍሉ ወይም የአሃድ አመራር የሚያሳልፈውን የቅጣት ውሳኔ በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ ለየጥፋቱ የተቀመጡ ቅጣቶችን፣ የቅጣት ማቅለያና ማክበጃ ምክንያቶችን መሰረት በማድረግ በድምጽ ብልጫ ይወስናል፡፡
9. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሦስት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል፡፡
10. ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳቡን በድምፅ ብልጫ ያሳልፋል፤ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል፡፡

74.<u>የክስ ፅሑፍ</u>

1. የዲሲፕሊን የክስ ጽሁፍ የሠራዊት ክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ የፈረመበትና የክፍሉ ማህተም የተደረገበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡
   ሀ/ የተከሳሹን ስም፤
   ለ/ የጥፋቱን ዝርዝር ፤
   ሐ/ጥፋቱ የተፈፀመበት ጊዜና ቦታ፤
   መ/ የተጣሰውን የሕግ ድንጋጌ እና
   ሠ/ የማስረጃዎች ዝርዝር።
2. አባሉ ከአንድ በላይ በሆነ ጥፋት የተከሰሰ ከሆነ እያንዳንዱ ጥፋት ተለይቶ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) እስከ (ሠ) በተመለከተው መሠረት መገለጽ አለበት፡፡

75.<u>ክስን ስለማሻሻል</u>

1. በዲሲፕሊን ክስ ጽሁፍ ውስጥ የተገለፀውን የጥፋት ዝርዝር በሚመለከት መሠረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ ስህተት ወይም ግድፈት መኖሩ ሲታወቅ የውሣኔ ሃሳብ ከመቅረቡ በፊት በማናቸውም ጊዜ ክስን ማሻሻል ይቻላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ የዲሲፕሊን ክስን ሊያሻሽል የሚችለው በራሱ አነሳሽነት ወይም ክሱን በሚያጣራው የዲሲፕሊን ኮሚቴ ጥያቄ መሰረት ነው፡፡

76.<u>ክስ የሚቋረጥበት ሁኔታ</u>

የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት የሠራዊት አባል በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱ የተቋረጠ እንደሆነ የክሱ መታየት ይቆማል።

77.<u>ክስን ስለማስታወቅ</u>

1. የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴ ክስ የቀረበበት የሠራዊት አባል መልሱን ይዞ እንዲቀርብ የክሱን ጽሁፍና የማስረጃዎች ቅጅ አያይዞ በአባሪ በተቀመጠው አኳኋን የክስ ማስታወቂያ ሞልቶ ይልክለታል፡፡
2. የክስ ማስታወቂያው ክሱ የሚሰማበትን ቦታ፣ ቀንና ሰዓት የሚገልፅ ሆኖ ክሱ ከሚሰማበት ቀን ቢያንስ ከ10 ቀናት በፊት ለተከሳሹ መድረስ አለበት፡፡
3. ተከሳሽ ሊገኝ ባለመቻሉ ወይም ለመቀበል ፈቃደኛ ባለመሆኑ የክስ ማስታወቂያውን ለመስጠት ያልተቻለ እንደሆነ በክፍሉ ማስታወቂያ ሰሌዳ ወይም በክፍሉ በግልፅ በሚታይ ቦታ ላይ ተለጥፎ ለ10 ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

78.<u>የመጀመሪያ ደረጃ የክስ መቃወሚያ</u>

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 74 መሠረት የክስ ጽሑፍ የደረሰው ተከሳሽ ፡-

   ሀ/ ክሱ በደንቡ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፤

   ለ/ ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲሲፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፣ ወይም

   ሐ/ በተከሰሰበት ጉዳይ ቀደም ሲል ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፤

   ክሱ ሊታይ አይገባም በማለት መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
2. የዲሲፕሊን ኮሚቴው፡-

   ሀ/ መቃወሚያውን የተቀበለው እንደሆነ ክሱ እንዲዘጋ ለክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ የውሣኔ ሀሳብ ያቀርባል፤ ወይም

   ለ/ መቃወሚያውን ያልተቀበለው ከሆነ ተከሳሹ ለቀረበበት ክስ መልስ እንዲሰጥ ያዘዋል፡፡

79.<u>የክስ መልስ</u>

1. የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት አባል ክሱን የሚያምን ወይም የሚክድ ከሆነ ይህንኑ በዝርዝር በመግለፅ መልሱን በፅሁፍ (በዚህ ደንብ አባሪ ሁለት በተቀመጠው አኳኋን) ያቀርባል።
2. የክሱ መልስ ተከሳሹ የፈረመበት ሆኖ የሚከተሉትን የያዘ ይሆናል፦
   ሀ/ በክሱ ስለተገለፀው እያንዳንዱ ድርጊት ወይም ጥፋት የተሰጠውን መልስ፣እና
   ለ/ ተከሳሹ እንዲታዩለት ወይም እንዲሰሙለት የሚፈልጋቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር መያዝ አለበት፡፡
3. ተከሳሽ ከዘረዘራቸው የመከላከያ ማስረጃዎች መካከል በእጁ የሚገኙትን ፎቶ ኮፒ ማያያዝ እና በዲሲፕሊን ኮሚቴው ትእዛዝ ይቀርቡ ዘንድ በእጁ የማይገኙትን የሰነድ ማስረጃዎች በማን እጅ እንደሚገኙ መግለፅ አለበት፡፡

80.<u>በማመን ወይም በመካድ ስለተሰጠ መልስ</u>

1. ተከሳሹ ክሱን በማመን መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው ተጨማሪ ማጣራት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ካላገኘው በስተቀር የቀረበውን ክስና የተካሳሹን ቃል በመመርመር የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡
2. ተከሳሽ የጥፋት ድርጊቱን በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው የከሳሹንና የተከሳሹን ምስክር በመስማትና የጽሁፍ ማስረጃዎችን በመመርመር ክሱን ያጣራል፡፡

81.<u>ማስረጃ ስለማቅረብ</u>

የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው ተከሳሹ እንዲቀርብለት የጠየቃቸውን የፅሁፍ ማስረጃዎች ቅጂ የሚመለከተውን አካል እንዲያቀርብለት ይጠይቃል፡፡

82.<u>ምስክር ስለመጥራት</u>

1. የከሳሽና የተከሳሽ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው መጥሪያ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፡፡
2. በአንድ ወይም በተያያዙ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው ተራ በተራ እየቀረቡ እንዲሰሙ ይደረጋል፡፡
3. የዲስፕሊን አጣሪ ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በራሱ አነሳሽነት ተጨማሪ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል፡፡

83.<u>ምስክር ስለመስማት</u>

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ምስክሮችን የሚሰማው ተከሳሽና የሚመለከተው የመከላከያ ክፍል አዛዥ ወይም ኃላፊ ወይም ተወካይ በተገኙበት ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም፡-
   ሀ/ የከሳሽ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ ተከሳሹ እንዲገኝ ተነግሮት በቀጠሮ ቀን ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፤ ወይም
   ለ/ የተከሳሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ የሚመለከተው የመከላከያ አዛዥ ወይም ኃላፊ ወይም ተወካይ እንዲገኝ ተነግሮት ሣይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣

   ምስክሮቹ ሌላው ተከራካሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ፡፡
3. የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው ምስክሩ ከክሱ ጋር በተያያዘ ራሱ የሰማውን ወይም ያየዉን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየተጠየቀ የሚሰጠውን መልስ ቃል በቃል ይመዘግባል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጸ 3 ድንጋጌ ቢኖርም ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩን ተጨማሪ ጥያቄዎች መጠየቅና የሚሰጠው መልስ እንዲመዘገብለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡
5. የከሳሽ ምስክሮችን ተከሳሹ፣ የተከሳሽን መከላከያ ምስክሮችን አዛዥ ወይም ኃላፊ ወይም ወኪሉ፣ የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ደግሞ ሁለቱም ተከራካሪ ወገኖች መስቀለኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ፡፡
6. መስቀለኛ ጥያቄ የሚቀርበው ምስክሩ የሰጠው ትክክለኛ ያልሆነ የምስክርነት ቃል ካለ ይህንኑ ለዲሲፕሊን ኮሚቴው በግልፅ ለማሳየት ነው፡፡

84.<u>የተከሳሽ የመጨረሻ ሀሳብ</u>

የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው ምርመራውን ከማጠናቀቁ በፊት ተከሳሹ የመጨረሻ ሀሳቡን ለመስጠት እንዲችል እድል ይሰጠዋል፡፡

85.<u>የማጣራት ሪፖርት</u>

1. የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው ምርመራውን ካጠናቀቀ በኋላ ከ15 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሀሳብ የያዘ ሪፖርት ለክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ ያቀርባል፡፡

2. የምርመራው ውጤት የተከሳሹን ጥፋተኛነት የሚያረጋግጥ ከሆነ የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ ሊወሰድበት የሚገባዉን የቅጣት እርምጃ ማመልከት አለበት፡፡
3. የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴዉ ቅጣትን በሚመለከት የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ ፡-

   ሀ/ የጥፋቱን ክብደትና ድርጊቱ የተፈጸመበትን ሁኔታ፤

   ለ/ ተከሳሹ ባለፈው የአገልግሎት ዘመኑ ያሳየውን መልካም ሥነ ምግባርና አጥጋቢ የሥራ ውጤት፣ እና

   ሐ/ የተከሳሹን የቀድሞ የጥፋት ሪከርድ፤

   ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡
4. የማጣራት ውጤቱ የተከሳሽን ጥፋተኛነት የሚያረጋግጥ ካልሆነ ከክሱ ነፃ መሆኑን የሚገልፅ ማስረጃ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

86.<u>የአመራር ውሳኔ</u>

1. የክፍሉ ወይም የአሃዱ አዛዥ ወይም ኃላፊ በዚህ ደንብ አንቀጽ 85 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርት ከመረመረ ቦኋላ፡-

   ሀ/ የአጣሪ ኮሚቴውን የውሳኔ ሀሳብ ማፅደቅ ወይም

   ለ/ ሥልጣኑ የማይፈቅድለት ከሆነ የበላይ አካል እንዲያፀድቅለት መጠየቅ፤ ወይም

   ሐ/ በቂ ምክንያት ሲኖረው በአጣሪ ኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሀሳብ የተለየ ውሳኔ መስጠት ወይም የተለየ ሃሳብ ማቅረብ ወይም አጣሪ ኮሚቴው ጉዳዮን እንደገና እንዲመረምር ማዘዝ፤

   ይችላል፡፡
2. የአጣሪ ኮሚቴ የውሣኔ ሀሳብ የቀረበለት አመራር ከ 10 ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ውሣኔ የመስጠት ግዴታ አለበት፡፡
3. የአጣሪ ከሚቴው የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት አመራር ውሣኔ ለመሰጠት ሥልጣን የሌለው ከሆነ የማጣራት ውጤት በደረሰው በአምስት ቀን ውስጥ የራሱን አስተያየት አክሎ ለበላይ አካል የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

87.<u>የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴ በማጣራት ሂደት ስለሚያከናውናቸው ተግባራት</u>

1. የዲሲፕሊን አጣሪ ኮሚቴው ክሱን በማጣራት ሂደት የሚከተሉት ስልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

   ሀ/ የተከሳሽን ማንነት፣ ማዕረግና የሥራ ኃላፊነት የማረጋገጥ፤

ለ/ የክስ ማመልከቻ ለተከሳሹ የማንበብ፤

ሐ/ ተከሳሽ የክሱን ማመልከቻ የሚቃወም ከሆነ የመጠየቅ፤

መ/ የክስ መቃወሚያ ያቀረበ እንደሆነ ብይን የመስጠት፤

ሠ/ ተከሳሽ የእምነት ወይም የክህደት ቃሉን እንዲሰጥ የመጠየቅና በሚሰጠው ቃል አነጋገር ዓይነት የመመዝገብ፤

ረ/ በጉዳዩ ላይ ተጨማሪ ምርመራ ማድረግ አስፈላጊ ካልሆነ በቀር ተከሳሽ ክሱን ያመነ እንደሆነ ውሳኔ የመስጠት፤

ሰ/ ተከሳሽ ክሱን የካደ እንደሆነ ከሳሽ ለክሱ የሚያረጋግጡለትን ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ወይም እንዲያሰማ የማድረግ፤

ሸ/ ከሳሽ ምስክሮቹን ዋና ጥያቄ እንዲጠይቅ፣ ተከሳሽ መስቀለኛ ጥያቄ እንዲጠየቅ እንዲሁም ከሳሽ ድጋሜ ጥያቄ እንዲያቀርብ የመፍቀድ፤

ቀ/ ተከሳሽ የራሱን ምስክሮች ዋና ጥያቄ እንዲጠይቅ፣ ከሳሽ መስቀለኛ ጥያቄ እንዲጠይቅ፣ ተከሳሽ ድጋሜ ጥያቄ እንዲያቀርብ የመፍቀድ፤

በ/ ትክክለኛ ፍትህ ለመስጠት አስፈላጊ መስሎ ሲታየው በማንኛውም ጊዜ የከሳሽም ሆነ የተከሳሽ ምስክሮችን ጥያቄ የመጠየቅ፤

ተ/ ትክክለኛ ፍትህ ለመስጠት አስፈላጊ መስሎ ሲታየው በማንኛውም ጊዜ ተጨማሪ ምስክሮች ጠርቶ መስማት፤

ቸ/ አግባብነትና ተቀባይነት ያላቸውን የሰነድ ማስረጃዎች ተቀብሎ የመመዘን፤

ኀ/ የእያንዳንዱን ምስክር ቃል የመመዝገብና የመመዘን፡

ነ/ ተከሳሽ እና ከሳሽ ስለሕጉና ስለፍሬ ነገሩ ሁኔታ የመጨረሻ ንግግር እንዲያደርጉ የመፍቀድ።።

2. አጣሪ ኮሚቴው በከሳሽና በተከሳሽ የቀረቡትን የሰውና የሰነድ ማስረጃዎች የተቀበለበትንና ያልተቀበለበትን ምክንያቶች በማብራራት ውሳኔው የተመሰረተበት ሕግ በመጥቀስ ተከሳሹ ጥፋተኛ ነው ወይም ጥፋተኛ አይደለም ከሚል መደምደሚያ ላይ ይደርሳል።።የውሳኔ ሀሳቡን ሁለቱም ተከራከሪ ወገኖች ባሉበት ይገልፃል።።

3. አጣሪ ኮሚቴው ተካሳሹን ጥፋተኛ ሆኖ ካገኘው ቅጣቱን ለመወሰን ተከሳሽ እና ከሳሽ የቅጣት ማቅለያና ማክበጃ ምክንያት እንዲያቀርቡ ይፈቅድላቸዋል።።

4. አጣሪ ኮሚቴው ቅጣትን በሚመለከት የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ በዚህ ደንብ አንቀጽ 85 (3) የተመለከቱትን ምክንያቶች የካተተ መሆን ይኖርበታል።
5. አጣሪ ኮሚቴው የቅጣት ውሳኔ ሀሳብ ውስጥ ቅጣቱ የተሰጠበትን የሕግ ድንጋጌ ጠቅሶ መግፍ ይኖርበታል።
6. የአጣሪ ኮሚቴው የማጠራት ሒደት የመዝገቡን ቅጂ ከምርመራ ሪፖርቱ ጋር በአባሪነት አያይዞ ለአመራር ያቀርባል።

88.<u>ይግባኝ ስለማለት</u>

1. አንድ በዲሲፕሊን ጥፋት ውሳኔ የተወሰነበት የሠራዊት አባል ውሳኔው ከተነገረው ወይም ከደረሰው ቀን ጀምሮ ባሉት 15 ቀናት ውስጥ የይግባኝ አቤቱታ የማቅረብ መብት አለው፡
2. ይግባኝ የቀረበለት የበላይ አመራር በ15 ቀን ጊዜ ውስጥ ውሳኔ የመስጠት ግዴታ አለበት።
3. ይግባኝ ማለት የሚቻለው የቅጣት ውሳኔውን ከወሰነው አካል አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ላለው አመራር ይሆናል፤ ሆኖም ይግባኝ ጠያቂው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ ከሆነ ሁለተኛ ይግባኙን የመጀመሪያ ይግባኙን ተቀብሎ ከወሰነው አመራር አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ወዳለው አመራር ማቅረብ ይችላል።
4. በሌተናል ኮሎኔል ወይም በኮሎኔል ደረጃ ያለ መኮንን እስከ ጦር ሐይሎች ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም ድረስ ይግባኝ ማለት ይችላል።
5. የዲሲፕሊን ቅጣቱ ማባረር የሚያስከትል ከሆነ ይግባኙ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የቅጣቱ አፈፃፀም ታግዶ ይቆያል።
6. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰው ቢኖርም በማንኛውም የአስተዳደር ቅሬታ ወይም የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ ላይ በቀረበ ይግባኝ የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማዦር ሹም የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

89.<u>ስለ ይርጋ</u>

1. የዲሲፕሊን ጥፋት ከተፈፀመበት ወይም ጥፋት መፈፀሙ ከታወቀበት ጊዜ ጀምሮ በአንድ ወር ውስጥ ክስ ካልቀረበ በይርጋ ቀሪ ይሆናል።
2. ማንኛውም የዲሲፕሊን ቅጣት የመጨረሻ ውሳኔ ከተሰጠ በኋላ በአንድ ወር ውስጥ ተግባራዊ ካልሆነ ቅጣቱ በይርጋ ይታገዳል፤ ነገር ግን ከእርከን ወይም ከማዕረግ ማዘገየትና የመሳሰሉት ቅጣቶች ወዲያውኑ ተፈፃሚ ማድረግ የማይቻል ከሆነ ቅጣቱ

መፈፀም ከነበረበት ጊዜ አንስቶ በአንድ ወር ውስጥ ተፈፃሚ ካልሆነ በይርጋ ይታገዳል።

90.ስለ ቅጣት ሪከርድ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይ እና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-
   ሀ/ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ ለአንድ ዓመት፤
   ለ/ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ ለሶስት ዓመት ይሆናል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተቀመጠውን የቅጣት ሪከርድ ቀነ ገደቡን ያጠናቀቀ አባል የቅጣት ሪከርዱ ከግል ማሕደሩ እንዲወገድለት የመጠየቅ መብት አለው፡፡

ክፍል አስር

የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ስርዓት

91.ቅሬታ የማቅረብ መብት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ሕጋዊ መብቱ ተጓድሎብኛል ወይም በደል ተፈፅሞብኛል በማለት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታው እንዲታይለትና መፍትሔ እንዲሠጥበት የሚመለከተውን አዛዥ ወይም ኃላፊ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የሠራዊት አባል፡-
   ሀ/ ከሕጐች፣ መመሪያዎች አተረጓጐም ወይም አፈፃፀም፤
   ለ/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
   ሐ/ ልዩ ልዩ ምልመላና ማዕረግ አሠጣጥ፤ ወይም
   መ/ ኃላፊዎች ከሚፈፅሙት ተፅዕኖዎች ጋር በተያያዘ፤
   በደል ደረሰብኝ የሚል የሠራዊት አባል ቅሬታውን የማቅረብ መብት ይኖረዋል።

92.የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በሬጅመንት እንዲሁም አቻ ደረጃ ባላቸው ክፍሎች እና ከዚያ በላይ በቋሚነት ይቋቋማል ።
2. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባላት ብዛት አምስት ሆኖ በክፍለ አባላት ለሁለት አመታት ለማገልገል ይመረጣሉ፡፡

3. ኮሚቴው የራሱ አንድ ሰብሳቢና አንድ ፀሀፊ ከመሃከሉ ይሰይማል።
4. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ሶስት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡
5. የኮሚቴው ውሳኔዎች በስብሰባው ላይ በተገኙ በአብዛኛው ድምፅ ከተደገፉ ያልፋሉ፡፡ ድምፅ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል።

93.<u>የቅሬታ ማመልከቻ</u>

1. ቅሬታ ያለው ማንኛውም የሠራዊት አባል ቅሬታው እንዲሰማለት ከፈለገ የቅሬታ ማመልከቻውን ለክፍሉ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
2. የቅሬታ ማመልከቻ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

   ሀ/ የአመልካቹን ስምና መለያ ቁጥር፤

   ለ/ የስራ መደቡ መጠሪያ፤

   ሐ/ የቅርብ አለቃውን ስም፤

   መ/ የቅሬታው መንስኤ፤

   ሠ/ ደጋፊ ማስረጃዎች (የሚኖር ከሆነ)፤

   ረ/ አመልካቹ የሚፈልገው መፍትሄ፤

   ሰ/ ቀንና ፊርማ፡፡

94.<u>የቅሬታ ማቅረብ የጊዜ ገደብ</u>

1. ቅሬታ ያለው ማንኛውም የሠራዊት አባል ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ አቅርቦ ከተወያየበት በኋላ ለቅሬታው ተቀባይነት ያለው መፍትሔ ካልተገኘለት ከውይይቱ ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለክፍሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቅጽ (1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ያልቻለ አባል ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ከተወገደበት ቀን ጀምሮ ባሉት በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

95.<u>ቅሬታን ስለማጣራት</u>

1. የክፍሉ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት በአንቀጽ 93(2) የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ይመዘግባል፡፡
2. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው፡-

ሀ/ የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፤

ለ/ ከአመልካችና ከቅርብ የስራ ኃላፊው ጋር በመወያየት፤ እና

ሐ/ አግባብ ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ፤

የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል፡፡

3. ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበበት ጊዜ ጀምሮ ቢዘገይ ከ15 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለክፍሉ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

96.<u>የውሳኔ አሠጣጥ</u>

1. የክፍሉ የበላይ ኃላፊ ወይም ወኪሉ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሪፖርት በደረሰው 10 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ፡-

ሀ/ የኮሚቴውን የውሳኔ ሀሳብ ማፅደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው የተለየ ውሳኔ መስጠት፤ ወይም

ለ/ ኮሚቴው ጉዳዮን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል።

2. የተሰጠው ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሁፍ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

97.<u>የግጭት ወይም የቅራኔ አፈታት መርህ</u>

1. በሁለት የሠራዊት አባላት መካከል የሚፈጠር አለመግባባት ወይም ግጭት በሁለቱ አባላት ውይይት የሚፈታ ይሆናል፡፡

2. አለመግባባቱ በሁለቱም አባላት ውይይት ሊፈታ ካልቻለ ገለልተኛ የሆነ ሶስተኛ የሠራዊት አባል በመጨመር በውይይት እንዲፈታ ይደረጋል፡፡ ሆኖም ችግሩ በዚህ አግባብ የማይፈታ ሆኖ ከተገኘ ጉዳዩ ለክፍሉ ቀርቦ የክፍሉ አባላት በሚያደርጉት ግምገማ እልባት እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

3. የተፈጠረው አለመግባባት ወይም ግጭት ከፍ ያለ ከሆነ ወይም በአካል ወይም በንብረት ላይ ጉዳት አድርሶ ከሆነ አንደነገሩ ሁኔታ በዲሲፕሊን ወይም በወንጀል የሚታይ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል አሥራ አንድ</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

98.<u>ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች</u>

የዚህን ደንብ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖራቸውም፡፡

99. **መመሪያ የማውጣት ስልጣን**

ሚኒስቴሩ ለዚህ ደንብ አፈፃፀም የሚረዱ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

100. **ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

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

አዲስ አበባ ሚያዚያ 28 ቀን 2008 ዓ ም

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 399/2009

የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣን እና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 916/2008 አንቀጽ 5 እና በውጭ ግንኙነት አገልግሎት አዋጅ ቁጥር 790/2005 አንቀጽ 56(1) መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ደንብ ቁጥር 399/2009" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. **ትርጓሜ**

   በዚህ ደንብ ውስጥ; -

   1. "አዋጅ" ማለት የውጭ ግንኙነት አገልግሎት አዋጅ ቁጥር 790/2005 ነው፤
   2. "የሙያ መሰላል" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 9 እስከ 12 የተመለከቱት የዲፕሎማቲክ ምድብ ደረጃዎች ናቸው፤
   3. "በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት" ማለት የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከአንድ የሙያ መሰላል ወደሚቀጥለው ከፍ ያለ መሰላል የሚሸጋገርበት ሥርዓት ነው፤
   4. "በልዩ ሁኔታ የሚሰጥ ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት" ማለት በአንድ ጊዜ ሁለት የሙያ መሰላል ዕድገት የሚሰጥበት ሥርዓት ነው፤
   5. "የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት" ማለት በአዋጁ፣ በዚህ ደንብ እና አግባብነት ባለው የፌደራል መንግስት ሰራተኞች ሕግ መሠረት የሚደረግ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ነው፤

6. “የሰው ሀብት ማኔጅመንት” ማለት የሚኒስቴሩ የሰው ሀብት ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ጄኔራል ነው፤
7. “የሥራ አመራር ምክር ቤት” ማለት በአዋጁ አንቀፅ 50(1)(ሀ) መሰረት የተቋቋመ ስትራቴጅያዊ አመራር የሚሰጥ የውጭ ግንኙነት አካል ነው፤
8. “የፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ” ማለት በአዋጁ አንቀፅ 50(1)(ለ) መሰረት የተቋቋመ የውጭ ግንኙነት አካል ነው፤
9. “የቅሬታ ሰሚ ቦርድ” ማለት በአዋጁ አንቀፅ 50(1)(ሐ) መሰረት የተቋቋመ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሰራተኞች የሚያቀርቡትን አቤቱታ በመመርመር የውሳኔ ሃሳብ ለሚኒስትሩ የሚያቀርብ የውጭ ግንኙነት አካል ነው፤
10. በአዋጁ የተሰጡ ትርጓሜዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

ክፍል ሁለት

የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ ምልመላ፣ የሙከራ ጊዜ ቅጥር፣ ሥልጠና እና ምዘና

3. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ምልመላ

1. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ ምልመላ በአዋጁ አንቀፅ 21 እና 22 በተደነገገው መሰረት ዕውቀትና ችሎታን መሰረት ባደረገ ግልፅ ውድድር የሚፈፀም ይሆናል።
2. ለሙከራ ጊዜ ቅጥር ለተወዳዳሪዎች የሚሰጠው ፈተና ውጤት በሚኒስቴሩ ከተገለጸበት ቀን አንስቶ እስከ አንድ ዓመት ድረስ ጸንቶ ሊቆይ ይችላል።

4. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ

1. በአዋጁና በዚህ ደንብ መሠረት የተቀመጡትን መስፈርቶች ያሟላ እና በፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ አመልካች የዲፕሎማቲክ አገልግሎት የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ሆኖ ይቀጠራል።
2. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም የሚሰጠውን ስልጠና ከመጀመሩ በፊት የቅጥር ውል ይፈጽማል።
3. ለሙከራ ጊዜ ሠራተኛው የሥራ መደቡ መጠሪያ፣የተመደበበትን ደረጃ ደሞዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሚኒስትሩ ወይም ሌላ ስልጣን በተሰጠው የሥራ ክፍል ኃላፊ ተፈርሞ ይሰጠዋል።

4. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሰራተኛ የሙከራ ጊዜ ቅጥር ለሁለት ዓመት ከስድስት ወር ይሆናል።

5. **<u>ለሙከራ ጊዜ ሠራተኞች ስለሚሰጥ ስልጠና</u>**

1. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ በሚኒስቴሩ የሚሰጠውን የአንድ አመት የንድፈ ሃሳብና የአንድ አመት ከስድስት ወር የሥራ ላይ ሥልጠና መውሰድ አለበት፡፡
2. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሁለት ዓመት ተኩል የሙከራ ጊዜውን ካጠናቀቀ በኋላ የዲፕሎማቲክ ንድፈ ሃሳብ ስልጠና የወሰደበትን ጊዜ ያህል በሚኒስቴሩ ውስጥ የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን ግዴታ ያለበቂ ምክንያት ያልተወጣ ሠራተኛ ሚኒስቴሩ ለስልጠና ያወጣውን ወጭ ይከፍላል፡፡

6. **<u>ቃለ መሃላ</u>**

“ማንኛውም የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈጽማል፡፡ “እኔ ..... *የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሰራተኛ ሆጄ ስቀጠር የተጣለብኝን ኃላፊነት በታማኝነትና እና በቅንነት ለማከናወን፣ በማንኛውም ጊዜ የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግስትና የአገሪቱን ሕጎች ለማክበር፣ የመንግስትን ፖሊሲዎች ለማስፈጸም፣ የሀገሬን ብሄራዊ ጥቅም ለማስጠበቅና በሥራዬ ምክንያት ያወቅኳቸውን ምስጢራዊ የሆኑ ማናቸውንም ዓይነት ሰነዶችና መረጃዎች ላልተፈቀደለት አካል በማንኛውም መልኩ ላለመግለጽ ቃል እገባለሁ፡፡*”

7. **<u>የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሥራ ላይ ሥልጠና ምዘና</u>**

1. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሥራ ላይ ስልጠና ምዘና ዓላማ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛውን ሙያዊ ብቃት፣ ክህሎት እና በአዋጁ አንቀጽ 42 ለተጠቀሱት የሥነ-ምግባር መርሆዎች ያለውን ተገዢነት ለመመዘን ነው።
2. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሥራ ላይ ሥልጠና እንዲያገኝ የተመደበበት የሥራ ክፍል ኃላፊ፡-

ሀ) የሙከራ ጊዜ ሠራተኛውን የሚከታተል የቅርብ አሠልጣኝ ይመድባል፤

ለ) ሥልጠናውን በተገቢው መከታተሉን ያረጋግጣል፤

ሐ) አፈፃፀሙን ይመዝናል፤

መ) የምዘና ውጤቱን የሚመለከተው የስራ ክፍል እና የሙከራ ጊዜ ሠራተኛው እንዲያውቁት ያደርጋል።

3. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አሰጣጥ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች ሕግ መሠረት የሚሰጥ ይሆናል፡፡

8. <u>ለሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ስለሚደረግ ድጋፍ</u>

1. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛው በእያንዳንዱ ምዘና ቢያንስ አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ ውጤት ማስመዝገብ ይኖርበታል።
2. በስልጠና ወቅት ዝቅተኛ የአፈፃፀም ውጤት ያስመዘገበ የሙከራ ጊዜ ሰራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 25 (3) መሠረት በአሰልጣኙ ወይም በቅርብ ኃላፊው ድጋፍና ክትትል እየተደረገለት የሙከራ ጊዜው ለስድስት ወራት ሊራዘምለት ይችላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የሙከራ ጊዜው የተራዘመለት የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ካላገኘ ከስራ ይሰናበታል፡፡

9. <u>ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን</u>

1. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ቋሚ ቅጥር በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም በሚወስደው በእያንዳንዱ ሥልጠና መጨረሻ በሚሰጡት ፈተናዎች፣ በስልጠና ማጠናቀቂያ በሚሰጠው የብቃት ማረጋገጫ ፈተና እና በሥራ ላይ ሥልጠና ወቅት በቅርብ አሠልጣኙ በሚሰጠው ውጤት ይወሰናል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በእያንዳንዱ ምዘና ቢያንስ "አጥጋቢ" ውጤት በማስመዝገብ ያጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ በመሆን አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ሚኒስቴሩ በሚመድበው ቦታ እንዲሰራ ይደረጋል፡፡
3. በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ቋሚ የሆነ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ ይህንኑ የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል፡፡

10. <u>ቅጥርን ስለመሰረዝ</u>

ማንኛውም በሐሰት ወይም በተጭበረበረ የትምህርት ማስረጃ ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው አካል በተሰጠ ማስረጃ ወይም አዋጁን

እና ይህን ደንብ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈጸመ የሥራ ቅጥር በማንኛውም ጊዜ ይሰረዛል፡፡

11. በውጭ ግንኙት አገልግሎት ዘርፎች መካከል ስለሚደረግ የሰራተኛ ዝውውር

1. ሚኒስቴሩ በአዋጁ አንቀጽ 29 መሰረት የሠራተኞችን የትምህርት ዝግጅትና የአገልግሎት ዘመን፣ የሙያ ብቃትና ክህሎት እንዲሁም የስራ አፈፃፀም ውጤትን መሰረት በማድረግ ከአንዱ የስራ ዘርፍ ወደሌላው ሊያዛውር ይችላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፤ በአዋጁ አንቀጽ 23(3) መሰረት በደረጃ ዕድገት መመላት ያልተቻለ ክፍት የዲፕሎማቲክ አገልግሎት የሥራ ቦታ በአዋጁ አንቀጽ 29 እና በዚህ ደንብ መሰረት ከአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ በሚደረግ ዝውውር ሊሞላ ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ከአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚዛወር ሰራተኛ የሚከተሉትን ማሟላት አለበት፤

   ሀ) በፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ የሚሰጠውን ፈተና ማለፍ፤

   ለ) በአዋጁ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ (1) የተቀመጡትን መስፈርቶች ማሟላት፤

   ሐ) ከከባድ የዲሲፕሊን እርምጃ ነጻ መሆን፤

   መ) ለዝውውር ዕጩ ከመሆኑ በፊት ከተከናወኑ አራት ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቶች በሁሉም ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ማስመዝገብ፤

   ሠ) በአስተዳደርና ቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ በፕሮፌሽናል ሳይንስ የአገልግሎት ዓይነት ቢያንስ ለአምስት ዓመት ያገለገለ መሆን።
4. ከአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚደረግ ዝውውር ዝቅተኛው የሙያ ደረጃ ሶስተኛ ጸሐፊ ሲሆን ከፍተኛ የሙያ ደረጃ አንደኛ ጸሐፊ ይሆናል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ መሠረት ከአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የተዛወረ የአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም የሚሰጠውን

የአንድ ዓመት የንድፈ ሀሳብ ሥልጠና እና በዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚሰጠውን የስራ ላይ ስልጠና መውሰድ አለበት፡፡

6. ከአስተዳደርና ከቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የተዛወረ ሰራተኛ በዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የደረጃ ዕድገት የሚያገኘው በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 እና ተከታዮቹ አንቀጾች በተደነገገው መሰረት ይሆናል፡፡

12.<u>ከአታሼ ደረጃ በላይ ለሆነ ክፍት የሥራ ቦታ ስለሚደረግ ቅጥር</u>

1. በአዋጁ አንቀጽ 23 (4) መሠረት ከአታሼ ደረጃ በላይ የሆነ ክፍት የሥራ ቦታ በስራ አመራር ምክር ቤቱ ውሳኔ በአዋጁ አንቀጽ 21 እና 22 በተደነገገው መሰረት ዕውቀትና ችሎታን መሰረት ባደረገ ግልፅ ውድድር በቅጥር ሊሞላ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተቀጠረ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም የሚሰጠውን የንድፈ ሀሳብ ስልጠና እና በዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚሰጠውን የሥራ ላይ ስልጠና መውሰድ አለበት፡፡

13.<u>ርቱዓዊ ተግትፎን ሰለማረጋገጥ</u>

በአዋጁና በዚህ ደንብ መሠረት የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ሆኖ ለመቀጠር መሟላት ያለባቸው የሙያ ብቃት እና አግባብነት ያላቸው መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው በሚኒስቴሩ ውስጥ አነስተኛ ተዋጽኦ ያላቸውን ብሔረሰቦች፣ አካል ጉዳተኞችንና ያታን ከግምት በማስገባት ርቱአዊ ተሳትፎን የማረጋገጥ ሥርዓት ይዘረጋል፡፡

14.<u>ተስማሚነት</u>

1. ሚኒስቴሩ አስፈላጊ የሆኑ መስፈርቶችን በሙሉ ያሟላ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ዘርፍ ዕጩ ተቀጣሪ ለውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሥራ ያለውን ተስማሚነት ለማረጋገጥ የጓላ ታሪኩን፣ የተደበቀ ማንነት አለመኖሩን፣ በተለያዩ የውስጥና የውጭ ኃይሎች ጫና ሥር ያልወደቀ መሆኑን፣ ለተለያዩ ጎጂ ሱሶችና ባህሪያት ያልተጋለጠ መሆኑን፣ ከማንኛውም ወንጀል ነፃ መሆኑን፣ ምስጢር ጠባቂነቱን እና አጠቃላይ የሚሰጠውን አገራዊ ተልዕኮ በታማኝነት ሊወጣ የሚችል መሆኑን ማጣራት አለበት፡፡

2. በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ዘርፎች የሚደረገውን የቅድመ እና ቀጣይነት ያለው የድህረ ቅጥር ተስማሚነት በሚመለከት ሚኒስቴሩ መመሪያ ያወጣል።

ክፍል ሦስት

ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና እና ሥልጠና

15.ስለ ሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. በአዋጁ አንቀጽ 28 (1) መሠረት የሚደረግ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ደረጃ አግባብነት ባለው የፌደራል መንግስት ሰራተኞች ሕግ እና በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በሚያወጣው መስፈርት መሰረት ይሰጣል፡፡
2. እያንዳንዱ የሥራ ክፍል የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞችን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ለሚመለከተው የስራ ክፍል ያቀርባል። ዝቅተኛ እና የላቀ የሥራ አፈፃፀም ያስመዘገቡ ሠራተኞች ውጤት በሥራ አመራር ምክር ቤቱ መፅደቅ አለበት። ምክር ቤቱ ውጤቱን ውድቅ ካደረገው ሰራተኛው እንደገና ስለሚመዘንበት አሰራር ውሳኔ ይሰጣል፡፡

16.ስለዝቅተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት

1. ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ በተመደበበት ሥራ ላይ ዝቅተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ካመጣ የሥራ አፈፃፀሙን እንዲያሻሽል የቅርብ ድጋፍ ይደረግለታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በተደረገለት ድጋፍ በቀጣዩ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ቢያንስ አጥጋቢ ውጤት ካላመጣ እና ውጤቱ በሥራ አመራር ምክር ቤቱ ከፀደቀ በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ሊሰናበት ይችላል።

17.ለቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች ስለሚሰጥ ሥልጠና

1. ሚኒስቴሩ ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች በአገር ውስጥ እና በውጭ አገር ስለሚሰለጥኑበት አሰራር ከውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም ጋር በመመካከር ዕቅድ አዘጋጅቶ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከሚኒስቴሩ ወጪ ከስድስት ወር በላይ ለሆነ ጊዜ ስልጠና ከወሰደ ለሰለጠነበት ጊዜ ያህል በሚኒስቴሩ ውስጥ የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል አራት

በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት

18. በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት መስፈርቶች

1. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ በዚህ ደንብ ውስጥ ለእድገት የሚያበቁ ሁኔታዎችን ሲያሟላ ወደ ቀጣዩ የሙያ መሰላል ደረጃ ለማደግ ብቁ ይሆናል፡፡
2. የሙያ መሰላል ዕድገት በዋናነት በሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም ውጤት መሠረት የሚሰጥ ይሆናል፡፡
3. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከአንድ የሙያ መሰላል ወደሚቀጥለው ከፍ ያለ የሙያ መሰላል ለማደግ የሚከተሉትን መስፈርቶች ማሟላት አለበት፡-

   ሀ) የሙያ መሰላል ዕድገት ዝርዝር ከመውጣቱ በፊት በደረጃው በተሞላለት የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቶች በሁሉም ቢያንስ አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ፤

   ለ) በዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚሰጠውን አግባብነት ያለው ሥልጠና የወሰደ፤

   ሐ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 የተመለከተውን ለደረጃው የተወሰነውን የቆይታ ጊዜ ያሟላ፤

   መ) ለደረጃው የፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ የሚሰጠውን የብቃት ማረጋገጫ ፈተና ያለፈ እንዲሁም፤

   ሠ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የተስማሚነት ማጣሪያ ያለፈ፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ “ዝቅተኛ” አፈጻጸም ምዘና ውጤት በማምጣቱ ምክንያት የሙያ መሰላል እድገት ያለፈው የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ በቀጣይ ሁለት ተከታታይ የአፈጻጸም

ምዘናዎች ላይ "አጥጋቢ" ውጤት ካገኝ ለሚቀጥለው የሙያ መሰላል እድገት ብቁ ይሆናል፡፡

5. ሚኒስቴሩ እንዳስፈላጊነቱ ተጨማሪ መስፈርቶችን በመመሪያ ሊወስን ይችላል።

19.በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት አፈፃፀም

1. የሰው ሀብት ማኔጅመንት ከዕቅድና በጀት ዳይሬክቶሬት ጀኔራል ጋር በመመካከር በየበጀት ዓመቱ መጀመሪያ በአዋጁና በዚህ ደንብ መሠረት ለሙያ መሰላል ዕድገት ብቁ የሆኑ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞችን ዝርዝር እና ሊያድጉ የሚችሉበትን ደረጃዎች ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለሥራ አመራር ምክር ቤቱ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።
2. በሚሲዮኖች የሚሰሩ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች የፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ የሚሰጠውን የብቃት ማረጋጫ ፈተና ባለበት ሚሲዮን ሆነው እንዲፈተኑ ይደረጋል።
3. የሰው ሀብት ማኔጅመንት ፈተናውን ቢያንስ በአጥጋቢ ውጤት ያለፉ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞችን የሙያ መሰላል ዕድገት በሰላሳ ቀናት ውስጥ ተፈፃሚ ያደርጋል።

20.በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት የአገልግሎት ዘመን

1. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከአንድ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ምድብ ደረጃ ወደ ቀጣዩ ደረጃ ለማደግ በዋናነት በሥራ ውጤቱ የሚመዘን ሆኖ የሚከተለውን በየደረጃው የሚጠበቀውን የቆይታ ጊዜ ማሟላት ይኖርበታል፤

ሀ) ከአታሼ ደረጃ ወደ ሦስተኛ ጸሐፊ.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤

ለ) ከሦስተኛ ጸሃፊ ወደ ሁለተኛ ጸሐፊ.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤

ሐ) ከሁለተኛ ጸሃፊ ወደ አንደኛ ጸሐፊ.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤

መ) ከአንደኛ ጸሃፊ ወደ አማካሪ II.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤

ሰ) ከአማካሪ II ወደ አማካሪ I.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤

ረ) ከአማካሪ I ወደ ሚኒስትር አማካሪ II.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤

ሠ) ከሚኒስትር አማካሪ II ወደ ሚኒስትር አማካሪ I.....ሦስት ዓመት፤

ሸ) ከሚኒስትር አማካሪ I ወደ ሚኒስትር.....ሦስት ዓመት፤

ቀ) ከሚኒስትር ወደ ባለሙሉ ሥልጣን ሚኒስትር.... ሦስት ዓመት፡፡

2. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከአንድ የቆንስላ አገልግሎት ምድብ ደረጃ ወደ ቀጣዩ ደረጃ ለማደግ የሚከተለውን የአገልግሎት ዘመን ማሟላት ይኖርበታል: -

ሀ) የረዳት ቆንሱል ምድብ... የአንደኛ ጸሐፊ ደረጃ አቻ የአገልግሎት ዘመን፤

ለ) ከረዳት ቆንሱል ወደ ምክትል ቆንሱል... የአማካሪ ፣ ደረጃ አቻ የአገልግሎት ዘመን፤

ሐ) ከምክትል ቆንሱል ወደ ቆንሱል.... የሚኒስትር አማካሪ ፣ ደረጃ አቻ የአገልግሎት ዘመን፤

መ) ከቆንሱል ወደ ቆንሱል ጄኔራል .... የባለሙሉ ሥልጣን ሚኒስትር ደረጃ አቻ የአገልግሎት ዘመን።

21.በልዩ ሁኔታ የሚሰጥ ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት ሥርዓት

1. በአዋጁ አንቀጽ 27(2) መሠረት የሚሰጥ ማንኛውም ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት የሚኒስቴሩን ፍላጎትና መሠረት ያደረገ እና በፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ሚኒስቴር የወጣውን መመሪያ ተከትሎ የሠራተኛውን የላቀ አፈጻጸም መሠረት ያደረገ ይሆናል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት ለማግኘት በዚህ ደንብ አንቀጽ 18(2) ከፊደል ተራ (መ) በስተቀር የተቀመጡትን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላት አለበት፡፡

3. ሁሉም የሥራ ክፍሎች ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት ለማግኘት መስፈርቱን የሚያሟሉ ሠራተኞችን በመለየት ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለሰው ሀብት ማኔጅመንት ያቀርባሉ። የሰው ሀብት ማኔጅመንት የተጠቃለለ የውሳኔ ሀሳብ ለሥራ አመራር ምክር ቤቱ ያቀርባል፤ ሲፀድቅም ዕድገቱን ተግባራዊ ያደርጋል።

22.ዕድገት ከሚያገኙ ሠራተኞች ዝርዝር በጊዜያዊነት ስለመሠረዝ

1. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ በሚከተሉት ምክንያቶች የሙያ መሰላል ዕድገት ከሚያገኙ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች ዝርዝር ውስጥ በጊዜያዊነት ሊሰረዝ ይችላል: -

ሀ) የተስማሚነቱ ሁኔታ አጠራጣሪ ሲሆን፤

ለ) ከባድ የዲስፕሊን እርምጃ የተወሰደበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ሐ) ለሙያ መሰላል ዕድገት ብቁ የሆኑ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች ዝርዝር ከመውጣቱ በፊት ከተከናወኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቶች መካከል በአንዱ ዝቅተኛ ውጤት ሲያስመዘግብ፡፡

2. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ የሙያ መሰላል ዕድገት ከሚያገኙ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች ዝርዝር ውስጥ በጊዜያዊነት እንዲወጣ የሚደረገው በሥራ አመራር ምክር ቤቱ ሲወሰን ብቻ ይሆናል።

23.<u>የሙያ መሰላል የደረጃ ዕድገት ስለሚሰረዝበት ሁኔታ</u>

1. በዲሲፕሊንና በመወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ ወይም በማጭበርበር ወይም ሕግን በመተላለፍ የተገኘ የደረጃ ዕድገት እንዳልተሰጠ ይቆጠራል፡፡
2. የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ ወይም በማጭበርበር ወይም ሕግን በመተላለፍ የተሰጠ የደረጃ ዕድገት የሀሰት ማስረጃ፣ ማጭበርበሩ ወይም የሕግ ጥሰቱ በታወቀበት በማናቸውም ጊዜ ሊሰረዝ ይችላል፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>ስለውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኞች ልዩ ልዩ መብቶችና ጥቅማ ጥቅሞች</u>

24.<u>ስለሚከፈሉ ልዩ ልዩ አበሎች</u>

1. በሚሲዮን የሚመደብ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛ ከመደበኛ ደሞዙ በተጨማሪ የሚከተሉት ልዩ ልዩ አበሎች ይከፈሉታል፤

   ሀ) የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛው ከእነቤተሰቡ ከዋናው መሥሪያ ቤት ወደ ሚሲዮን፣ ከሚሲዮን ወደ ሚሲዮን ወይም ከሚሲዮን ወደ ዋናው መሥሪያ ቤት ሲዛወር የመጓጓዣና የጓዝ ማንሻ አበል፤

   ለ) የኑሮ መደጎሚያ አበል፤

   ሐ) የቤት ኪራይ አበል፡፡

2. በአዋጁ አንቀጽ 37 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የሚሲዮን መሪ፣ የቆንስላ ጽሕፈት ቤት ወይም የንግድ ጽሕፈት ቤት መሪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) የተጠቀሱ አበሎች ይከፈሉታል፡፡

25.<u>ስለጤና መድህን ሽፋን</u>

ማንኛውም በሚሲዮን የተመደበ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛ፣ የትዳር ጓደኛው እና 21 ዓመት ያልሞላቸው ልጆች የጤና መድን ዋስትና በሚኒስቴሩ ይሸፈናል፡፡

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

26.በቅሬታ ሰሚ ቦርድ የሚታዩ ጉዳዮች

በአዋጁ አንቀጽ 50(1)(ሐ) የተቋቋመው የቅሬታ ሰሚ ቦርድ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ የሚያቀርቡትን ቅሬታ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፤

1. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
2. ከምደባ፣ ጥሪና ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ፤
3. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና እና
4. በአዋጁና በዚህ ደንብ አፈጻጸም፡፡

27.የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት

1. ማንኛውም የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛ በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፳፮ በተጠቀሱት ጉዳዮች፣ በአዋጁ እና በዚህ ደንብ አፈፃፀም ላይ ያለውን ማንኛዉም ዓይነት ቅሬታ ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ አቅርቦ በሚሰጠው ምላሽ ካልረካ በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ለቅሬታ ሰሚ ቦርድ የማቅረብ መብት አለው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታ ማመልከቻውን ማቅረብ ያልቻለ ሰራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደበት በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል።
3. የቅሬታ ሰሚ ቦርዱ የቀረቡለትን ቅሬታዎች በማጣራት የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሀሳብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ በ15 የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፡፡
4. ሚኒስትሩ ወይም ወኪሉ የቅሬታ ሰሚ ቦርድ ሪፖርት በደረሰው ከአስር የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የቦርዱን ውሳኔ ማፅደቅ ወይም ቦርዱ ከቀረበለት

የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት ወይም ቦርዱ ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት የተሰጠ ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሁፍ እንዲደርሰው ይደረጋል።

28. ***መመሪያ የማውጣት ሥልጣን***

ሚኒስቴሩ ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስች መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

29. **የሌሎች ሕጎች ተፈፃሚነት**

1. ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ እና አሰራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።
2. የዚህ ደንብ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በዚህ ደንብ እና ተከትለው በሚወጡ መመሪያዎች ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ የፌደራል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች በሚሚያነት ተፈፃሚ ይሆናሉ።

30. **ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ የካቲት 28 ቀን 2009 ዓ.ም

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ_ጠቅላይ ሚኒስትር

አዋጅ ቁጥር 1064/2010

የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ

በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚካሄደውን የምልመላና መረጣ ሥርዓትን በመሠረታዊነት በመለወጥና በአገር አቀፍ ደረጃ የሙያና የሥራ ብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት በመዘርጋት፣ እንዲሁም የመንግስት ሠራተኛው በዚህ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ በማድረግ ብዝሀነትን ያረጋገጠና ሀገሪቱ እያስመዘገበች ያለችውን እድገት ለማስቀጠል የሚያስችል ፐብሊክ ሰርቪስ ለመገንባትና የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም በሰው ሃብት ሥራ አመራር ረገድ ያመጣቸውን ውጤቶች ለማጎልበትና ለማስቀጠል የሚያስችል ህግ ማውጣት በማስፈለጉ፤

በመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሉ ሠራተኞችን ወጥነት ባለው መልኩ ለመምራትና እውቀታቸውንና ችሎታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለመጠቀም የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

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

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግሥት አንቀጽ 55(1) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ አዋጅ "የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፦

   1. "የመንግሥት ሠራተኛ" ማለት በፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፦

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

      ለ) የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤትንና የፌደሬሽን ምክር ቤት አባላትን፤

ሐ) የፌደራል ፍርድ ቤት ዳኞችንና ዓቃቢያነ ሕግን፤

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

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

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

ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፤

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

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

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

3. "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግሥት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ነው፤

4. "ሚኒስቴር" ወይም "ሚኒስትር" ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፤

5. "የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው፤

6. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፤

7. "የደረጃ ዕድገት" ማለት የመንግሥት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤

8. “የብቃት ማረጋገጫ ስርዓት” ማለት አንድ የመንግስት ሠራተኛ ወይም አዲስ ተቀጣሪ ሰው ስለተመደበበት ወይም ስለሚቀጠርበት የሥራ መደብ ብቁ ስለመሆኑ የሚረጋገጥበት ስርዓት ነው ።
9. “ደመወዝ” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው፤
10. “የሥራ ሁኔታ” ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት እና በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የሠራተኞች የሥራ ስንብት ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፤
11. “ድልድል” ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው፤
12. "የዲሲፕሊን እርምጃ" ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎችን ወይም የሥነ-ምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፤
13. “ጸያዊ ትንኮሳ” ማለት በሥራ ቦታ የሚፈጸም ሆኖ ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የሚቀርብ የወሲብ ሃሳብ ወይም ጥያቄ ወይም ሌላ ወሲባዊ ተፈጥሮ ያለው የቃል ወይም የአካል ንኪኪ ተግባር ሲሆን የሚከተሉትን ያካትታል፤

ሀ) ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የመሳም፣ የሰውነት አካልን የመዳሰስ፣ የመጎንተል ወይም የመሳሰለውን የሰውነት ንክኪ የመፈጸም ድርጊት፤

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

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

3. **<u>የጸታ አገላለጽ</u>**

ማንኛውም በወንድ ጸታ የተደነገገው የሴትንም ጸታ ያካትታል።

4. **<u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>**

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

ክፍል ሁለት

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

5. **የመንግስት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት**
   1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት አጥንቶ ለሚኒስቴሩ አቅርቦ ያስወስናል፡፡
   2. ሚኒስቴሩ የፌደራል መንግስት አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶችን አደረጃጀት አግባብነትና ውጤታማነት እያጠና ማሻሻያ ሲያስፈልግ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፡፡
6. **የሥራ ምዘና**
   1. ሚኒስቴሩ ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ በመምረጥ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፡፡
   2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ደረጃቸው ያልተወሰነላቸው አዲስ የሥራ መደቦችን የሥራ ዝርዝር አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ በማቅረብ ደረጃቸውን ያስወስናል፡፡
   3. የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ መሠረት ይወሰናል፡፡
7. **ደመወዝ ስኬል**
   1. የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል የመንግስትን የፋይናንስ አቅም፣ የህዝቡን አጠቃላይ የኑሮ ሁኔታ፣ የዋጋ ደረጃዎች እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሁኔታዎች ባገናዘበ መንገድ በየጊዜው እየተጠና የሚወሰን ይሆናል፡፡
   2. ሚኒስቴሩ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ ከሚመለከታቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ጋር በመተባበር የደመወዝ ስኬል በማጥናትና በማዘጋጀት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡
   3. የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል፡፡
8. **እኩል ዋጋ ላላቸው ሥራዎች እኩል ደመወዝ ስለመክፈል**

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል፡፡

9. **<u>የደመወዝ ክፍያ</u>**

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል፡፡
2. የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፣

   ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

   ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣

   ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፣

   ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም፡፡

10. **<u>አበል</u>**

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግሥትን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡
2. ሚኒስቴሩ የአበል ዓይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀዱም አፈጻጸማቸውን ይቆጣጠራል፡፡

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>የሰው ሀብት ዕቅድ፣ ስምሪት እና የሥራ አፈጻጸም ምዘና</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>ምልመላና መረጣ</u>

11. **<u>የሰው ሀብት ዕቅድ</u>**

1. የሰው ሀብት ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂያዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ሀብት ፍላጎት ለመተንበይ፣ የሚያስፈልገውን የሰው ሀብት በዓይነትና በብዛት ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ ነው፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስትራቴጂያዊ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ሀብት ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

3. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀብት ዕቅድን መሠረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በድልድል ይሆናል፡፡
4. ሚኒስቴሩ የሰው ሀብት ዕቅድን በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

12.ወደ መንግስት መስሪያ ቤት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት

1. ሚኒስቴሩ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ አመልካቾች ተወዳድረው ስለሚቀጠሩበትና ስለሚያድጉበት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በአገር አቀፍ ደረጃ ያዘጋጃል፡፡
2. መመዘኛዎቹና መለኪያዎቹ ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓትን የሚያስፈጽም ተቋም ሊቋቋም ይችላል፡፡

13.ምልመላና መረጣ

1. የመንግሥት የሠራተኛ ቅጥር የሚፈጸመው በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚወጣው መመዘኛ በሚሰጠው የፈተና ውጤት ወይም በሌላ ማናቸውም ዓይነት ተጨባጭ የሙያና ሥራ ብቃት ማረጋገጫ ላይ ብቻ ተመስርቶ ይሆናል፡፡
2. በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ. ቪ/ኤድስ ወይም በሌላም ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎችም ሆነ በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡
3. በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ 48 እስከ 51 የተጠቀሱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው፡፡

14. የመንግሥት ሠራተኛ ሆኖ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

1. የሚከተሉት የመንግሥት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም፡-

   ሀ) ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ሰው፤

   ለ) ቅጣቱ ከተፈጸመ፣ በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ካልሆነ በስተቀር የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣

የማጭበርበር ወይም የአስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፤

ሐ) የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ የሌለው ሰው፤

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

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 88 መሠረት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት በመንግሥት 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 ንኡስ አንቀጽ (1)(ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) ቢኖርም ዕድሜያቸው ከ14 ዓመት በላይ የሆናቸውና 18 ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለሥራ ሁኔታቸው ሚኒስቴሩ መመሪያ ያወጣል።

15. <u>የውጭ አገር ዜጎች ቅጥር</u>

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

16. <u>ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈጻጸም</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾች እንዲመዘገቡ መጋበዝ አለበት።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በገበያ ላይ እጥረት ባለባቸው ሙያዎች ከከፍተኛ ትምህርት ተቋሞች ጋር ግንኙነት በመፍጠር ምሩቃንን በመጋበዝ በማወዳደር ቅጥር መፈጸም ይችላል።

3. በዚህ አንቀጽ 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 ሚኒስቴሩ መመሪያ ያወጣል፡፡

17.<u>ቃለ መሐላ</u>

የተመረጠው አመልካች ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል፤

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

18.<u>የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን</u>

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

19.<u>የሙከራ ጊዜ</u>

1. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለሥራ አፈጻጸሙ ክትትል እየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል፡፡
2. የተመረጠው አመልካች የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ በአሰሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሥራ መደቡ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል፡፡
3. የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ሊራዘም ይችላል፡፡

4. በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የተጠቃለለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
5. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 59(3) እና (4) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ አደጋ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፡፡
6. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላለታል፡፡
7. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራዋ ላይ ያልተገኘች የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤ ሆኖም በሙከራ ሥራዋ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፡፡
8. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል፡፡
9. በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

20.<u>ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን</u>

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.<u>ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር</u>

1. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል፡፡
2. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት የማይቻል መሆኑን በማረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል፡፡
3. ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ አገር ዜጋ ጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ የሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች ዝርዝር ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

22.<u>ሥራዎችን በውል ለሦስተኛ ወገኖች አሸጋግሮ ስለማሠራት</u>

1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሚኒስቴሩን በማስፈቀድ የሕዝብን ጥቅም በማይጎዱ የተወሰኑ የሥራ መደቦችን ወይም ሥራዎችን ለግል ድርጅቶች ወይም ለሌሎች ተቋማት በውል በማሸጋገር እንዲሠሩ ማድረግ ይችላል፡፡
2. ለግል ድርጅቶችና ለሌሎች ተቋማት በውል ሊሸጋገሩ ስለሚችሉ ሥራዎች ሚኒስቴሩ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፡፡

23.<u>የመንግስት ሰራተኞን በጋራ ስለመቅጠር</u>

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ልዩ እውቀትና ሙያዊ አቅም ለሥራቸው እጅግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት በጋራ ሊቀጥሩት ይችላሉ፡፡
2. የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናሉ፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

<u>የደረጃ ዕድገት</u>

24.<u>የደረጃ ዕድገት ዓላማ</u>

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

25.**የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ**

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለደረጃ እድገት ለመወዳደር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 12(1) መሠረት የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እድገት በማመልከት ለመወዳደር ይችላል፡፡
3. የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ዝውውርና ድልድል

26.**የውስጥ ዝውውር**

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሠራርን በመከተል አንድ የመንግሥት ሠራተኛን በዚያው በመስሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሠራ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
3. የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

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

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

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

27.<u>በተጠባባቂነት ማሠራት</u>

1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ () ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው ለሚፈጀው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል፡፡
3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፡፡
4. ሚኒስቴሩ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት ስለሚመደብበት ሁኔታና ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

28.<u>ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር</u>

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ሚኒስቴሩን በማሳወቅ አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
2. የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲሰማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወደ ፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡
3. በተመሳሳይ ደረጃ ለመቀጠር አመልክቶ በውድድሩ የተመረጠ የመንግስት ሠራተኛ በዝውውር ሥርዓት እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች ህግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም፡፡
5. የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ፣ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ካልተገኘ በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ አዘዋውሮ ማሰራት ይቻላል፡፡

29.<u>የትውስት ዝውውር</u>

1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም ወዳልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም ከክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም መንግሥታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የፌደራሉ መንግሥት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግሥት ጥያቄ መሠረት ወደ ክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፣

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

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

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

30.<u>ድልድል</u>

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

<u>ንዑስ ክፍል አራት</u>

<u>የሥራ አፈጻጸም</u>

31.<u>የሥራ አፈጻጸም ምዘና</u>

1. የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ እቅድ ላይ የተመሠረተ ሆኖ፦

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

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

   ሐ) የመንግሥት ሠራተኛውን የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፣

   መ) በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት፣

   ሠ) የመንግስት መሥሪያ ቤቱ በተጨባጭ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል፣ ነው፡፡
2. በመንግስት መስሪያ ቤት የሚከናወን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፣

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

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

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎልበት፣

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

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

32.**<u>የደመወዝ ጭማሪና ማበረታቻ አወሳሰን</u>**

1. የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ የሚያገኘው በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመስረት በየሁለት ዓመቱ ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ውጤትን መሰረት በማድረግ ለመንግስት ሠራተኛ ማበረታቻ ይሰጣል፡፡
3. ሚኒስቴሩ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ስለሚከናወንበት ሥርዓት፣ የእርከን ጭማሪ እና ማበረታቻ ስለሚሰጥበት ሁኔታ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፡፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>የሥራ ሰዓትና ፍቃድ</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>የሥራ ሰዓት</u>

33.**<u>መደበኛ የሥራ ሰዓት</u>**

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

34.**<u>የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት</u>**

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

35.**<u>የትርፍ ሰዓት ሥራ</u>**

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

36.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 35(1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ፈቃድ

37.የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዓላማ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመንግሥት ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው፡፡
2. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም፡፡
3. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል፡፡

38.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 ዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀኖች መብለጥ የለበትም፡፡
3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም የሚታሰብ ይሆናል፡፡

39.<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ</u>

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል፡፡
2. ሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 37(2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የዕረፍት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በራሱ ፈቃድ ያቋረጠ የመንግስት ሰራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

40.<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ</u>

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 39(1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፣ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት፡፡
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 37(3) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በግንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ውስጥ

የመጀመሪያውን የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ብቻ በግንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፡፡

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

41.<u>ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ</u>

1. የመንግሥት ሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በግንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 28 መሠረት ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 30 መሠረት ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም፤ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 40(1) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍትፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል፡፡

42.<u>የወሊድ ፈቃድ</u>

1. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፤

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

   ለ) ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ አይቆጠርም፡፡
3. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት፣ በአጠቃላይ 120 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡
5. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃዷ ይተካል፡፡
6. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በህኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43(1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች፡፡
7. ማንኛዋም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
8. የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንስ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃዷ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው የ90 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
9. ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንስ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት 30 ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
10. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የትዳር ጓደኛው ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት 10 የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

43. **<u>የሕመም ፈቃድ</u>**

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አስራ ሁለት

ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል፡፡
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከታመመ የህክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፣

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

   ለ) በተከታታይ ከሦስት ቀናት ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀናት በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
6. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በዓመት ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል፡፡

44.<u>የህክምና ማስረጃ</u>

1. “የሕክምና ማስረጃ” ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የግልም ሆነ የመንግሥት የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ የምስክር ወረቀት ነው፡፡
2. የምስክር ወረቀቱ ስለመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የሕመም ፈቃድ መግለጽ አለበት፡፡

45.<u>ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

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

46.<u>ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፣
2. ከሕዝባዊ ምርጫ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፣ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

47. **ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ**

1. የመንግሥት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቅድለት ይችላል።
2. የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም የመንግሥት ሠራተኛው ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀው የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በሚመለከት የፕሮጀክት ሥራ ላይ በመመደቡ ወይም በትዳር ጓደኛው ለዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራ በውጭ ሀገር መመደብ ምክንያት ከሆነ ልዩ ፈቃዱ የፕሮጀክት ወይም የዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራው እስከሚጠናቀቅ ላለው ጊዜ ሊሰጠው ይችላል።

ክፍል አምስት

ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ የሚስፈልጋቸው የጎበረተሰብ ክፍሎች የሥራ ሁኔታ

48. **ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች**

1. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኞችን ለማብቃትና በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ ለማድረግ የሚያስችሉ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎችን መውሰድ አለበት።
2. ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው።
3. ነፍሰ ጡር የሆነችን የመንግሥት ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ መደቦ ማሰራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም ለራሷ ጤንነት ወይም ለፅንሱ አደገኛ መሆኑ በሕክምና

ማስረጃ ሲረጋገጥ ተስማሚ ወደ ሆነ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ተመድባ እንድትሰራ መደረግ አለበት፡፡

4. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 67 መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅነሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም፡፡
5. ማንኛዋም ሴት የመንግሥት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ሕጻን ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
6. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኞች ህጻናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና ህጻናቱን የሚንከባከቡበት የህጻናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ የሚመለከተው የመንግስት መስሪያ ቤት በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

49. <u>ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች</u>

1. አካል ጉዳተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡
2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት፡፡
3. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ረዳት ለሚያስፈልገው የአካል ጉዳተኛ የሆነ የመንግስት ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊሰጥ የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡
4. በሌሎች ሕጎች ለአካል ጉዳተኞች የተሰጡ መብቶች ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናሉ፡፡

50. <u>አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች</u>

1. በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚፈጸም የሠራተኛ ስምሪት የብሔር ብሔረሰቦችንና ህዝቦች ሚዛናዊ ተዋጽኦ ግንዛቤ ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት፡፡

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

51. **መመሪያ ስለማውጣት**

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

ክፍል ስድስት

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

52. **ዓላማና ተፈጻሚነት**

1. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፣

ሀ) የመንግሥት ሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማጐልበት፣

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

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

2. የዚህ ክፍል ድንጋጌዎች ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

53. **በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት**

1. "በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት" ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው፡፡

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

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

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

ሐ) የመንግሥት ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው ወይም ከሥራ ቦታው መንግስት 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 ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ በዚሁ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል።

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

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ

መመሪያዎች በመጣስ ወይም በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም፡፡

54.<u>የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣

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

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

2. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

   ሀ) ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፣

   ለ) የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሳችን በአግባቡ የመጠቀም፣ እና

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

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

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

55.<u>የአካል ጉዳት</u>

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

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

56.<u>ጊዜያዊ የአካል ጉዳት</u>

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

57. **ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት**

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

58. **ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት**

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

59. **ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ**

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

   ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤

   ለ) የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤

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

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

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

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

5. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

60.<u>የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት</u>

1. ከሥራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ህግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
2. ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሣ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል።
3. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ህግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናል።
4. የመንግሥት ሠራተኛ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ፣ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ህግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪዎቹ ይከፈላል።

61.<u>ከግብር ነፃ ስለመሆን</u>

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

62.<u>ከሦስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሣ ክፍያ</u>

1. በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሣ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።
2. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 59(1) እና (3) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል፤ ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል።

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>የመንግሥት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ</u>

63.<u>የግል ማኅደር</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሚኒስቴሩ ስለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በዘመናዊ ሁኔታ አደራጅተው ይይዛሉ፡፡
2. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚላኩለት የሰው ሀብት መረጃዎች ይህን አዋጅና አዋጁን ለማስፈጸም የወጡ መመሪያዎችን የተከተሉ መሆናቸውን በማረጋጋጥ ይመዘግባል፡፡
3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው፡፡
4. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር፣ ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በህግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም፡፡
5. የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሁፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

64. **<u>የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ የማደራጀት ኃላፊነት</u>**

1. ሚኒስቴሩ፣

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

   ለ) ሀገራዊ የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ ቋት የማደራጀት፣

   ሐ) የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብ፣ የማጠናቀር እና የማሰራጨት ኃላፊነት አለበት፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚኒስቴሩ ለሚደራጀው የሰው ሀብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡
3. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት፡፡

<u>ክፍል ስምንት</u>

<u>መብቶችና ግዴታዎች</u>

65. **<u>የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነት</u>**

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

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

66.<u>የመንግሥት ሠራተኞች ግዴታዎች</u>

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፤

1. ለሕዝብና ለህገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የህግ የበላይነትን የማክበር፤
2. መንግሥት የሚያወጣቸውን ህጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፤
3. በማናቸውም ሁኔታ ሕዝብንና አገርን ያለአድልዎ የማገልገል፤
4. መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤
5. በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ህጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤
6. በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምንነቱን ወይም ኃይማኖቱን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤
7. ሚስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤
8. በተገልጋዮች መካከል በፆታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ ያለመፈጸም፤
9. ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመስራት፤
10. ሥራውን ለፖለቲካ ጥቅሙ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤

11. በመንግስት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤
12. ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤
13. ከኤች አይ ቪ/ኤድስ በስተቀር ከሥራው ጋራ በተያያዘ በበቂ ምክንያት የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤
14. ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር።

67. **በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት**

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

ክፍል ዘጠኝ

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

ንኡስ ክፍል አንድ

የዲስፕሊን እርምጃዎች

68. **የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ**

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

69. **የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ**

1. የዲስፕሊን ጉድለት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፤
   ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤
   ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤
   ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
   መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

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

ረ) ከሥራ ማሰናበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ የመንግሥት ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፣

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

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

በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

5. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፣

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

ለ) ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት፣ ይሆናል፡፡

70. <u>ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች</u>

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፤

1. ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለግም፣ ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
2. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤
3. ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
4. በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤

5. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
7. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
8. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤
9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤
10. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤
11. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
12. በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
13. በሥራ ቦታ ላይ ያታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤
14. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈጸም።

71. **<u>የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>**

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት።
2. የዲስፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።

72. **<u>ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት</u>**

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፣
   ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፣
   ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣
   ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም የተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፣ ወይም
   መ) ተፈጸመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፣ ተብሎ ሲገመት ነው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለጽለትና ሚኒስቴሩም በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡
4. የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡
5. የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ በመታገዱ ምክንያት ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም፡፡
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ፣

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

   ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው የመንግሥት ሠራተኛው ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፣ እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊወስን ይችላል፡፡
7. ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲስፕሊን ክሱ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የኮሚቴ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

73. **<u>የይርጋ ጊዜ</u>**

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡
3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍን ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት የዲስፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲስፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጥፋት መፈጸሙን ካወቀበት ቀን ጀምሮ 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፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

74.ቅሬታ

ለዚህ ንዑስ 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 ሃሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡

77.<u>የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር</u>

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

1. ከህጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤
2. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
3. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
4. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
5. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤
6. በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤
7. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 69 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት ከሚወሰዱ የዲስፕሊን እርምጃዎች፤
8. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

78.<u>አስተዳደራዊ ውሳኔ</u>

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 በህግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሁፍ የሚሰጠው ውሳኔ ነው፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅም ሆነ በቃል የሚሰጠው ውሳኔ የሠራተኛውን የፍትህ የማግኘት መብት ለማስጠበቅ ሲባል ሠራተኛው በቃለ መሀላ ካረጋገጠ እንደ አስተዳደር ውሳኔ ይቆጠራል፡፡

<u>ክፍል አስር</u>

<u>የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት</u>

79.<u>መቋቋም</u>

1. የመንግሥት ሠራተኞች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 81 መሠረት የሚያቀርቡትን የስራ ክርክር አይቶ የሚወስን አስተዳደር ፍርድ ቤት (ከዚህ በኋላ "የአስተዳደር ፍርድ ቤት" እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡
2. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርቡለትን ይግባኞች መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል፡፡
3. እያንዳንዱ ችሎት በሚኒስትሩ የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ያሉት ዳኞች ይኖሩታል፡፡
4. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥራቸውን ስለሚሠሩበት ሁኔታ፣ መጠበቅ ስለሚገቧቸው ሥነ-ምግባር፣ እና ሌሎች ሁኔታዎች በሚኒስቴሩ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል፡፡

80.<u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና አሠራር</u>

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፣

   ሀ) የሚቀርቡለትን ጉዳዮች በዳኝነት የማየትና ትዕዛዝና ውሳኔ የመስጠት፣

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

   የዳኝነት ስልጣን ይኖረዋል፡፡
2. አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትሐብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞችና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ፡፡

81.<u>በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች</u>

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፤

1. ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ በመንግሥት ሠራተኞች የሚቀርቡለትን ይግባኞች፤

   ሀ) ከህግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፤

   ለ) ከከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ፤

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

   መ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት የመነጨ መብት መጓደል፤

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

   ረ) የሥራ መልቀቂያና የአገልግሎት ማስረጃ ለማግኘት ከቀረበ ጥያቄ፤

2. ጊዜያዊ ሠራተኞችና በማቋቋሚያ ሕጋቸው የመንግስት ሠራተኞች ሕግ መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው የውስጥ መመሪያ ሠራተኞቻቸውን እንዲያስተዳድሩ የተፈቀደላቸውመሥሪያ ቤቶች ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን ይግባኞች፡፡
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል፡፡
4. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን 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 የህግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በ60 ቀን ውስጥ ይግባኙን ለፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

82.**<u>የውሳኔ አፈጻጸም</u>**

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአስር የሥራ ቀን መፈጸም አለበት፡፡
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 81(3) እና (4) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ 30 ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለፌደራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያላስፈጸመው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል አስራ አንድ</u>

<u>የሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም</u>

83.**<u>በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>**

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

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
3. የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደ ፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል፡፡

84.<u>በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43(2) ወይም (4) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 59(3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ (3)(ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመስራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

85.<u>በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት</u>

1. የሙከራው ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ተገቢው የአቅም ማጎልበት ሥልጠናዎች ተሰጥተውት ካልተሻሻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
2. የመንግሥት ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በተከታታይ ለሶስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም፡፡

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

86.<u>ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ የመንግሥት ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፡፡ ሆኖም የመንግሥት ሠራተኛው በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሰራተኛው ከስድስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አሥር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወስደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ቢኖርም ከስራ የተሰናበተ ሰራተኛ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገና በቂ ማስረጃ ካቀረበ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል፡፡
7. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለአንድ ወር ጊዜ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

87.<u>የሠራተኛ ቅነሳ</u>

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፣
   ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣
   ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣
   ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣
   በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30(1) መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሐ) መሠረት ቅነሳ የሚደረገው የመንግሥት ሠራተኛው በመሥሪያ ቤት ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ ካሉ ሌሎች የመንግሥት ሠራተኞች ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡

88.<u>በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት</u>

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

89.<u>በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 73 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

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

90.<u>በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 41(1) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል፡፡
3. አግባብ ባለው የጡረታ ህግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነጻ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም፡፡

91.<u>የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሠጣጥ</u>

1. ለማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ መሆን አለበት፡፡
2. የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት የመንግስት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ የመንግስት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

92.<u>አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 87 መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውለ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፣

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፣

ለ) በተጨማሪ ለአገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ፣

ይከፈለዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም፡፡

2. የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል፡፡

93.<u>አገልግሎትን ማራዘም</u>

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 ለሚኒስቴሩ ቀርቦ ሲፈቀድ፣

ነው፡፡

<u>ክፍል አሥራ ሁለት</u>

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

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

1. የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም በዲስፕሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በሚኒስቴሩ በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል፡፡
2. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊንና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ አይጠይቅም፡፡
3. ከህግ 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 ህግ እና የፍትሐብሔር ህግ ድንጋጌዎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ሚኒስቴሩ ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትሐብሔር ህግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት፡፡

95.የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

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

96.የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር

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

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

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

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

   ይችላል፡፡

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

   ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፣

   ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፣

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

   መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 94(4) መሠረት የመፈጸም፣ ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

97. <u>ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን</u>

1. ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች ደንቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ሊያወጣ ይችላል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

98. <u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች</u>

1. ሚኒስቴሩ ለክፍት የሥራ መደቦች አመልካቾች በፈተና ተወዳድረው የሚመረጡበትን የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በአገር አቀፍ ደረጃ እስኪዘረጋ ድረስ የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥርን፣ የደረጃ እድገትን፣ ዝውውርና ድልድልን በተመለከተ በዚህ አዋጅ በተደነገጉት ሌሎች መስፈርቶች ብቻ አፈጻጸማቸው ይቀጥላል፡፡
2. የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2 (የህግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964) ፣ የፌደራል መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/1994

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

99. <u>የተሻሩ ሕጎች</u>

1. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 በዚህ አዋጅ ተሽሯል፡፡
2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም ህግ፣ መመሪያ፣ የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

100. <u>አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ</u>

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

አዲስ አበባ ታህሳስ 6 ቀን 2010 ዓ.ም

ሙላቱ ተሾመ (ዶ/ር)

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

ደንብ ቁጥር 443/2011

ስለ ፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት በፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 943/2008 አንቀፅ 21/1/ በተደነገገው መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

108. **አጭር ርዕስ**

ይህ ደንብ "የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 443/2011" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

109. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

10. "አዋጅ" ማለት የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 943/2008 ነው፤
11. "መንግሥት" ማለት የፌዴራል መንግሥት ነው፤
12. "መሥሪያ ቤት" ማለት በአዋጁ የተቋቋመው የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ነዉ
13. "ዋና ጉባኤ ወይም ንዑስ ጉባኤ" ማለት እንደቅደም ተከተሉ በአዋጁ አንቀጽ 12(1) መሠረት የተቋቋመው የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ጉባኤ እና በዚህ ደንብ አንቀጽ 100 መሠረት የተቋቋመው ንዑስ ጉባኤ ነው፤
14. "ደረጃ" ወይም "የሥራ ደረጃ" ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 3 ሥር በተዘረዘረው መሠረት ዐቃብያነ ሕግ የተቀጠሩበት፣ የተመደቡበት ወይም የተሾሙበት ደረጃ ነው፤
15. "ደመወዝ" ማለት በዐቃብያነ ሕግ የደመወዝ ስኬል መሠረት ለአንድ የሥራ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝ እና በየደረጃው በየጊዜው የሚሠጥ የደመወዝ ጭማሪ ነው፤
16. "ሽመት" ማለት አንድ ዐቃቤ ሕግ ከነበረበት ደረጃ ከፍ ወደ አለ ደረጃ የሚያድግበት ነው፤
17. በአዋጁ ትርጉም የተሠጣቸው ቃላትና ሐረጎች ለዚህ ደንብም ተፈፃሚ ይሆናል፤
18. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ይጨምራል፡፡

110. **የተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ ደንብ፡-

11.ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ፣

12.ምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ አንድ፣

13.ምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ሁለት ፣

14.ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ አንድ ፣

15.ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ ሁለት፣

16.ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ ሦስት፣

17.ዐቃቤ ሕግ ደረጃ አንድ፣

18.ዐቃቤ ሕግ ደረጃ ሁለት፣

19.ዐቃቤ ሕግ ደረጃ ሦስት ወይም

20. ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ፣

ሆኖ በተቀጠረ፣ በተሾመ ወይም በተመደበ ዐቃቤ ሕግ ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

ስለ ዐቃቤ ሕግ አመራረጥ፣ ቅጥርና ሹመት

111. ለዐቃቤ ሕግነት የሚያበቁ ሁኔታዎች

4. ስለ ዐቃቤ ሕግ ሹመት እና ውስጣዊ አስተዳደር በአዋጁ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሆኖ የሚቀጠር ወይም የሚሾም ፡-

ሀ) በዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነና በኢትዮጵያ የሚኖር፣

ለ) የሕግ ትምሕርት እንዲያስተምር በመንግሥት እውቅና ከተሰጠው ከፍተኛ የትምህርት ተቋም፡-

3. በሕግ ትምህርት በዲግሪ ወይም

4. በሕግ ትምህርት በዲግሪና ከዚያ በላይ የተመረቀ፣

ሐ) በታታሪነቱ፣ በታማኝነቱ፣ በፍትሐዊነቱና በሥነ-ምግባሩ መልካም ስም ያተረፈ፣

መ) እድሜው 23 ዓመት ወይም ከዛ በላይ የሆነ፣

ሠ) የፌዴራል መንግሥቱን የሥራ ቋንቋ የሚችል እና

ረ) ለሥራ ደረጃው የተዘጋጀውን ፈተና ያለፈ መሆን አለበት፡፡

5. በዚህ ደንብ ስለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በማንኛውም ደረጃ የሚቀጠር ወይም የሚሾም ዐቃቤ ሕግ ለደረጃው የተወሰነውን የመመዘኛ

መሥፈርት ማለትም ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ እና የሥራ ልምድ እንዲሁም እንደ ሁኔታው ልዩ ስልጠና ማሟላት አለበት፡፡

6. የሚከተለት ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ የሚከለክሉ ሁኔታዎች ናቸው፡-

ሀ) የኢትዮጵያ ዜግነትን መተው ወይም በሕግ መሠረት ማጣት፤

ለ) በፍርድ ቤት ውሳኔ ለጊዜው ወይም ለዘወትር ለሕዝብ አገልግሎት ሥራ እንዳይመረጥ መከልከል፤

ሐ) በፍርድ ሰሌዳ ላይ የተመዘገበ የወንጀል ቅጣት መኖር፤

መ) በሕክምና ምስክር ወረቀት የተረጋገጠ የዐቃቤ ሕግነት ሥራን ለመሥራት የማያስችል ሕመም መኖር፤

112. <u>ስለ ዐቃቤ ሕግ ምልመላና ቅጥር አፈፃፀም</u>

9. መሥሪያ ቤቱ የዐቃብያነ ሕግን ምልመላና ቅጥር ማስታወቂያ ከማውጣቱ አስቀድሞ ክፍት የሥራ ደረጃው በሥራ ላይ ባለ ዐቃብያነ ሕግ በሹመት ሊያዝ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ አለበት ፡፡

10. የዐቃብያነ ሕግ ምልመላና ቅጥር ሲፈፀም በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች አይ ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

11. መሥሪያ ቤቱ አመልካቾች ስለሚመደቡባቸው ክፍት የሥራ ደረጃዎች ተስማሚ በሆነው መንገድ ለ30 (ሠላሳ) ተከታታይ ቀናት ማስታወቅና ምዝገባ ማከናወን አለበት፤ የሚያወጣው ማስታወቂያም የተባለውን ክፍት የሥራ ቦታ አጭር መግለጫ፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የሥራ ደረጃ፣ የሚከፈለውን ደመወዝና ሌላም መሰል አስፈላጊ መረጃዎችን መያዝ አለበት፡፡

12. በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር የሚወዳደሩ አመልካቾች መሥሪያ ቤቱ ያዘጋጀውን የቅጥር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ማቅረብ አለባቸው፡፡

13. መሥሪያ ቤቱ በቀረበለት ማመልከቻ መሠረት የተጠየቀውን መስፈርት ያሟሉ አመልካቾችን በመፈተን ለሥራው ብቁ የሆኑትን እና ከተወዳዳሪዎች መካከል በአጠቃላይ ውጤት ብልጫ ያገኙትን አመልካቾች ይመርጣል፡፡

14. የፈተናው ይዘት በመሥሪያ ቤቱ ያለውን ወቅታዊ ፍላጎት፣ ዐቃብያነ ሕግ የሚቀጠሩበትን ክፍት የሥራ ደረጃ ልዩ ሁኔታ መሠረት በማድረግ

ተፈታኙ ለሚወዳደርበት ደረጃ የሚመጥን ጠቅላላ ችሎታ፣ እውቀትና ተሠጥኦ ያለው መሆኑን የሚመዝን መሆን አለበት፤ ፈተናው እንዳስፈላጊነቱ የቃል ወይም የጽሑል ጥያቄ በማድረግ ወይም ሁለቱን የፈተና ዓይነቶች በማጣመር ወይም የተግባር ፈተና ሊሆን ይችላል፡፡

15. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም የዐቃብያነ ሕግ ቅጥርና ድልድል ሲፈጸም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ሲሆኑ፡-

ሀ) አካል ጉዳተኞች፣

ለ) ሴት አመልካቾች

ሐ) በአንጻራዊ ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ተዋፅኦ ላላቸው ብሔረሰቦች እንደቅደም ተከተላቸው ቅድሚያ ይሠጣቸዋል፡፡

16. በቅጥር ሂደቱ ላይ ቅር የተሰኘ አመልካች ውጤቱ ከተገለጸበት ቀን አንስቶ በ5 (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀን ቅሬታውን በጽሑል ለዋና ጉባዔው ማቅረብ ይችላል፡፡ ዋና ጉባኤውም ቅሬታውን መርምሮ በ10 (አሥር) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ለጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ያቀርባል፡፡ ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉም የውሳኔ ሃሳቡ በቀረበለት 5 (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀን ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡ የጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል፡፡

113. <u>ማስረጃ ስለማቅረብ</u>

በመሥሪያ ቤቱ የሚቀጠር አዲስ ዐቃቤ ሕግ ከመቀጠሩ በፊት የሚከተሉትን ማስረጃዎች አሟልቶ ማቅረብ አለበት፡-

5. የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ፣
6. የጤንነት ምርመራ ውጤት ፣
7. ከወንጀል ቅጣት ነጻ ለመሆኑ ከፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን የተሰጠ ማረጋገጫና፤
8. ሌሎች በመሥሪያ ቤቱ የሚጠየቁ መሰል ማስረጃዎች፡፡

114. <u>ስለ ጤንነት ምርመራ</u>

3. በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር ተወዳድሮ በመሥሪያ ቤቱ በእጩነት የተመረጠ አመልካች ለመቀጠር ኤች አይ ቪ/ኤድስን ሳይጨምር በቅድሚያ የጤና ምርመራ አድርጎ ማለፍ አለበት፡፡

4. መሥሪያ ቤቱ፡-

ሀ) በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር ተወዳድሮ በዕጩነት የተመረጠ አመልካች በጤና ረገድ ለሥራው ተስማሚ ስለመሆኑ ማረጋገጫ የሚያቀርብበትን የምርመራ ዓይነት ይወስናል፤

ለ) ተገቢውን የሕክምና ምርመራ በማድረግ የሕክምና ምስክር ወረቀት የሚሠጡ የሕክምና ተቋማትን ሊወስን ይችላል፡፡

115. <u>ስለ ሹመት አሠጣጥ መሠረታዊ መርሆዎች</u>

4. በአዋጁ አንቀጽ 11 (2) እና በዚህ ደንብ አንቀጽ 4 የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የዐቃቤ ሕጉ የሥራ አፈፃፀም፣ ለአዲሱ ኃላፊነት ያለው በጎ ፈቃድ እና ያሳተመው የጥናትና ምርምር ሥራ ካለ ለሹመት አሠጣጥ መሠረት ናቸው፡፡
5. ሹመት የሚሠጠው ለሥራው አስፈላጊ ሲሆን እና ክፍት የሥራ ደረጃ ሲኖር ብቻ ነው፡፡
6. በዚህ ደንብ አንቀጽ 5(7) የተደነገገው ለሹመት አሠጣጥም ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

116. <u>ስለዐቃብያነ ሕግ አሿሿም</u>

3. ለረዳት ጠቅላይ አቃቤ ሕግነትና ለምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግነት የታጩ ሰዎች በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ አቅራቢነት በጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ይሾማሉ፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ሥር ከተመለከቱት የሹመት ደረጃዎች በታች በሆነ ደረጃ ላይ የሚሾሙ ዐቃብያነ ሕግ በዋናው ጉባኤ አቅራቢነት በጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ይሾማሉ፡፡

117. <u>ቃለ መሐላ ስለመፈፀም</u>

5. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ ዐቃቤ ሕግ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት በዋና ጉባኤው ፊት ቀርቦ በዋና ጉባኤው ሰብሳቢ አማካኝነት የሚከተለውን ቃለ መሐላ መፈፀም አለበት፤ “እኔ.....ለሀገሬ ታማኝ በመሆን የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብላክ ሕገ መንግሥትን፣ ሌልች ሕጎችን የኢትዮጵያን ዓለም ዓቀፍ ግዴታዎች ያለምንም ማመንታት ላከብርና ላስከብር፣ የፌዴራል መንግሥት ሕጎችን በመፈጸምና በማስፈጸም የሕግ የበላይነትን ለማረጋገጥ ልሠራ፣ የሥራ ድርሻዬን ሕግ በሚደነግገው መሠረት በመፈጸም የሰዎችን ክብርና ሰብአዊ መብት ላከብርና

ላስጠብቅ፣ የግል ጥቅም ሳልፈልግ ማንንም በመውደድ፣ በመጥላት ወይም በሌላ በማንኛውም ምክንያት አድሎ ላላደርግ፣ በሥራ ምክንያት ወይም በሌላ አኳኋን ያገኘሁትን ምሥጢር ከአገልግሎቴ መቋረጥ በኋላ እንኳን ቢሆን በሕግ ከተፈቀደው ውጭ ላልገልጽ፣ በሥራዬም ሆነ በግል ሕይወቴ የሙያዬን ክብር ልጠብቅ፣ ማንኛውንም ተጽእኖ ሳልፈራ በሀቀኝነት፣ በቅንነትና በትጋት ሀላፊነቴን ለመወጣት ቃል እገባለሁ።"

6. ቃለ መሐላውን ለመፈፀም እንቢተኛ የሆነ ወይም በተዐቅቦ የፈፀመ አመልካች አይቀጠርም፤
7. ቃለ መሐላው በሥነ-ሥርዓቱ ላይ በተገኙ የዋና ጉባኤው አባላትና በመሐላ ፈጻሚው መፈረም ይኖርበታል፤
8. ቃለ መሐላው በዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት፡

118. <u>ስለዐቃቤ ሕግ ቅጥርና ሹመት መሠረዝ</u>

3. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር ወይም ለመሾም የሐሰት ማስረጃዎችን ካቀረበ ቅጥሩ ወይም ሹመቱ በማናቸውም ጊዜ ይሠረዛል፤
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ቅጥሩ ወይም ሹመቱ የተሰረዘበት አቃቤ ሕግ ቅጥሩ ወይም ሹመቱ ከመሠረዙ በፊት የተከፈለውን ደመወዝና ሌላ ጥቅማ ጥቅም እንዲመልስ መደረግ አለበት።

119. <u>ስለሙከራ ጊዜ</u>

7. የዕጩ ዐቃቤ ሕግ የሙከራ ጊዜ ለ6 (ስድስት) ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ከሆነ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ 3(ሦስት) ወር ሊራዘም ይችላል፤
8. ዕጩ ዐቃቤ ሕጉ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፣
9. የዚህ ደንብ አንቀጽ 22(5) እና (6) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፤

10. በሙከራ ላይ የሚገኝ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈፃፀም ይሞላለታል፤

11. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራዋ ላይ ያልተገኘች በሙከራ ላይ የምትገኝ ዕጩ ዐቃቢተ ሕግ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤

12. በዚህ ደንብ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ቋሚ ዐቃቤ ሕግ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል፡፡

120. **<u>የሙከራ ጊዜን ስለማጠናቀቅ</u>**

3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 12 መሠረት ለሙከራ የተቀጠረ ዕጩ አቃቤ ሕግ በተወሰነለት የሙከራ ጊዜ መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የአፈጻጸም ውጤት ካስመዘገበ የትምህርት ደረጃውና የሥራ ልምዱ በሚመጥነው ደረጃ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ በቅጥሩ መሰረት ይሾማል፡፡

4. የዕጩ ዐቃቤ ሕጉ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ያልተሞላ እንደሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ 12 (1) እና (1) የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲሞላ ተደርጎ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ በቅጥሩ መሰረት ይሾማል፡፡፡

121. **<u>ስለ መታወቂያ</u>**

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ የጸደቀ መታወቂያ ይሰጠዋል፡፡

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>የሥራ ሁኔታ</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>ስለ ዐቃብያነ ሕግ ነጻነት</u>

122. **<u>አቃብያነ ሕግ ነጻ ስለመሆናቸው</u>**

ዐቃብያነ ሕግ፡-

3. ከማናቸውም ጣልቃ ገብነት ነጻ ሆነው ተግባራቸውን ያከናውናለ፤ከሕግ በስተቀር በሌላ ሁኔታ አይመሩም፤

4. በሕግና በተዘረጋ ሥርዐት መሠረት ካልሆነ በስተቀር ከአቃቤ ሕግነት ሥራቸው አይነሱም፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

በሥራ ላይ ስለመግኘት

123. **ስለመደበኛ የሥራ ሰዓት**

4. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ቀንና ሰዓት የአቃብያነ ሕግ የሥራ ቀንና ሰዓት ይሆናል፤
5. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ወደ ሥራው ዘግይቶ የሚመጣ ከሆነ፣ ቀደም ብሎ ከሥራው የሚወጣ ከሆነ ወይም በአንድ ምክንያት ከሥራው የሚቀር ከሆነ ይህንኑ ለቅርብ ኃላፊው ማሳወቅ አለበት፣
6. በመደበኛ የሥራ ሰዓት በሌላ ሥራ ወይም የሥራ ቦታ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ ይህንኑ ለቅርብ ኃላፊው መግለጽና ማስፈቀድ አለበት፡፡

124. **ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለመሥራት**

4. ሥራው የሚመለከተው የበላይ ሀላፊ ባዘዘ ጊዜ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት በላይ መሥራት ግዴታው ነው፤
5. ዐቃቤ ሕጉ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ እንዲሠራ የሚታዘዘው ሊደረግለት የሚገባው ጥንቃቄና ድጋፍ ሁለ ሳይጓደልበትና ሥራው በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊፈፀም የማይችል ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፤
6. የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ የሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች፣ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

125. **የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት**

4. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውለበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፤
5. የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውለበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ ዐቃቤ ሕግ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል፣

6. በዚህ ደንብ አንቀጽ 17 የተደነገገው ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ ዐቃቤ ሕግ በተከታዩ ሳምንት ባለው የሥራ ቀን ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለፈቃድ

126. **የዓመት እረፍት ፈቃድ**

5. በማናቸውም የሥራ ደረጃ የተመደበ ዐቃቤ ሕግ ደመወዝ የሚከፈልበት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፤
6. ማንኛውም ዕጩ አቃቤ ሕግ የ11 (አሥራ አንድ) ወር አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ አይሰጠውም፤
7. ለአቃብያነ ሕግ የሚሠጣቸው የዓመት እረፍት ፈቃድ እንደሚከተለው ይሆናል፡-

   (ሀ) አንድ ዓመት ያገለገለ ዐቃቤ ሕግ 20 (ሃያ) የሥራ ቀን የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፣

   (ለ) ከአንድ አመት በላይ ያገለገለ ዐቃቤ ሕግ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ "ሀ" በተመለከተው የፈቃድ ጊዜ ላይ አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡ ሆኖም በዚህ አኳኋን የሚሰላው የዓመት እረፍት ፈቃድ ከ30 (ሠላሳ) የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡

8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው መሠረት የዐቃብያነ ሕግ የዓመት እረፍት ፈቃድ ሲሰላ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ በሌላ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ የሠራበት ጊዜ በዐቃቤ ሕግነት ተመድቦ ከሠራበት ጊዜ ጋር ተደምሮ ይታሰባል፤ ከሌላ የፌዴራል ወይም የክልል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት ተዛውሮ የመጣ ዐቃቤ ሕግ ወደ መሥሪያ ቤቱ ከመዛወሩ በፊት በሠራባቸው መሥሪያ ቤቶችና የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ውስጥ ያበረከተው አገልግልት ለዓመት እረፍት ፈቃዱ ስሌት ይታሰብለታል፡፡

127. **የዓመት እረፍት ፈቃድ አሠጣጥ**

6. የዓመት እረፍት ፈቃድ ዘመን የሚባለው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በጀት ዓመት ነው፤
7. የዓመት እረፍት ፈቃድ ሳይከፋፈል በአንድ ጊዜ በፈቃዱ ዘመን መወሰድ አለበት፡፡ ሆኖም በልዩ ልዩ ምክንያት የዓመት እረፍት ፈቃድ ተከፋፍሎ ሊሰጥ ይችላል፣
8. የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሠጠው በተቻለ መጠን የመሥሪያ ቤቱን ጥቅምና የዐቃቤ ሕጉን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀው መርሐ ግብር መሠረት ነው፤
9. ዐቃቤ ሕጉ የዓመት እረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በእረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፤
10. የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስድ አግልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ ዐቃቤ ሕግ አገልግልት ያልሠጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

128. <u>የዓመት እረፍት ፈቃድን ስለማስተላለፍ</u>

6. አንድ ዐቃቤ ሕግ በሥራው አስፈላጊነት ምክንያት በፈቃዱ ዘመን የዓመት እረፍት ፈቃዱን ሙለውን ወይም በከፊል ለመውሰድ ያልቻለ እንደሆነ በጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ወይም በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ውሳኔ ፈቃዱ ወደ ሚቀጥለው የፈቃድ ዘመን ይተላለፍለታል፤
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃድን ማስተላለፍ የሚቻለው ቢበዛ ለሁለት ተከታታይ የፈቃድ ዘመን ሆኖ ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለዐቃቤ ሕጉ መሰጠት አለበት፤
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሠረት ሳይሆን በሌላ ምክንያት በሙሉ ወይም በከፊል ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ ቀሪ ይሆናል፤
9. መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃድ ለሚተላለፍለትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሠጠው ለሚጠይቅ ዐቃቤ ሕግ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት እረፍት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የሥራ ቀናት ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሠጠው ማድረግ አለበት፤

10. የዐቃቤ ሕጉ አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ተላልፎለት ያልወሰደው የዓመት እረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናት ብቻ ታስቦ በገንዘብ ተለውጦ ይሠጠዋል፡፡

129. **<u>የሕመም ፈቃድ</u>**

9. በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ የሙከራ ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ ሕመም ምክንያት ሥራ ለመሥራት ካልቻለ የሕመም ፈቃድ ያገኛል፡፡

10. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ የሚሠጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው 12 (አሥራ ሁለት) ወር ጊዜ ውስጥ ከ 8 (ከስምንት) ወር ወይም በ4 ዓመት ውስጥ ከ12 (አሥራ ሁለት) ወር አይበልጥም፡፡

11. የሕመም ፈቃድ ከጥቅማጥቅም ጋር ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይሠጣል፡-

ሀ) ለመጀመሪያዎቹ 6(ስድስት) ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር፣

ለ) ለሚቀጥለት 2(ሁለት) ወራት ለእያንዳንደ ወር ከግማሽ የወር ደሞዝ ክፍያ ጋር፣

12. በዚህ ደንብ አንቀጽ 12(1) መሠረት በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ አቃቤ ሕግ ከታመመ የሕክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የ1(አንድ) ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

13. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 የተደነገገው ቢኖርም በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም አቃቤ ሕግ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታው መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

14. ዐቃቤ ሕጉ ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያጓተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የሚሰጠው ሕክምና እና ፈቃድ ይቋረጥበታል፡፡

15. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሕመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡

16. በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ፡-

ሀ) በመታመሙ ምክንያት በተከታታይ ከ 3 (ሦስት) ቀን ወይም በአመት ከ 6 (ስድስት) ቀን በላይ ከሥራ ከቀረ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሐኪም ምስክር ወረቀት ማቅረብ አለበት፤ የሐኪም ምስክር ወረቀቱ ከአቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ጋር ተያይዞ በምስጢር መጠበቅ አለበት፡፡

ለ) ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

130. <u>የሕመም ፈቃድን ከዓመት የዕረፍት ፈቃድ ስለመቀነስ</u>

3. በማናቸውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሐኪም ምስክር ወረቀት ሳይኖረው በሕመም ከሥራ የቀረበት ቀን ተደምሮ ከ 6 (ስድስት) ቀን በላይ ያለው ጊዜ ከዓመት የእረፍት ፈቃድ ላይ ይቀነስበታል፡፡

4. አቃቤ ሕጉ ከዓመት የእረፍት ፈቃድ የተረፈ ቀን የሌለው ከሆነ ከስድስት ቀን በላይ ያለው ቀን በተከታዩ የፈቃድ ዘመን ከሚታሰብለት የዓመት ዕረፍት ፈቃደ ላይ እንዲቀነስ ይደረጋል፤ ይህ ካልተቻለም ያለደመወዝ እንደተወሰደ ፈቃድ ይቆጠራል፡፡

131. <u>የእርግዝናና የወሊድ ፈቃድ</u>

9. ነፍሰ ጡር የሆነች ዐቃቢተ ሕግ፡-

ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርምራ ለማድረግ መሥሪያ ቤቱ ከደሞዝ ጋር ፈቃድ ይሠጣታል፤ሆኖም አቃቢተ ሕጓ ስለምርመራው የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት፡፡

ለ/ ከመውለዷ በፊት ሀኪም እንድታርፍ ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ታገኛለች፡፡

10. ነፍሰጡር የሆነች አቃቢተ ሕግ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት የ30 (ሠላሳ) ተከታታይ ቀን የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 (ዘጠና) ተከታታይ ቀን የወሊድ ፈቃድ ከደመወዝ ክፍያ ጋር ይሠጣታል፡፡

11. ዐቃቢተ ሕጓ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ያልወሰደች ከሆነ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የተሠጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡

12. ዐቃቢተ ሕጓ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባለት የሥራ ቀናት የምትቆይበት እረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዓመት እረፍት ፈቃድ ይተካል፡፡

13. ማንኛዋም የስድስት ወር እስከ ስምንት ወር ነፍሰጡር የሆነች ዐቃቢተ ሕግ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዶ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60(ሰልሳ) ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል፡፡

14. የጽንስ መቋረጥ ያጋጠማት የቅድመ ወላድ ፈቃድ ሳትወስድ ወይም ወስዳ ከሆነ የወሰደችው ፈቃዷ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው የ90 (ዘጠና) ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል፡፡

15. ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንስ መቋረጥ ያጋጠማት ዐቃቢተ ሕግ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ ደመወዝ የሚከፈልበት 30 (ሠላሳ) ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

16. የትዳር ጓደኛው የወለደች አቃቤ ሕግ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት 10 (አሥር) የሥራ ቀን ፈቃድ ይሠጠዋል፡፡

132. <u>የሐዘን ፈቃድ</u>

3. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

ሀ) የትዳር አጋሩ ወይም

ለ) የራሱ ወይም የትዳር አጋሩ አባት፣ እናት፣ ወንድም፣ እህት ወይም ልጅ ቢሞት ደመወዝ የሚከፈልበት የ5 (አምስት) ቀን የሀዘን ፈቃድ ይሠጠዋል፡፡

4. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የቅርብ ዘመድ ወይም ወዳጅ ከሞተበት በአንድ የፈቃድ ዘመን ውስጥ ከ 6 (ስድስት) ቀን የማይበልጥ ደመወዝ የሚከፈልበት የአንድ ቀን የሀዘን ፈቃድ ይሠጠዋል፡፡

133. <u>ልዩ ፈቃድ</u>

6. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከዚህ በሚከተለው ሁኔታ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ የማግኘት መብት አለው፡-
   ሀ) ጋብቻውን በሚፈጽምበት ጊዜ 5 (አምስት) የሥራ ቀናት፣
   ለ) ስለሚከታተለው ትምህርት ለሚወስደው ፈተና በማናቸውም ዓመት ፈተና ለሚወስድባቸው ቀናት በሙሉ፣
   ሐ) የጥናቱ ፕሮፖዛል በጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ታይቶ ሲፈቀድ ለሕግ ጥናትና ለምርምር ሥራ በአምስት ዓመት ውስጥ አንድ ጊዜ ለአራት ወር፣
   መ) በማናቸውም ፍርድ ቤት፣ በሕግ የዳኝነት ሥልጣን የተሰጠው አካል ወይም ወደ ማናቸውም መርማሪ አካል እንዲቀርብ የሚያስገድደውን መጥሪያ ሲያቀርብ የተፈለገበትን ጉዳይ አከናውኖ ለመመለስ የሚያስፈልገው ጊዜ፡፡
   ሠ) አንድ ዓመት ያልሞላው ሕጻን ልጁን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ፣
7. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ፈቃድ የጠየቀበት ምክንያት ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ ገበታው ተለይቶ በሀገር ውስጥ ወይም ከሀገር ውጪ በትምህርት ለማሳለፍ ሲሆን እና ትምህርቱን ተከታትል ሲያጠናቅቅ ለመሥሪያ ቤቱ የተሻለ አገልግልት እንደሚያበረክት ጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ሲያምንበት የትምህርት ፈቃድ ሊሠጠው ይችላል፡፡ ፈቃድ የሚሠጥበት የጊዜ ርዝመትና ሌሎች ሁኔታዎች ዝርዝር በመመሪያ ይወሰናል፡፡
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚሠጠው የትምህርት ፈቃድ በየሁለት ዓመት ለሚደረግ የደመወዝ ጭማሪ ተፈላጊ ለሆነው የቆይታ ጊዜ አይታሰብለትም፡፡
9. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ አቃቤ ሕግ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሠጠው ሲጠይቅ እና የመሥሪያ ቤቱን

ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን ጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ከአንድ አመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

10. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ድንጋጌ ቢኖርም አቃቤ ሕጉ 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 ድረስ ላለው ጊዜ ይሆናል፡፡

134. **<u>ያለፈቃድ ከሥራ ስለመቅረት</u>**

3. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሳይፈቀድለት በማናቸውም ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለቀረበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም፡፡
4. አቃቤ ሕጉ ከሥራ ለቀረበት ጊዜ በቂ ምክንያት ያቀረበ እንደሆነ ከሥራ የቀረበትን ጊዜ ሙለ ደመወዝ ያገኛል፡፡

135. **<u>ስለ ፈቃድ አጠያየቅ</u>**

በጽሑፍ ለመጠየቅ የማይቻልበት ሁኔታ ካላጋጠመው በስተቀር ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚጠይቀው ፈቃድ ሁለ በጽሑፍ መሆን አለበት፡፡

<u>ንዑስ ክፍል አራት</u>

<u>ስለዝውውርና ድልድል</u>

136. **<u>መርህ</u>**

አንድ ዐቃቤ ሕግ ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርል ወደ ሌላ የሥራ ዘርል ተዛውሮ አንዱሠራ የሚደረገው መሥሪያ ቤቱ በሚያደርገው ዝውውር መሠረት ወይም የሚመለከተው አቃቤ ሕግ በሚያቀርበው የዝውውር ጥያቄ መሰረት ይሆናል፡፡

137. **<u>በመሥሪያ ቤቱ ስለሚደረግ የዐቃብያነ ሕግ ዝውውር</u>**

4. መሥሪያ ቤቱ ለሥራው አስፈላጊ ሲሆንና ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመፈፀም ሲባል የሥራውን ማነስና መብዛት፣ የአቃቤ ሕጉን ትጋትና የሥራ ውጤታማነት፣ የቆይታ ጊዜውን በማመዛዘን ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የደረጃ መብትና ጥቅሙን ሳያጓድል ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ሊያዛውረው ይችላል፡፡

5. አቃቤ ሕጉ ከሚሠራበት ክልል ወደ ሌላ ክልል በመሥሪያ ቤቱ ከተዛወረ ለራሱና ለቤተሰቡ የጉዞና የጓዝ ማንሻ ወጪ በአንድ ወር ውስጥ ይከፈለዋል፡፡
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በመሥሪያ ቤቱ በየጊዜው የሚፈፀም የአቃብያነ ሕግ ዝውውር በዋና ጉባኤው ተጠንቶና በተቻለ መጠን በዕቅድ ተይዞ መከናወን ይኖርበታል፡፡

138. **<u>በዐቃቤ ሕግ ወይም ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያለ ባለሙያ ስለሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ</u>**

4. በማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ:-
   ሀ) በፀሁፍ ሆኖ በአቃብያነ ህግ አስተዳደር ፅህፈት ቤት አማካኝነት ለዋናው ጉባኤ ይቀርባል፡፡
   ለ) ዋና ጉባኤው የቀረበውን የዝውውር ጥያቄ መርምሮ አስተያየቱን ለጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ያቀርባል፣ዋና ጉባኤው አስተያየቱን ለጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ከማቅረቡ በፊት ዝውውር የጠየቀውን ዐቃቤ ህግ የቅርብ ኃላፊ አስተያየት መጠየቅ ይቻላል፣ጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡
   ሐ) በጤና ችግር ወይም በሌላ አሳማኝ ምክንያት በጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ካልተፈቀደ በቀር አንድ ዐቃቤ ህግ የዝውውር ጥያቄ ከማቅረቡ በፊት በተመደደበበት ቦታ ቢያንስ ሁለት አመት ማገልግል አለበት፡፡
5. ከመስሪያ ቤቱ ውጪ ያለ ባለሞያ፡-
   ሀ) ወደ መስሪያ ቤቱ ለመዛወር ጥያቄውን ለጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ ማቅረብ ይችላል፡፡
   ለ) ለጠቅላይ ዐቃቤ ህጉ የቀረበለትን የዝውውር ጥያቄ አስመልክቶ በዐቃቤ ህጉ አስተዳደር ጉባኤው የውሳኔ ሀሳብ እንዲያቀርብለት ያደርጋል፡፡
   ሐ) በዚህ ንዑስ አንቀፅ መሰረት የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች ህግ መሰረት ይመራል፡፡
6. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 “ሀ” እና “ለ” የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የውጪ ዝውውር ዝርዝር አፈፃፀምን በተመለከተ ተቋሙ በሚወጣ መመሪያ መሰረት ይወሰናል፡፡

139. **<u>ስለድልድል</u>**

3. መሥሪያ ቤቱ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ዐቃብያነ ሕግን በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት አለበት፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚደለደል ዐቃቤ ሕግ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዙና ጥቅማጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡

ንዑስ ክፍል አምስት

ስለ ደመወዝ

140. **የደመወዝ መደብ**

መሥሪያ ቤቱ በልዩ ልዩ ደረጃ ለሚቀጠሩ፣ ለሚመደቡ ወይም ለሚሾሙ ዐቃብያነ ሕግ የዐቃቤያነ ሕግን የሥራ ሁኔታና የመንግሥትን የፊይናንስ አቅም ያገናዘበ ተነጻጻሪ ነጻነታቸውን ማስጠበቅ የሚያስችል፣ብቃት ያላቸው ባለሙያዎችን መሳብና ማቆየት የሚያስችል የደመወዝ ስኬል ያወጣል፡፡

141. **የመነሻ ደመወዝ**

አዲስ የሚመደብ ዐቃቤ ሕግ ለተመደበበት የሥራ ደረጃ የተወሰነው የመነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

142. **ሹመት ሲሠጥ ስለሚፈቀድ የመነሻ ደመወዝ**

3. አንድ ዐቃቤ ሕግ ሹመት ሲሠጠው ከመሾሙ በፊት ሲያገኝ የነበረው ደመወዝ ለተሾመበት ደረጃ ከተወሰነው መነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ ለደረጃው የተወሰነውን የመነሻ ደመወዝ ያገኛል፡፡
4. ከመሾሙ በፊት ሲያገኝ የነበረው ደመወዝ ለተሾመበት ደረጃ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ አዲስ ደመወዙ ከመሾሙ በፊት ያገኝ ከነበረው ደመወዝ ቀጥሎ ባለው የእርከን ደመወዝ ላይ ይሆናል፡፡

143. **በደረጃ ተመሳሳይ ወደ ሆነ ሥራ ስለመዛወር**

4. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከያዘው ሥራ ተመሳሳይ ወደሆነ ሌላ ሥራ ሲዛወር ወይም ሲመደብ ደመወዙና ደረጃው ቀድሞ የነበረው ይሆናል፡፡
5. ዐቃቤ ሕጉ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ ደረጃ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

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

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ ደረጃ ከሌለና ዐቃቤ ሕጉ ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፣ ወደሚስማማው የሥራ ደረጃ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል፡፡

6. በመሥሪያ ቤቱ የሚደረግ ዝውውር በዋና ጉባኤው ተጠንቶና በተቻለ መጠን በእቅድ ተይዞ ግልጽ አሠራርን የተከተለ መሆን አለበት፡፡

144. **<u>ከፍ ወደ አለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ስለመመደብ</u>**

5. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከፍ ወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ሲመደብ ደመወዙ ቀድሞ ሲያገኝ ከነበረው አይለወጥም፡፡
6. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከፍ ወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ተመድቦ መቆየት የሚችለው ለአንድ አመት ብቻ ነው፡፡
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከአንድ አመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን ዐቃቤ ሕግ የትምህርቱ ወይም የስልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ በሥራ ደረጃው ላይ በተጠባባቂነት ሌላ ዐቃቤ ሕግ መድቦ ማሠራት ይቻላል፡፡
8. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከፍ ወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ሲመደብ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል፡፡ ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

145. **<u>ከደረጃ ዝቅ ስለማድረግ</u>**

አንድ ዐቃቤ ሕግ በዲሲፕላን ጥፋት ወይም የሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ከደረጃው ዝቅ እንዲል ዋና ጉባኤው ሲወስን ደመወዙ እንደነገሩ ሁኔታ ዐቃቤ ሕጉ ዝቅ ባለበት ደረጃ መነሻ ደወመዝ ወይም ከመነሻው ደመወዝ ቀጥሎ ባለ በማናቸውም የእርከን ደመወዝ ላይ ሊመደብ ይችላል፡፡

146. **<u>በየጊዜው ስለሚደረግ የደመወዝ እርከን ጭማሪና ማበረታቻ</u>**

4. በዚህ ደንብ ውስጥ በሌሎች አንቀጾች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ ዐቃቤ ሕግ ለያዘው ደረጃ በደመወዝ ስኬል ውስጥ የተመለከተውን የእርከን ጭማሪ በየሁለት ዓመት የሚያገኘው፡-

ሀ) በሥነ-ምግባሩ የተመሰገነና በሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ሆኖ ሲገኝ፣ እና

ለ) ደመወዙ ለደረጃው ከተወሰነው ጣሪያ ያላለፈ እንደሆነ

ነው፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚደረገው የደመወዝ ጭማሪ መጠን የጭማሪ ውሳኔ ከመደረጉ በፊት ዐቃቤ ሕጉ ሲያገኝ በነበረው ደመወዝና ቀጥሎ በሚገኘው የደመወዝ እርከን መካከል ያለው ልዩነት ይሆናል፡፡
6. የሥራ አፈጻጸም ውጤትን መሠረት በማድረግ ለዐቃብያነ ሕግ ማበረታቻ ይሰጣል፡፡ዝርዝር አፈጻጸሙ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

147. **<u>እርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር</u>**

በዚህ ደንብ መሠረት በየሁለት ዓመት የሚሠጥ የደመወዝ እርከን ጭማሪ የመቆያ ጊዜ የሚቆጠረው ዐቃቤ ሕጉ ከተሾመበት ወይም የመጨረሻውን ጭማሪ ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

148. **<u>ሹመት በእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ ስለሚኖረው ውጤት</u>**

አንድ ዐቃቤ ሕግ በሹመት ምክንያት የሚያገኘው ደመወዝ ባይሾም ኖሮ በሚቀጥለው የጭማሪ ጊዜ ማግኘት ከሚችለው የደመወዝ እርከን እኩል የሆነ እንደሆነ፣የሚቀጥለው የእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከሹመቱ በፊት ጭማሪ ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፡፡

149. **<u>ከደረጃ ዝቅ ማለት በእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ ስለሚኖረው ውጤ</u>**

በዲሲፕሊን ጥፋት ወይም የሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ አንድ ዐቃቤ ሕግ ቀደም ሲል ከያዘው ደረጃ ዝቅ የተደረገ እንደሆነ የእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜው በደረጃ ዝቅ ካለበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፡፡

150. **<u>የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም</u>**

መሥሪያ ቤቱ ለዐቃብያነ ሕግ የሚጠየቀውን የደመወዝ ጭማሪ ከዓመት በጀቱ ጋር ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባል፡፡

151. **<u>ስለ ደመወዝ ክፍያ</u>**

4. የዐቃብያነ ሕግ ደመወዝ የሚከፈለው በየወሩ ከሃያ ስድስተኛው (26) ቀን አንስቶ እስከ ወሩ የመጨረሻ ቀን ይሆናል፡፡
5. የማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ደመወዝ:-

ሀ) ዐቃቤ ሕጉ ስምምነቱን በጽሑል ሲገልጽ፣

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፣

ካልሆነ በቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከዐቃቤ ሕጉ በየወሩ የሚቆረጠው ደመወዝ ተጣርቶ ከሚደርሰው አንድ ሦስተኛ አይበልጥም፡፡

152. **ስለ ልዩ ልዩ አበሎች**

ለማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚከፈል ማናቸውም ዓይነት አበል በዋና ጉባኤው ተጠንቶ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ስድስት

ስለ ሕክምናና የጉዳት ካሳ

153. **በሥራ ላይ የደረሰ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት በመጣ ሕመም ስለሚከፈል የጉዳት ካሣ**

4. በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት በመጣ ሕመም ዘላቂና ሙሉ የአካል ጉዳት ደርሶበት ሥራ መሥራት የማይችል ዐቃቤ ሕግ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት መብትና ጥቅሙ ይከበርለታል፡፡
5. አንድ ዐቃቤ ሕግ በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም በስራ ምክንያት በመጣ ሕመም ዘላቂ የሆነ ከፊል የአካል ጉዳት የደረሰበት እንደሆነና የደረሰውም ጉዳት ሥራውን ሙሉ በሙሉ እንዲያቋርጥ የማያስገድደው ሲሆን ሥራውን የሚቀጥል መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ለደረሰበት የአካል ጉዳት አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት መብትና ጥቅሙ ይከበርለታል፡፡
6. ከባድ የአካል ጉዳት ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሳ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሠጣጥ ሲባል እንደዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፡፡

154. **ሕክምና አገልግልት ስለማግኘት**

4. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሲታመም የሕክምና ወጪው ሙሉ በሙሉ በመሥሪያ ቤቱ እየተሸፈነለት በተመላላሽም ሆነ በሆስፒታል ተኝቶ የመታከም መብት አለው፡፡
5. የዐቃቤ ሕግ የትዳር አጋር ወይም ሃያ አንድ አመት ያልሞላው ልጅ ሲታመም ግማሽ የሕክምና ወጪ በመሥሪያ ቤቱ እየተሸፈነለት በተመላላሽም ሆነ ሆስፒታል ተኝቶ የመታከም መብት አለው፡፡
6. መሥሪያ ቤቱ ዐቃብያነ ሕግ ሊታከሙ የሚችለባቸውን መንግስታዊ የሕክምና ተቋማት ሊመርጥ ወይም ሊወስን ይችላል፡፡

ንዑስ ክፍል ሰባት

ስለዐቃብያነ ሕግ የሚቀርብ ዘገባ

155. **ስለዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈፃፀም ዘገባ**

3. እያንዳንዱ የቅርብ ሃላፊ የሚቆጣጠራቸውን ዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈፃፀም በአግባቡ በመከታተልና በመገምገም በየዓመቱ ታኅሳስ 30 እና ሰኔ 30 ቀን ዘገባ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤ ዘገባው የሚቀርብለት የበላይ ዐቃቤ ሕግም በዘገባው ላይ እንዲፈርምበት ያስፈልጋል፡፡
4. ግልጽ ዓላማ፣ ወጥ መሥፈርት እና ተነጻጻሪ ደረጃ የያዘ የዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈፃፀም መለኪያ በዋና ጉባኤው ተጠንቶ በመሥሪያ ቤቱ ይፀድቃል፡፡

156. **በሙከራ ላይ ስላለ ዐቃቤ ሕግ የሚቀርብ ዘገባ**

3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 12 በተመለከተው መሠረት በሙከራ ላይ ስላለ ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም የሚዘጋጅ የመጀመሪያ ዘገባ ዐቃቤ ሕጉ ከተቀጠረበት ቀን አንስቶ የሚታሰብ የ 3 (ሦስት) ወር ጊዜ እንዳለቀ መቅረብ አለበት፤ ሁለተኛው ዘገባ ደግሞ የሙከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ ከአንድ ወር በፊት መቅረብ አለበት፡፡
4. የሙከራ ጊዜው የተራዘመ እንደሆነ የተራዘመው ጊዜ ከማለቁ 15 (አሥራ አምስት) ቀን አስቀድሞ ለሙከራ ስለተቀጠረው ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃጸም ዘገባ መቅረብ አለበት፡፡

157. **ስለሥራ አፈፃፀም ዘገባዎች አያያዝ**

3. ስለ ዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈፃፀም የሚቀርቡ ዘገባዎች ሁለ በዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዘው መቀመጥ አለባቸው፡፡
4. በዚህ ደንብ መሠረት በማናቸውም ጊዜ የሚቀርብ የዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም ዘገባ በምሥጢር መጠበቅ አለበት፡፡

158. **ስለ ሥራ አፈፃፀም ጉድለት የሚቀርቡ ዘገባዎች**

5. ስለአንድ ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም በቀረበው ዘገባ ዐቃቤ ሕጉ ያገኘው አማካይ ውጤት ዝቅተኛ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ ዘገባ አቅራቢው የቅርብ ሃላፊ ስለዘገባው ከሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ ጋር መነጋገር አለበት፤ የሥራ አፈፃፀም ዘገባ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግም ስለዘገባው ያለውን አስተያየት በጽሑፍ ማቅረብ ይችላል፡፡ ዐቃቤ ሕጉ የሚሠጠው አስተያየት ከዘገባው ጋር በግል ማሕደሩ ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት፡፡

6. በተሞላው የሥራ አፈጻጸም ውጤት ላይ የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ ቅሬታ ያለው ከሆነ ቅሬታውን በ 15 (አሥራ አምስት) ቀን ውስጥ ለቅርብ ሃላፊው የበላይ ሃላፊ ማቅረብ አለበት፡፡
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የቀረበው ቅሬታ የሥራ አፈጻጸሙን በሞላው የቅርብ ሀላፊና በእርሱ የበላይ ሃላፊ በጋራ ታይቶ በበላይ ሃላፊው ውሳኔ ይሰጣል፡፡
8. በበላይ ሃላፊው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ዐቃቤ ሕግ በ10 ቀን ውስጥ ቅሬታውን ለጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ማቅረብ ይችላል፡፡የጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

159. **ስለችሎታ ማነስ የሚቀርብ ዘገባ**

ማንኛውም በቋሚነት የተቀጠረ ዐቃቤ ሕግ ችሎታው እጅግ ዝቅ ያለ ከመሆኑ የተነሳ ከሥራ የመሰናበት ውሳኔ የሚሠጥበት ሁኔታ ሲኖር ዘገባ አቅራቢው በዘገባው ላይ "የችሎታ ማነስ" የሚል ምልክት ያደርግበታል፡፡

ንዑስ ክፍልስምንት

ስለ አቤቱታ

160. **መርህ**

3. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሥራው ጋር በተያያዘ ስለደረሰበት በደል አቤቱታ ለማቅረብ መብት አለው፤ ሆኖም አቤቱታውን ለማቅረብ የሚችለው በደሉ ተፈፀመብኝ ከሚልበት ጊዜ ጀምሮ ቢያንስ 24 ሰዓት ካለፈ በኋላ ነው፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚቀርበው አቤቱታ በጽሑፍ ሆኖ ለአቤት ባዩ ዐቃቤ ሕግ የቅርብ ኃላፊ መቅረብ አለበት፡፡ አቤቱታው በ 6(ስድስት) ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

161. **አቤቱታን ስለማጣራትና ውሳኔ ስለመስጠት**

3. አቤቱታ የቀረበለት የቅርብ ሀላፊ አቤቱታው ከቀረበለት ቀን አንስቶ በ 10 (በአሥር) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ጉዳዩን ተመልክቶ ተገቢ ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡
4. አቤቱታ የቀረበለት የቅርብ ሀላፊ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ጉዳዩን ተመልክቶ ተገቢ ውሳኔ ያልሠጠበት እንደሆነ ወይም አቤት ባዩ ዐቃቤ ሕግ በውሳኔው ያልተስማማበት ከሆነ ጉዳዩን ለጠቅላይ ዓቃቤ

ሕጉ ለማቅረብና ለማሰማት ይችላል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ስለአቤቱታው ተገቢው ምርመራ እንዲደረግ ማዘዝ ይችላል፡፡

ንዑስ ክልል ዘጠኝ

ስለ ሥልጠና

162. ስለ ሥልጠና መርሐ ግብር

መሥሪያ ቤቱ ሀላፊነቱን በብቃት ለመወጣት እና የሚቀይሳቸውን አላማዎች ማሳካት እንዲችል፡-

3. በቅጥር ወይም በዝውውር አፈጻጸም ሥነሥርዓት አዲስ ለሚቀጠሩ ወይም ለሚመደቡ ዐቃቢያነ ሕግ ስለመሥሪያ ቤቱ አደረጃጀት፣ፖሊሲዎችና የአፈፃፀም ሥርዓቶች፣ የአሠራር ልምድች፣ ደንቦች እንዲሁም ስለሚመደቡበት ሥራ አጠቃላይ እውቀት እንዲኖራቸው ለማድረግ የመሥሪያ ቤቱን እና የሥራ አካባቢያቸውን እንዲያውቁና እንዲላመዱ የሚያግዝ የመተዋወቂያ መርሐ ግብር ያዘጋጃል፡፡
4. ዐቃብያነ ሕግ በተመደቡበት ሥራ ውጤታማና ቀልጣፋ ይሆኑ ዘንድ በየጊዜው የሚፈጠሩ አዳዲስ የሞያ እውቀቶችን እንዲሁም የአሠራርና የግንኙነት ዘይዎችን በመቅሰምና የልምድ ልውውጥ በማድረግ የሞያ እውቀታቸውን እንዲያጎለብቱ፣የአስተሳሰብ አድማሳቸውን እንዲያሰፉና በተጨማሪም በሀላፊነት ደረጃ የተመደቡት የአመራር ብቃታቸውን ለማጎልበት እንዲችሉ በመሥሪያ ቤቱ ፍላጎት ላይ የተመሠረተ የስልጠና መርሐ ግብር ያቅዳል፣ያስፈጽማል፡፡

163. ስለ ስልጠና መርሐ ግብር አፈፃፀም

3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 55(1) መሠረት የሚዘጋጀው የመተዋወቂያ መርሐ ግብር በመሥሪያ ቤቱ ይከናወናል፡፡
4. መሥሪያ ቤቱ አቃብያነ ሕግን ለማሠልጠን የሚያዘጋጀው የሰው ኃይል ሥልጠና መርሐ ግብር እንደሁኔታው በአገር ውስጥና ከአገር ውጭ በሚገኙ አግባብ ባላቸው ተቋሞች ሙለ በሙለ ወይም በትብብር ሊከናወን ይችላል፡፡

164. ስለ ሠልጣኝ አቃብያነ ሕግ ግዴታ

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ፡-

4. መሥሪያ ቤቱ በሚያዘጋጀው አግባብ ባለው የስልጠና መርሐ ግብር በሙሉ ፈቃደኝነት የመሳተፍ፣
5. በመሥሪያ ቤቱ ውሳኔ ለስልጠና የተላከበትን የስልጠና ዘርፍ ወይም የሙያ መስክ ለመቀየር፣ ለማቋረጥ ወይም ለማራዘም ሲፈልግ መሥሪያ ቤቱን በቅድሚያ የማስፈቀድ፣
6. በመሥሪያ ቤቱ ድጋፍ የረጅም ጊዜ ስልጠና ወይም ትምህርት ባገኘበት ሙያ ቢያንስ ስልጠናው ወይም ትምህርቱ የወሰደውን ጊዜ እጥፍ ለመሥሪያ ቤቱ አገልግሎት የማበርከት

ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል አራት

አገልግሎት ስለማቋረጥና ስለማራዘም

165. ሥራን በገዛ ፈቃድ ስለመልቀቅ

6. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በማናቸውም ጊዜ ሥራውን በገዛ ፈቃደ ለመተው ይችላል፡፡
7. ሥራን በገዛ ፈቃድ ለመልቀቅ የሚቀርበው ጥያቄ አቃቤ ሕጉ ሥራውን ለማቆም ከሚፈልግበት ቀን አንድ ወር አስቀድሞ በጽሑፍ መቅረብ አለበት፤ ሆኖም ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ የመልቀቅ ጥያቄውን ስለመተዉ በጽሑፍ ከገለጸ በሥራው ላይ እንዲቀጥል መደረግ አለበት፡፡
8. በገዛ ፈቃድ ሥራን ለመተው በሚቀርበው ማመልከቻ ላይ ማመልከቻው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በ 15 (አሥራ አምስት) ቀናት ውስጥ ውሳኔ ካልተሰጠ ዐቃቤ ሕጉ ሥራውን እንደሚተው ካስታወቀበት ቀን ጀምሮ ሥራውን ለመተው እንደተፈቀደለት ይቆጠራል፡፡
9. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ሥራ ይበደላል ብሎ ካመነ አቃቤ ሕጉ ሥራውን ለማቆም የሚፈልግበትን ቀን ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ሊያራዝም ይችላል፡፡
10. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሐኪም ማስረጃ በተረጋገጠ የጤና መታወክ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በተመደበበት፣ በተዛወረበት ወይም በተደለደለበት የሥራ ቦታ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ሥራውን በገዛ ፈቃደ እንደለቀቀ ይቆጠራል፡፡

166. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎትን ስለማቋረጥ

5. ዐቃብያነ ሕግ በጡረታ ከሥራ የሚገለሉበት ዕድሜ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተወሰነው ይሆናል፡
6. በዕድሜና ዕድሜ ሣይደርስ ጡረታ የሚወጡ አቃብያነ ሕግ መብትና ግዳታ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ በተወሰነው መሠረት ይፈጸማል፡፡
7. አንድ ዐቃቤ ሕግ ስለመንግሥት ሠራተኞች አገልግሎት በሕግ የተወሰነው የዕድሜ ገደብ ከሚፈጽምበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት ሥራውን እንዲያቆም ይደረጋል፡፡
8. አቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተመለከተው ምክንያት ሥራውን የሚያቆምበትን ቀን ከስድስት ወር አስቀድሞ በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡ የመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሠጠዋል፡፡

167. **<u>በሕመም ምክንያት አገልግሎትን ስለማቋረጥ</u>**

4. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 22(2) በተደነገገው የሕመም የፈቃድ ጊዜ ገደብ ውስጥ ወደ ሥራው ያልተመለሰ ዐቃቤ ሕግ አገልግሎቱ ይቋረጣል፤ ይህም ሲሆን ጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ከመጨረሻው የፈቃድ ቀን ጀምሮ አቃቤ ሕጉ ከሥራው እንዲሰናበት ያዛል፡፡
5. የዚህ ደንብ አንቀጽ 22 (5) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት አቃቤ ሕግ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡
6. በዚህ ደንብ አንቀጽ 36(2)(ለ) መሠረት በሚፈጸም ዝውውር ተስማምቶ ለመሥራት ፈቃደኛ ያልሆነ ዐቃቤ ሕግ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

168. **<u>ዐቃብያነ ሕግ የተመደቡበት የሥራ ደረጃ በመሠረዙ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>**

5. አንድ ዐቃቤ ሕግ ተመድቦበት የነበረው የሥራ ደረጃ የተሠረዘ እንደሆነ በነበረው ደረጃ ወደ ሌላ የሥራ ደረጃ ተዛውሮ እንዲሠራ መደረግ አለበት፡፡
6. ዐቃቤ ሕጉን በሦስት ወር ውስጥ ወደ ሌላ የሥራ ደረጃ ለማዛወር ያልተቻለ እንደሆነ በሕግ የተወሰኑት ሌሎች መብቶቹ እንደተጠበቁ ሆነው አስቀድሞ የ3(የሦስት) ወር ማስጠንቀቂያ ተሠጥቶት ከሥራው ይሰናበታል፡፡

7. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አገልግሎቱ የሚቋረጠው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ ደረጃ ላይ ካለ ሌሎች አቃብያነ ሕግ ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም አቃቢተ ሕጓ ነፍሰ ጡር በሆነችበት ጊዜ ወይም ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራዋ አትሰናበትም፡፡

169. <u>በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት</u>

4. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ አቃቤ ሕግ ያለውን እውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የአፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ለ5 (አምስት) ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ አቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም፡፡
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት ከሥራ የሚሰናበት አቃቤ ሕግ የ1 (አንድ) ወር ማስጠንቀቂያ ይሠጠዋል፡፡

170. <u>ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት</u>

8. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡
9. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለመሥሪያ ቤቱ ሲያሳውቅ መሥሪያ ቤቱ አቃቤ ሕጉ ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ አቃቤ ሕጉ ይዞት የነበረውን የሥራ ደረጃ ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፤ ሆኖም አቃቤ ሕጉ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይችላል፡፡
10. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ቢኖርም አቃቤ ሕጉ ከስድስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና በተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት ጥፋተኛ ስላለመባሉ ማስረጃ ካቀረበ መሥሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ ደረጃ

ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

11. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ አቃቤ ሕግ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አሥር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

12. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት አቃቤ ሕግ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ በዲሲፕሊን መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ በጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

13. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ቢኖርም ከሥራ የተሰናበተ ዐቃቤ ሕግ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገና በቂ ማስረጃ ካቀረበ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ ደረጃ ከተገኘና ጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል፡፡

14. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ ባልታወቀ ምክንያት ለአንድ ወር ጊዜ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

171. **<u>በዲሲፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት</u>**

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 88(2)(ረ) መሠረት የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት እና

4. ይግባኝ ሳይጠይቅ የይርጋ ጊዜው ያለፈበት ወይም ይግባኝ ጠይቆ ቅጣቱ ያልተሠረዘለት ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

172. **<u>በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>**

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ የሚቋረጥ ሲሆን በሞት ምክንያት አገልግሎት ሰለሚቋረጥ ሰራተኛ የጡረታ ሕጉ ድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

173. **<u>አገልግሎት የሚቋረጥባቸው ሌሎች ምክንያቶች</u>**

በዚህ ደንብ አንቀጽ 4 (3) የተዘረዘሩት ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ የሚከለክሉ ምክንያቶች መካከል የአንደ መኖር አገልግልትን ያቋርጣል፡፡

174. **<u>የሥራ ልምድ ማስረጃ</u>**

4. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሥራ ላይ እያለ ወይም አገልግሎቱ ከተቋረጠ በኋላ በማናቸውም ጊዜ የሥራ ልምድ ማስረጃ እንዲሠጠው ሲጠይቅ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑን እና ሲከፈለው የነበረውን ወርሀዊ ደመወዝ የሚገልጽ የሥራ ልምድ ማስረጃ ይሠጠዋል፡፡
5. የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት አቃቤ ሕግ በማንኛውም ምክንያት አገልግልቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም፡፡
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ አቃቤ ሕግ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

175. **<u>አገልግሎትን ስለማራዘም</u>**

3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ ከአምስት አመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱ ሊራዘም ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን አቃቤ ሕግ አገልግልት ማራዘም የሚቻለው:-
   ሀ) የዐቃቤ ሕጉ ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችልታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ እጅግ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣
   ለ) በሽመት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ዐቃቤ ሕግ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣
      ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣
      መ) የጀመረውን ሥራ እዲያጠናቅቅ፣
      ሠ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና
      ረ) የአገልግሎቱ መራዘም የመጠሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት በዋና ጉባኤው ለጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ቀርቦ ሲፈቀድ፣
   ነው፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

ስለ ዐቃብያነ ሕግ ግዴታ

176. ስለ ታማኝነት

3. ዐቃብያነ ሕግ በሥራ ነጻነታቸው የተጣለባቸውን እምነት መጠበቅ አለባቸው፡፡
4. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ መላ ጉልበቱን፣ ሀሳቡንና ችሎታውን በታማኝነት ለመንግሥትና ለሕዝብ አገልግሎት ጥቅም ማዋል አለበት፡፡

177. ስለ ዐቃቤ ሕግ ጠባይ ማንኛውም አቃቤ ሕግ፡-

3. የሕዝብን አክብሮትና እምነት እንዲያገኝ በመሥሪያ ቤቱም ሆነ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ በማናቸውም ጊዜ መልካም ጠባይና ሥነ ምግባር እንዲኖረው ያስፈልጋል፡፡
4. በማንኛውም ጊዜ የሙያውን ክብር ለማስጠበቅ የሚያስፈልገውን ሁለ አሟልቶ መገኘት አለበት፡፡

178. ስለ ታዛዥነት

4. ማንኛውም አቃቤ ሕግ፡-

   ሀ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 36 (2) (ለ) ወይም በሌላ አሳማኝ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በተመደበበት፣ በተዛወረበት ወይም በተደለደለበት ቦታ የመሥራት ግዳታ አለበት፡፡

   ለ) የተመደበበትን መደበኛ ሥራና ሌላውንም ተመሳሳይ ሥራ ባለው ዕውቀትና ችሎታ ሁሉ መፈፀም አለበት፡፡

5. ዐቃቤ ሕጉ ከቅርብ ሃላፊ ወይም ከበላይ ኃላፊው የሚሠጠው ትዕዛዝ በግልጽ ከሕግ ውጭ ካልሆነ በቀር እንደትዕዛዙ መፈጸም አለበት፣ በማናቸውም አኳኋን የቅርብ ሃላፊ ወይም የበላይ ሃላፊ ለሚሠጠው ትዕዛዝ ሕጋዊነት ተጠያቂ ነው፡፡
6. ዐቃቤ ሕጉ የቅርብ ሃላፊው ወይም የበላይ ኃላፊው የሰጠው ትእዛዝ በጽሑፍ እንዲሰጠው የጠየቀ እንደሆነ ትእዛዙ በጽሑፍ እንዲሰጠው መደረግ አለበት፡፡

179. ስለ ገለልተኝነት

ዐቃብያነ ሕግ፡-

3. የፖለቲካ ድርጅት አባል መሆን ወይም በፖለቲካዊ እንቅስቃሴ መሳተፍ ወይም በሥራቸው ላይ ፖለቲካዊ አመለካከታቸውን መግለጽ ወይም በሌላ ማናቸውም መንገድ ማሳየት የተከለከለ ነው፡፡
4. በማናቸውም ሁኔታ በሥራቸው ላይ የግል እምነታቸውን ወይም ኃይማኖታቸውን የሚያንጸባርቅ ተግባር መፈጸም የለባቸውም፡፡

180. **ዐቃቤ ሕግ ከሕዝብ ጋር ስላለው ግንኙነት**

ዐቃቤ ሕግ፡-

3. ያለፍራቻ፣ ያለአድልኦ ወይም ያለምንም ጥላቻ በተለይም ከግለሰባዊና ከወገናዊ ጥቅም ወይም ከሕዝባዊና ከመገናኛ ብዙሃን ግፊት ተጽእኖ ሳያድርበት የሕዝብን ጥቅም ብቻ በማስቀደም ተግባሩን ማከናወን አለበት፡፡
4. ምን ጊዜም የሰዎችን ሰብአዊ መብትና ክብር ማክበር፣ መጠበቅና መደገል አለበት፡፡

181. **ምስጢር ስለመጠበቅ**

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

3. መረጃው ተራ ወይም በሕዝብ ዘንድ የታወቀ ካልሆነ ወይም መደበኛ ሥራውን በሕጋዊ መንገድ ለመፈጸም አስፈላጊ ካልሆነ በስተቀር በሥራው አጋጣሚ ወይም ምክንያት ወይም በሌላ አኳኋን ያገኘውን መረጃ ለማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፡፡
4. በሕግ ሥልጣን በተሠጠው አካል ወይም ኃላፊ በአግባቡ ካልታዘዘ በስተቀር በአሠራር ምስጢር የተባሉትን መረጃዎች፣ ቃለ ጉባኤዎች፣ የሥራ ዕቅድችና እነዚህን የመሳሰሉትን ምስጢራዊ ጉዳዮች ሁሉ በሥራም ላይ ሆነ ከሥራ ውጭ ለሌላ ማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፡፡

182. **ገንዘብ ስለመበደር**

3. አዘውትሮ ገንዘብ መበደር ክልክል ነው፡፡
4. ዐቃቤ ሕግ በሥራው ምክንያት ከሚያጋጥመው ባለጉዳይ ገንዘብ ለመበደር መሞከር ወይም መበደር ፍፁም ክልክል ነው::

183. **ስጦታዎች**

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሥራው ጋር በተያያዘ ለሠጠው ወይም ወደፊት ስለሚሠጠው አገልግሎት ከማንኛውም ሰው ማናቸውም ዓይነት ዋጋ ያለውም ሆነ የሌለው ስጦታ መጠየቅ ወይም መቀበል የለበትም፡፡

184. **በመንግሥት ሥራና በግል ጉዳዮች ወይም ጥቅሞች መካከል ስለሚፈጠር ግጭት**

3. ማናቸውም ዐቃቤ ሕግ የራሱ፣ የዘመድቹ ወይም የወዳጆቹ የግል ጉዳይ ወይም ጥቅም ከሥራው ወይም በሥራው ምክንያት ከያዘው የሕዝብ ወይም የግለሰብ

ጉዳይ ጋር የሚጋጭ ሆኖ ሲገኝ ይህንኑ ለቅርብ ኃላፊው ወዲያውኑ በማሳወቅ ጉዳዩ በሌላ አቃቤ ሕግ እንዲታይ ማመልከት አለበት፡፡

4. ጉዳዩ የቀረበለት የቅርብ ሃላፊም ማመልከቻውን መርምሮ እውነት መሆኑን ካረጋገጠ ጉዳዩ በሌላ ዐቃቤ ሕግ እንዲታይ ማድረግ አለበት፡፡

185. <u>ስለግል ደብዳቤዎች</u>

3. ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ አድራሻ የግል ደብዳቤ ላጽፍ ወይም ላፃፍለት ይችላል፣ ለመላላክ የሚያስፈልገውን ወጪ የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ መክፈፍ አለበት፡፡

4. በመሥሪያ ቤቱ አድራሻ የተላከ የማንኛውም አቃቤ ሕግ ደብዳቤ፣ እሽግ ወይም ዕቃ ቢጠፋ መሥሪያ ቤቱ በኃላፊነት አይጠየቅም፡፡

186. <u>በመሥሪያ ቤቱ መገልገያዎች ስለመጠቀም</u>

3. ዐቃብያነ ሕግ ሥራቸውን በሚገባ ለመፈጸም ያህል ብቻ በመሥሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ መገልገያዎች መጠቀም ይችላለ፡፡

4. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ለሥራ ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በአቃቤ ሕጉ ቸልተኝነት ወይም ሆነ ተብል በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

187. <u>ለሌላ ስለመሥራት</u>

5. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

ሀ/ በአግባቡ ሲታዘዝ ከሦስት አመት ለማይበልጥ ጊዜ ለሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ የመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም አለም አቀፍ ድርጅት መሥራት አለበት፡፡

ለ) ለመሥሪያ ቤቱ የሚያበረክተውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም ለተሠጠው ሥራና ኃላፊነት ተቃራኒ የሆነ ወይም ከሥራውና ከሀላፊነቱ ወይም ከሙያ ሥነ-ምግባር ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም የውጭ ሥራ ሊሠራ አይችልም፡፡

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሥራ ሰዓት ውጭ ለፈጠራ፣ ለኪነ ጥበብ፣ ለጥናትና ምርምር፣ የሕግ

ረቂቆችን ለማዘጋጀት፣ ለሳይንሳዊና ለትምህርታዊ ሥራ ካልሆነ በስተቀር የውጭ ሥራ ለመሥራት በቅድሚያ የጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉን ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡

7. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ፊደል ተራ "ሀ" መሠረት ታገዘዞ ሲሰራ የተሻለውን ደመወዝና ሌላ ጥቅማጥቅም የማግኘት መብት አለው፡፡

8. ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ ጋር የማይጣጣም የሥራ ዝርዝር መመሪያ ይወሰናል፡፡

188. <u>ስለአለባበስ</u>

ዐቃቤ ሕግ በሥራ ላይ እያለ በሕግ የሚደነገገውን የአለባበስ ሥርዐት ማክበር አለበት፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>የዐቃብያነ ሕግን የግል ማሕደር ስለማደራጀት</u>

189. <u>ስለአቃቤ ሕግ የግል ማሕደርና ካርድ</u>

4. መሥሪያ ቤቱ ለእያንዳንዱ ዐቃቤ ሕግ ማሕደርና የተለየ የግል ካርድ እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ 1 መሠረት የሚደራጀው የግል ማሕደር፡-

ሀ) የአቃቤ ሕጉን የቅጥር ማመልከቻ፣ የተቀጠረበትን ደብዳቤና የፈፀመውን ቃለ መሐላ፣

ለ) የጤንነት ምርመራ ውጤት ማስረጃ፣

ሐ) ከወንጀል ቅጣት ነጻ ለመሆኑ ከፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን የተሰጠ ማስረጃ፣

መ) የትምህርት እና የቅድመ ሥራ ሥልጠና ወይም እንደአስፈላጊነቱ የልዩ ሥልጠና ማስረጃ፣

ሠ) ያሳተመው ሙያዊ ወይም የምርምር ጽሑፍ ካለ የሕትመቱ ርዕስ፣ የታተመበት ሁኔታ፣ አሳታሚውና የታተመበት ዓመተ ምሕረት፣

ረ) ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ላገለገለበት ዘመን የተሠጠው የሥራ ምስክር ወረቀት

ሰ) የተሾመበትን የተመደበበትን ወይም የተዛወረበትን ደብዳቤ፣

ሸ) የደሞዝ ጭማሪ የተፈቀደበትን ደብዳቤ፣

ቀ) የዓመት እረፍት ፈቃድ የጠየቀበትና ያስፈቀደበትን ማመልከቻ፣ የሕመም ፈቃድ ወይም ሌላ ፈቃድ ያገኘበትን ማስረጃ ወይም ጽሑፍ፣

በ) የሥራ አፈፃጸም ዘገባ፣

ተ) በዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት የተሠጠ ውሳኔንና እርምጃ የተወሰደበት

ጽሑፍ፣

ቸ) ከሥራ የተሰናበተበት ደብዳቤና እነዚህን የመሳሰሉትን ሌሎች መረጃዎች ሁሉ እንደጉዳዩ ሁኔታ ዋናውን ቅጂ ወይም ግልባጩን መያዝ አለበት፡፡

6. የዐቃቤ ሕጉ የግል ካርድ ከዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር የተለቀሙ ዋና ዋና ጉዳዮችና መረጃዎች ብቻ የሚመዘገቡበት ይሆናል፡፡

190. **<u>የግል መረጃዎችን ስለመመርመር</u>**

6. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ በሚገኘው የግል ማሕደሩ ውስጥ የተቀመጡ መረጃዎችን ጠይቆ ለማየትና ለመገልበጥ መብት አለው፡፡
7. የመሥሪያ ቤቱ የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ጉባኤ ዋና ጽሕፈት ቤት ሀላፊ ወይም የዐቃብያነ ሕግ የግል ማሕደርና ካርድ አከናዋኝ ካልሆነ በቀር፣ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ወይም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚገኙ ሌሎች ሰዎች የአንድን ዐቃቤ ሕግ የግል ማሕደር መመርመር የሚችለት ጠቅላይ አቃቤ ሕጉ በጽሑፍ ሲፈቀድ ብቻ ነው፡፡
8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ለዐቃቤ ሕጉ የተፈቀደውን መብት በመቃረን ወይም በማጓደል ማናቸውንም በዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ የሚገባውን ማስረጃ ወይም መረጃ እንዳያይ አድርጎ ማስቀመጥ ወይም ዐቃቤ ሕጉን ለመጉዳት ወይም ለመጥቀም በማሰብ እንዲህ ያለውን ማስረጃ ወይም መረጃ ከግል ማሕደር ውስጥ ማውጣት ክልክል ነው፡፡
9. የዐቃቤ ሕጉ የጤንነት ምርመራ ውጤት ማስረጃ፣ በልዩ ማሕደር እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፡፡
10. አቃቤ ሕጉ ሳያውቀው በግል ማሕደሩ ውስጥ ማንኛውንም ማስረጃ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>ስለ ዲስፕሊን</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>መርሕ</u>

191. **<u>ስለዲሲፕሊን ቅጣት አላማና አፈፃፀም</u>**

4. የዲሲፕሊን ቅጣት መሠረታዊ ዓላማ ዐቃቤ ሕጉ በፈፀመው ጥፋት ተጸጽቶ እንዲታረምና ወደፊት በብቃት ሥራውን ለማከናወን እንዲችል ለማስተማርና እንዲሁም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው፡፡
5. ሥራውን ችላ የሚል ወይም የማይፈጽም ወይም ማንኛውንም የዲሲፕሊን ወይም የሥነ-ምግባር ጉድለት የሚፈጽም ዐቃቤ ሕግ ስለጥፋቱ በፍትሐብሔር ወይም በወንጀል የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ ደንብ መሠረት የሚወሰኑ ቅጣቶች ይፈፀሙበታል፡፡
6. በዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት የሚወሰነው ቅጣት ማናቸውም ፍርድ ቤት የሚሠጠውን ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊፈፀም ይችላል፡፡

192. <u>ስለዲሲፕሊን ጥፋቶች</u>

3. የሚከተሉት ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቶች ናቸው፡-
   ሀ) ጉቦ መቀበል፣ መጠየቅ፣ወይም ለሌላ ሰው እንዲሰጥ ማድረግ፣
   ለ) ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለራስ ለማግኘት ወይም ለሌላ ሰው ለማስገኘት በማሰብ ፣ በአማላጅ ወይም በማዳላት መሥራት፣
   ሐ) ራስን ወይም ሦስተኛ ወገንን ለመጥቀም በጽሑፍ የሠፈረ ማስረጃን ወደ ሐሰተኛነት መለወጥ ወይም በሐሰተኛ ማስረጃ መጠቀም፣
   መ) ከባለጉዳይ ገንዘብ መበደር፣
   ሠ) አግባብ ያለውን ፍሬ ነገር ወይም ማስረጃ ሆን ብል ወይም በቸልተኝነት ለሚመለከተው ባለማሳወቅ ወይም በመደበቅ የውሳኔው ሁኔታ እንዲዛባ ማድረግ፣
   ረ) ያለበቂ ምክንያት ሥራን ማዘግየት ወይም ባለጉዳይን ማጉላላት፣
   ሰ) አእምሮን የሚያደነዝዝ ወይም ሱስ የሚያስይዝ ዕጽ መጠቀም ወይም ልዩ ፈቃድ ሳይኖረው የሚያደነዝዝ ወይም ሱስ የሚያስይዝ መድሐኒት መጠቀም፣
   ሸ) ሰክሮ በሥራ ላይ መገኘት ወይም በአደባባይ በመታየት ወይም በመጠጥ ቤቶች ውስጥ ሁከት ወይም ጸብ በማንሳት የሙያውን ሥነ-ምግባርና የመሥሪያ ቤቱን ክብር ማጉደል፣
   ቀ) የምርመራ ወይም የዐቃቤ ሕግ መዝገብ መጣል ወይም መሠወር ወይም በቂ ማስረጃ እያለ ክስ አለማቅረብ ወይም በእርቅ መነሳት የማይገባውን

ክስ ማንሳት ወይም መክሰስ የማይገባውን ሰው አላግባብ መክሰስ፣

በ) በሥራ ቦታ ለሞራልና ለመልካም ጠባይ ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፣

ተ) ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ጉዳት ማድረስ፣

ቸ) በጽሑፍ ወይም በቃል ከመሥሪያ ቤቱ ወይም ከቅርብ ሃላፊው ወይም ከበላይ ኃላፊው የተሠጠውን ግልጽና ሕጋዊ ትዕዛዝ አለመቀበል ወይም ተግባራዊ አለማድረግ፣

ነ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 71 (3) ላይ የተደነገገውን መተላለፍ፣

ኘ) በጥላቻ ወይም ያላግባብ ዐቃቤ ሕግን በዲስፕሊን መክሰስ፣

ኘ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 77 (1) እና 103 (5) ላይ የተደነገገውን መተላለፍ፣

ከ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 72 የተደነገገውን መተላለፍ፣

ኸ) ቀላል የዲስፕሊን ጥፋትን ደጋግሞ መፈፀም፣

ወ) በሥራ ቦታ ላይ ያታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፣

ዐ) በሥራው ላይ ተገቢ ጥረትና ትጋት አለማሳየት፣

ዘ) ማስረጃውና ጭብጡ ግልጽ ሆኖ ሳለ ከጉዳዩ ጋር የማይጣጣም የሕግ አንቀጽ በመጥቀስ ክስ መመሥረት፣

ዠ) በሥልጣን አላግባብ መጠቀም፣

የ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 74 የተደነገገውን መተላለፍ፣

ደ) ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር በስምምነት መሥራት ባለመቻል ሥራን መበደል ወይም በሥራ ቦታ ሁከት ማንሳት፣ መደባደብ ወይም ባለጉዳይን መሳደብ፣ ማንጓጠጥ ወይም ክብራቸውን መንካት፣

ጀ) በቂ የሆነ ቁጥጥርና ክትትል ባለማድረግ በሥራና በባለጉዳዮች ላይ በደል እንዲደረስ ማድረግ፣

ገ) የዲሲፕሊን ጥፋትን አስመልክቶ የሚቀርብ አቤቱታን ተከታሎ እርምጃ አለመሰድ ወይም እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል አለማሳወቅ ወይም መደበቅ ወይም፣

ጠ) ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ከባድ ጥፋቶች፡፡

4. የሚከተሉት ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች ናቸው፡-

ሀ) ያለ ፈቃድ ከሥራ መቅረት፣

ለ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 80(2) የተደነገገውን መተላለፍ፣

ሐ) አዘውትሮ መበደር፣

መ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 81 ላይ የተደነገገውን መተላለል ወይም

ሠ) ያለ በቂ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ በሚያዘጋጀው ወይም እንዲሳተፍ ከተላከበት አስገዳጅ ሥልጠና፣ ዐውደ ጥናት፣ የምክክር መድረክ ወይም በመሳሰሉት ላይ አለመሳተፍ፣

ረ) በሠራተኞች መካከል አለመግባባት እንዲፈጠር ማድረግ ወይም የሥራ ባልደረባን በሐሰት መወንጀል፣

ሰ) በስብሰባ ወይም በውይይት ወቅት ሐሳብ የሚሰጡ ሰዎችን መስደብ፣ ክብራቸውን መንካት፣ ማዋረድ፣ ወይም የስብሰባ መድረክን ማወክ ወይም ስብሰባን ያለበቂ ምክንያት አቋርጦ መውጣት፣

ሸ) ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ቀላል ጥፋቶችን መፈጸም።

193. <u>ስለ ሥነ-ሥርዐት ሕግ</u>

የዲሲፕሊን ክስና ይግባኝ፡-

3. በዚህ ደንብ እና
4. በዚህ ደንብ ያልተሸፈነ ጉዳይ ከሆነ በወንጀለኛ መቅጫ ሥነ ሥርዐት ሕግ መሠረት ይመራል።

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

<u>ስለዲሲፕሊን ጥፋት፣ ቅጣትና ቅጣትን የመወሰን ሥልጣን</u>

194. <u>በዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ስለሚወሰኑ ቅጣቶች</u>

7. በዚህ ደንብ አንቀጽ 85 ሥር የተዘረዘሩትን ወይም ሌሎች ተመሳሳይ ጥፋቶችን በመፈፀሙ በዲስፕሊን የተከሰሰ ዐቃቤ ሕግ ጉዳይ ላይ ውሳኔ ሲሰጥ ውሳኔው፡-

ሀ) የዲሲፕሊን ጥፋቱ ያስከተለው የጉዳት መጠን፣

ለ) የዲሲፕሊን ጥፋት ፈፃሚውን የሀላፊነት ደረጃ፣

ሐ) የዲሲፕሊን ጥፋቱ የተፈጸመበትን አኳኋን፣

መ) የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጻሚው የቀድሞ የሥራ አፈጻጸምና ሥነ ምግባር፣ ሠ) ደጋጋሚነትን እና

ረ) ሌሎች መሰል ሁኔታዎችን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት።

8. ዐቃቤ ሕጉ በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ጥፋተኛ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ እንደጥፋቱ ክብደት፡-

   ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፣

   ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣

   ሐ) ተጣርቶ ከሚደርሰው ደመወዙ አንድ ሦስተኛ ካልበለጠ በስተቀር በሁለት ወር ውስጥ የሚከፈል ከቅጣቱ አስቀድሞ ለመጨረሻ ጊዜ ከተከፈለው ደመወዝ እስከ አሥራ አምስት ቀን የሚደርስ የደመወዝ መቀጮ፣

   መ) ተጣርቶ ከሚደርሰው ደመወዙ አንድ ሦስተኛ ካልበለጠ በስተቀር በአንድ አመት ውስጥ የሚከፈል ከቅጣቱ አስቀድሞ ለመጨረሻ ጊዜ ከተከፈለው ደመወዝ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

   ሠ) ለሁለት ተከታታይ አመታት አንድ ደረጃ ዝቅ የማድረግ ወይም ለሽመት ብቁ ከሆነበት ጊዜ ጀምሮ ለሁለት ተከታታይ አመታት አንድ ደረጃ ከፍ እንዳይል የማድረግ፣

   ረ) ከሥራ የማሰናበት ቅጣት ሊወሰንበት ይችላል፡፡

9. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ ወይም ከፍ እንዳይል የተቀጣ ዐቃቤ ሕግ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፡-

   ሀ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ወይም ባይቀጣ ኖሮ ሊደርስበት ከሚችለው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ ደረጃ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የሽመት ሥነ-ሥርዓት፣

   ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ወይም ባይቀጣ ኖሮ ሊደርስበት ከሚችለው ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ ደረጃ ካልተገኘ ክፍት የሥራ ደረጃው በተገኘ ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የሽመት ሥነ ሥርዓት፣ በሥራ ደረጃው ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

10. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ከፊደል ተራ "ሀ" እስከ "ሐ" የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ሲሆኑ ከፊደል ተራ "መ" እስከ "ረ" የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ናቸው፡፡

11. አንድ ዐቃቤ ሕግ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-

ሀ) ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለ2 (ሁለት) ዓመት፣

ለ) ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለ5 (አምስት) ዓመት

ይሆናል።

12. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው ቢኖርም በዲሲፕሊን የተቀጣ ዐቃቤ ሕግ በሥራው የላቀ አፈጻጸም ያስመዘገበ ወይም በሕዝባዊ ወይም በማሕበራዊ አገልግሎት መስክ የሚያመሰግን ልዩ አስተዋጽኦ ያበረከተ እንደሆነ ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ በማንኛውም ጊዜ ምክንያቱን በጽሑፍ ገልጾ የዲሲፕሊን ቅጣት ሪከርዱ እንዲነሳ ትእዛዝ ሊሰጥ ይችላል፤ ትእዛዙም በዐቃቤ ሕጉ የግል ማህደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት።

195. **<u>የዲሲፕሊን ክስ የማየት ሥልጣን</u>**

6. ማናቸውም የዲሲፕሊን ጥፋት በዚህ ደንብ በተወሰነው የአፈፃፀም ሥነ ሥርዓት መሠረት በአግባቡ ተጣርቶ መፈፀሙ ከተረጋገጠ በዋና ጉባኤው ወይም በንኡስ ጉባኤው ውሳኔ ይሰጥበታል::

7. በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የሚቀርብ ክስ የሚታየው በዋና ጉባኤው ይሆናል።

8. በቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የሚቀርብ ክስ የሚታየው በንዑስ ጉባኤው ይሆናል።

9. በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ለዋና ጉባኤው የቀረበ ክስ ሲጣራ በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስቀጣ ሆኖ ከተገኘ ዋና ጉባኤው ራሱ ሊወስን ወይም ወደ ንዑስ ጉባኤ ሊመልሰው ይችላል።

10. በቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ለንዑስ ጉባኤ የቀረበ ክስ በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስቀጣ ሆኖ ሲገኝ ለዋና ጉባኤው መተላለፍ አለበት።

196. **<u>በዲሲፒሊን ጥፋት የተከሰሰን ዐቃቤ ሕግ ከሥራ አግዶ ስለማቆየት</u>**

8. ማንኛውንም ዐቃቤ ሕግ፡-

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

ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣

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

መ) ተፈጸመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ተብል ሲገመት ከ 45 (አርባ አምስት) ቀናት ላልበለጠ ጊዜ በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ በሚፃፍ ደብዳቤ የወር ደመወዙ 60 በመቶ እየተከፈለው ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

9. የእገዳ ደብዳቤው፡-

ሀ) ለተከሳሹ በአካል ይሰጠዋል፣

ለ) ተከሳሹ በአካል ካልተገኘ ወይም አድራሻው ካልታወቀ የእገዳው ደብዳቤ በሚሠራበት ቦታ የማስታወቂያ ሰላዳ ላይ ለ10 (አሥር) ቀን ተለጥፎ መቆየት አለበት፡፡

10. ዐቃቤ ሕጉ በታገደ በ5 (አምስት) የሥራ ቀን ውስጥ ጉዳዩ ለዋናው ጉባኤ ወይም ለንኡስ ጉባኤ መቅረብ አለበት፡፡

11. በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የሚሰጠው ውሳኔ ዐቃቤ ሕጉን ከሥራ የማያሰናበተው ሆኖ ሲገኝ በዐቃቤ ሕጉ ላይ ከሥራ ማሰናበት ያነሰ ቅጣት ቢወሰንበትም ባይወሰንበትም ከሥራ ታግዶ በቆየበት ጊዜ የተያዘበት ደመወዙ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡

12. የእገዳው ሁኔታና ዓላማ የግድ ከሚጠይቀው ወይም ከሚያስከትለው ክልከላ በስተቀር በእገዳው ጊዜ የዐቃቤ ሕጉ ሌሎች መብቶችና ግዴታዎች የተከበሩ ናቸው፡፡

13. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ዐቃቤ ሕግ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ፡-

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክሱን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የወር ደመወዙ 60 በመቶ እየተከፈለው ወይም

ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው ዐቃቤ ሕጉ ራሱ ከሆነ ያለምንም ደመወዝ ክፍያ፣ በዋና ጉባኤው ጥያቄ እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ሊወሰን ይችላል፡፡

14.ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ የቆየ ዐቃቤ ሕግ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲሲፕሊን ክሱ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የዋና ጉባኤ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ።።

197. <u>ስለ ይርጋ ጊዜ</u>

የሕመም ፈቃድን፣ ብሔራዊ በዓላትን፣ የወሊድ ፈቃድንና በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው የሚውሉበትን ቀን ሳይጨምር፡-

5. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ ዐቃቤ ሕግ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር በዲሲፕሊን ጥፋት ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፤
6. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ ዐቃቤ ሕግ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።።
7. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ ዐቃቤ ሕግ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።።
8. የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔው፡-

    ሀ) ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ከሆነ በአንድ አመት፤

    ለ) ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ከሆነ በሁለት አመት ውስጥ ካልተፈጸመ በይርጋ ቀሪ ይሆናል።።

<u>ንዑስ ክፍል ሦስት</u>

<u>ስለዲሲፕሊን ክስ አቀራረብ፣ ማጣራትና ውሳኔ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት</u>

198. <u>ክስ ስለማቅረብ</u>

3. በዐቃቤ ሕግ የዲሲፕሊን ጥፋት ሲፈጸም ክስ ለዋና ጉባኤው ወይም ለንኡስ ጉባኤው የሚቀርበው በዐቃቤ ሕጉ የቅርብ ሃላፊ ነው።።

4. የዐቃቤ ሕጉ የቅርብ ሃላፊ በዐቃቤ ሕግ ላይ የሚፈጽመው የዲሲፕሊን ጥፋት ክስ ለዋና ጉባኤው ወይም ለንዑስ ጉባኤው የሚቀርበው በሕግ ኦዲት ቅሬታና ሥነ ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ነው፡፡

199. <u>ስለክስ ጽሑፍ</u>

4. ክስ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግ ለቀረበበት ክስ በራሱ ወይም በጠበቃው መልስና መከላከያ ለማቅረብ እንዲችል የቀረበበት ክስ የወንጀል ክስ በሚቀርብበት ዝርዝር ሁኔታ የተዘጋጀ ሆኖ ክሱን ለማረጋገጥ የቀረበበትን ማስረጃና መልስ የሚሠጥበትን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ ከሚገልጽ መጥሪያ ጋር ከ10 (አሥር) ቀን ቀድሞ እንዲደርሰው መደረግ አለበት፡፡

5. ክስ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግ ለዋና ጉባኤው ወይም ለንኡስ ጉባኤው መልሱን በጽሑፍ ወይም በቃል ማቅረብ ይችላል፡፡

6. የተከሳሹ ዐቃቤ ሕግ አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የክሱን ጽሑፍ ወይም መጥሪያ ለተከሳሽ በአድራሻው መላክ ካልተቻለ ዐቃቤ ሕጉ የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት መሆኑንና ክሱ የሚሰማበትን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ የሚገልጽ ማስታወቂያ ተከሳሹ በሚሠራበት የመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ15 (አሥራ አምስት) ቀን እንዲቆይ መደረግ ይኖርበታል፡፡

200. <u>የቀረበውን ክስ ስለማጣራት</u>

3. ዋና ጉባኤው ወይም ንዑስ ጉባኤው የቀረበለትን የዲሲፕሊን ክስ ለማጣራት በሕግ መሠረት ማስረጃዎችን ያሰባስባል፤ አስፈላጊውን ጉዳይ በተገቢ መንገድ በማጣራት ከተገቢ ውሳኔ ላይ ለመድረስ እንዲችል በዲሲፕሊን የተከሰሰው ዐቃቤ ሕግና መሥሪያ ቤቱ እያንዳንዳቸው በሚገባ እንዲያስረዱ ማድረግ አለበት፡፡

4. ዐቃቤ ሕጉ ጉዳዩ በግልጽ ችሎት እንዲታይለት ካልጠየቀ በቀር የዲስፕሊን ጉዳይ የሚታየው በዝግ ችሎት ነው፡፡

201. <u>ስለ ውሳኔ</u>

5. በዐቃቤ ሕጉ ላይ የቀረበው የዲሲፕሊን ክስ በዋና ጉባዔው ወይም በንኡስ ጉባኤው ከተጣራ በኋላ፡-

ሀ) ዐቃቤ ሕጉ የክስ ጽሑፍ ደርሶት ወይም በዚህ ደንብ አንቀጽ 92 (3) በተመለከተው መሠረት ተጠርቶ ካልቀረበ ዋና ጉባኤው ወይም ንዑስ ጉባኤው ዐቃቤ ሕጉ በሌለበት ክሱን መርምሮ ይወስናል፡፡

ለ) ዐቃቤ ሕጉን በጥፋተኝነት የማያስጠይቀው ከሆነ ወይም የተከሰሰበት ጥፋት በማስረጃ ካልተረጋገጠ ክሱ ይዘጋል፣

ሐ) የቀረበው ክስ በበቂ ማስረጃ የተረጋገጠ ከሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ 87 (1) የተደነገጉትን መስፈርቶች ከግምት ውስጥ በማስገባት ቅጣት ይወስናል።

6. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሀ) መሠረት ቀርቦ ለመከራከር ያልቻለው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ ምክንያቱ ከተወገደበት ቀን አንስቶ ባለው 15 (አሥራ አምስት ቀን ውስጥ) ውሳኔው እንደገና እንዲታይ ያልቀረበበትን ምክንያት ከሚገልጽ ማስረጃ ጋር በጽሁፍ ማመልከቻውን ማቅረብ አለበት።
7. ዋና ጉባኤው ወይም ንኡስ ጉባኤው የቀረበለት ምክንያት አሳማኝ ሆኖ ካገኘው በ10 (አሥር) ቀን ውስጥ ክሱ እንዲታይ መወሰን አለበት።
8. በማንኛውም ፈቃድ፣ በብሔራዊ በዓላት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን የዲሲፕሊን ቅጣት አይጣልም።

ንዑስ ክፍል አራት

ስለይግባኝ

202. **የይግባኝ መብት**

7. ዋና ጉባኤው ወይም ንኡስ ጉባኤው በሠጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ጉዳዩ በይግባኝ እንዲታይለት በ30 (ሠላሳ) ቀን ውስጥ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ማቅረብ ይችላል።
8. በይግባኝ ማመልከቻው ላይ ይግባኝ ባይ ይግባኝ የተባለበትን ውሳኔ የሚቃወምበትን ምክንያት በዝርዝር በየጭብጡ በመለየትና እንዲቀየርለት ወይም እንዲሻሻልለት የሚፈልገውን ጉዳይ በግልጽ ማመልከት አለበት።
9. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የቀረበ የይግባኝ ማመልከቻ ለሌላኛው ተከራካሪ ወገን እንዲደርሰው መደረግ አለበት፡
10. በቅርብ ኃላፊው ይግባኝ ቀርቦ የዐቃቤ ሕጉ አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የይግባኝ አቤቱታውን ለዐቃቤ ሕጉ መስጠት ያልተቻለ እንደሆነ በዚህ ደንብ አንቀጽ 92 (3) የተደነገገው ተፈጻሚ ይሆናል።
11. በዚህ አንቀጽ ንኡስ አንቀጽ 1 በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ያልቀረበ ይግባኝ እንዲታይ የሚቀርብ የፈቃድ ጥያቄ ወይም በዚህ ደንብ አንቀጽ 96 (1) መሠረት በሌለበት የተሰጠ የይግባኝ ውሳኔ እንደገና እንዲታይ የሚቀርብ

ማመልከቻ በጽሑፍ ሆኖ ያልቀረበበትን ምክንያት ከሚገልጽ ማስረጃ ጋር ተያይዞ መቅረብ አለበት፡፡

12. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ የቀረበለት ምክንያት አሳማኝ ሆኖ ካገኘው በ10 (አሥር) ቀን ውስጥ ይግባኙ እንዲቀርብ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

203. **ስለይግባኝ ውሳኔ**

5. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ ደንብ አንቀጽ 95 (3) መሠረት የይግባኝ ማመልከቻው ደርሶት ካልቀረበ ወይም በዚህ ደንብ 95 (4) መሠረት ተጠርቶ ካልቀረበ በሌለበት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
6. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ የዋና ጉባኤውን ወይም የንዑስ ጉባዔውን ውሳኔ ሊያጸናው ሊያሻሽለው ወይም ሊሽረው ይችላል፡፡
7. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት በይግባኙ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡
8. ጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ በይግባኙ ላይ በሠጠው ውሳኔ ላይ ቅር የተሰኘ ዐቃቤ ሕግ በሕግ ጉዳይ ላይ ለፌዴራል ከፍተኛው ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡

204. **ስለወጪዎች**

የዲሲፕሊን ጉዳይ በሚታይበት ጊዜ ምስክር፣ የሙያ ምስክር ወይም ሌላ ማስረጃ በማቅረብ ረገድ የሚያወጣውን ወጭ ማስረጃ እንዲታይለት ወይም እንዲሰማለት የሚጠይቀው ወገን መክፈል አለበት፡፡ ሆኖም ዐቃቤ ሕጉ በቀረበበት የዲሲፕሊን ክስ ጥፋተኛ ሆኖ ያልተገኘ እንደሆነ ያወጣው ወጭ በመሥሪያ ቤቱ ይተካለታል፡፡

ክልል ስምንት

ስለ ዋና ጉባኤና ስለንኡስ ጉባኤ

205. **የዋና ጉባኤው አባላት**

4. የዋና ጉባኤው አባላት ሆነው የሚሰየሙ ዐቃብያነ ሕግ በሥራ ልምዳቸው፣ በሕግ ዕውቀታቸው፣ በከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው፣ በታታሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው፣ በፍትሐዊነታቸውና በሥነ-ምግባራቸው መልካም ስም ያተረፈና በሥራ ባልደረቦቻቸው ዘንድ በከፍተኛ ደረጃ የሚታመንባቸው ሆነው፡-

ሀ) በጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ የሚሰየሙ ሰብሳቢና ምክትል ሰብሳቢ ረዳት ጠቅላይ ዐቃብያነ ሕግ፣

ለ) በዐቃብያነ ሕግ የሚመረጡ ሁለት ምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃብያነ

ሕግና አንድ ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ አባላት፤

ሐ) የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ጉባኤ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ድምጽ የማይኖረው ጸሐፊ ይኖሩታል፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከሚመረጡት የዋና ጉባኤ አባላት መካከል ቢያንስ አንዲ ዐቃቢተ ሕግ መሆን አለባት፡፡

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) ከተደነገገው በስተቀር የዋና ጉባኤው አባላት፡-

ሀ) የሥራ ዘመን ሁለት አመት ይሆናል፡፡

ለ) ከሁለት የሥራ ዘመን በላይ ሊያገለግሉ አይችሉም፡፡

206. **<u>የዋና ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር</u>**

ዋና ጉባኤው የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

7. የዐቃብያነ ሕግን ቅጥር፣ ሹመት፣ ዝውውር ወይም ድልድልን በሚመለከት ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

8. የዐቃብያነ ሕግን የሥራ ኃላፊነት ደረጃን እንደገና የመመደብን፣ ድርጅታዊ መዋቅርን፣ የደመወዝ ስኬልን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ጥናት በማድረግ ወይም በማስጠናት ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡ ሲጸድቁም አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፡፡

9. ይህን ደንብ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዳ ልዩ ልዩ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያዎችን፣ የአሠራር ሥነ-ሥርዓቶችን፣ መመዘኛዎችንና ቅፆችን እያዘጋጀ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ያቀርባል፣ ሲጸድቁም አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፡፡

10. በዚህ ደንብ አንቀጽ 62 መሠረት በአንድ ዐቃቤ ሕግ ላይ በሚደረስ የችሎታ ማነስ ዘገባ ላይ ስለሚወሰደው እርምጃ የውሳኔ ሀሳብ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕጉ ያቀርባል፡፡

11. በዚህ ደንብ በተሠጠው ሥልጣን መሠረት የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ ይወስናል፡፡

12. በዚህ ደንብ የተሠጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

207. **<u>ስለንዑስ ጉባኤ መቋቋም</u>**

በዋናው መሥሪያ ቤትና የመሥሪያ ቤቱ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች በሚገኙባቸው ክልሎች የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ንኡስ ጉባኤ እንደአስፈላጊነቱ ይቋቋማል፡፡

208. **<u>የንዑስ ጉባኤው አባላት</u>**

4. የንዑስ ጉባኤው አባላት ሆነው የሚሰየሙ ዐቃብያነ ሕግ በሥራ ልምዳቸው፣ በሕግ ዕውቀታቸው፣ በከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው፣ በታታሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው፣ በፍትሐዊነታቸውና በሥነ ምግባራቸው መልካም ስም ያተረፉና በሥራ ባልደረቦቻቸው ዘንድ በከፍተኛ ደረጃ የሚታመንባቸው ሆነው፡-
   ሀ) በጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ የሚሰየሙ ሰብሳቢና ምክትል ሰብሳቢ፣
   ለ) በዐቃብያነ ሕግ የሚመረጡ ሦስት አባላት ይኖሩታል፡፡ የንኡስ ጉባኤው አባላትም ከመካከላቸው ጸሐፊውን ይመርጣሉ፡፡
5. የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የንዑስ ጉባኤው አባል ሆኖ አይሠየምም፡፡
6. በዚህ ደንብ አንቀጽ 98 ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት ለንኡስ ጉባኤ አባላትም ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

209. **<u>የንዑስ ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር</u>**

5. ንዑስ ጉባኤው በዚህ ደንብ አንቀጽ 88 (3) በተሠጠው ሥልጣን መሠረት የዲሲፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
6. በክልሉ ተመድበው እንዲሠሩ በክልሉ ስለሚመለመሉ ዐቃብያነ ሕግ አመራረጥ፣ ቅጥርና ሽመት አስተያየቱን ለዋና ጉባኤው ያቀርባል፡፡
7. በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ሥር ተመድበው የሚሠሩ ዐቃብያነ ሕግ በያዙት የሥራ ደረጃ በክልል ውስጥ ከአንደ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ለመዛወር የሚያቀርቡትን ጥያቄ በመመርመር አስተያየቱን ለዋና ጉባኤው ያቀርባል፡፡
8. በዚህ ደንብና በዋና ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

210. **<u>የዋና ጉባኤውና የንኡስ ጉባኤው የአሠራር ሥነ- ሥርዓት</u>**

የዋና ጉባኤው ወይም የንዑስ ጉባኤው የአሠራር ሥነ-ሥርዓት እንደሚከተለው ይሆናል፡-

8. በማናቸውም ስብሰባ ከአባላት ሁለት ሦስተኛ ሲገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል፡፡
9. ማናቸውም ጉዳይ በስብሰባው በተገኙ አባላት በድምጽ ብልጫ ይወሰናል፡፡
10. የዋና ጉባኤው ወይም የንኡስ ጉባኤው አባላት ድምጽ እኩል ከሆነ የዋና ጉባኤው ወይም የንኡስ ጉባኤው ሰብሳቢ ያለበት ወገን ውሳኔ የዋና ጉባኤው ወይም የንዑስ ጉባኤው ውሳኔ ይሆናል፡፡

11. ዋና ጉባኤው ወይም ንዑስ ጉባኤው በድምጽ ብልጫ በሚወሰንበት ጊዜ ሁሉ የአነስተኛው ድምጽ አስተያየት ከነምክንያቱ በስብሰባው ቃለ ጉባኤ መመዝገብ አለበት፡፡

12. ማንኛውም የዋና ጉባኤው ወይም የንዑስ ጉባኤው አባል የራሱ፣ የዘመዶቹ ወይም የወዳጆቹ የግል ጉዳይ ወይም ጥቅም ከሥራው ወይም በሥራው ምክንያት ከያዘው የሕዝብ ወይም የግለሰብ ጉዳይ ጋር የሚጋጭ ሆኖ ሲገኝ በስብሰባው ላይ በመገኘት ጉዳዩን መመልከት አይችልም፡፡

13. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 መሠረት የዋና ጉባኤው ወይም የንኡስ ጉባኤው አባል በመነሳቱ ምክንያት ምልዐተ ጉባኤው መሟላት የማይችል ከሆነ ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ጊዜያዊ የዋና ጉባኤው ወይም የንዑስ ጉባኤው አባል ሊመድብ ይችላል፡፡

14. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ዋና ጉባኤው ወይም ንኡስ ጉባኤው የራሱን የአሠራር ሥነ ሥርዓት ሊያወጣ ይችላል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

211. **ስለ ሙያ ተለማማጅ**

ስለ ሙያ ተለማማጆች ቅበላና የተግባር ልምምድ ስለሚያደርጉበት ዝርዝር ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

212. **የመሸጋገሪያ ድንጋጌ**

በፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 44/1991 መሠረት በዋና ጉባኤው በመታየት ላይ ያለ የዲሲፕሊን ጉዳዮች በተጀመሩበት መንገድ ውሳኔ ያገኛል፡፡

213. **የተሻሩ ሕጎች**

3. የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 44/1991 በዚህ ደንብ ተሽሯል፡፡

4. ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

214. **ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

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

አዲስ አበባ ታህሳስ 18 ቀን 2011 ዓ.ም

ዶ/ር አብይ አሕመድ

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

ለ/ <u>የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች</u>

<u>አዋጅ ቁጥር 632/2001</u>[21]

<u>ስለሥራና ሠራተኛ ማኅናኘት አገልግሎት የወጣ አዋጅ</u>

መንግሥታዊ እና የግል የሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በሥራ ስምሪት አገልግሎት አሰጣጥ የሚኖራቸውን ሚና በሕግ መወሰን በማስፈለጉ፣

በተለይ ወደ ውጭ አገር ለሥራ የሚሄዱ ኢትዮጵያዊያን መብታቸው፣ ደኅንነታቸውና ክብራቸው ተጠብቆ ባላቸዉ ችሎታና አቅም በይበልጥ የሚሠሩበትን ሁኔታ ማመቻቸት በማስፈለጉ፣

ሥራና ሠራተኛ በማገናኘት ሥራ በአገር ውስጥ እና በዉጭ አገር የሥራ ስምሪት ላይ የሚደረገውን የክትትልና ቁጥጥር አሠራር ሥርዓት ለማጠናከር በሥራ ላይ ያለውን የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ አዋጅ ቁጥር 104/1990 በተሻለ ሕግ መተካቱ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፣

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 55(1) መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

<u>ክፍል አንድ</u>

<u>ጠቅላላ</u>

1. **<u>አጭር ርዕስ</u>**

   ይህ አዋጅ "የሥራና ሠራተኛ ማኅናኘት አገልግሎት አዋጅ ቁጥር 632/2001" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. **<u>ትርጓሜ</u>**

   የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፣

   1. "የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ" ማለት መንግሥታዊ አካል ያልሆነና በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ከሠራተኛው ገንዘብ ሳይቀበል፣

      ሀ/ የሥራ ውል ተዋዋይ ወገን ባለመሆን በአገር ውስጥ ሥራና ሠራተኛን የማገናኘት፣ ወይም

      ለ/ ከሠራተኛው ጋር የሥራ ውል ስምምነት በማድረግ ሠራተኛውን በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር ለሥራ ለሦስተኛ ሰው የማቅረብ፣

[21] በ22/44 (2008) አ. 923 አንቀጽ 78 (4) በሀገር ውስጥ ስራና ሰራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ላይ ተፈፃሚነቱ እንደሚቀጥል በተገለፀዉ ተካቶል።

አገልግሎት የሚሰጥ ወይም እነዚህን አገልግሎቶች አጣምሮ የሚሰጥ ሰው ነው፣

2. "ፈቃድ" ማለት በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ ለመሰማራት የሚያስችል አግባብ ባለው ባለሥልጣን ለግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የሚሰጥ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ነው፣
3. "አሠሪ" ማለት በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 የተሰጠው ትርጉም ይኖረዋል፣
4. "ሠራተኛ" ማለት በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 የተሰጠው ትርጉም እንደተጠበቀ ሆኖ እንደአግባቡ ሥራ ፈላጊንም ይጨምራል፣
5. "አግባብ ያለው ባለሥልጣን" ማለት ሚኒስቴሩ ወይም በክልል የአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችን የማስፈጸም ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው፣
6. "ሚኒስቴር" ማለት የሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ነው፣
7. "መንግሥታዊ የሥራ ስምሪት አገልግሎት" ማለት አግባብ ባለው ባለሥልጣን ለግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ የመስጠት፣ የመከታተልና የመቆጣጠር እንዲሁም ኢትዮጵያውያን በውጭ አገር ተቀጥረው መሥራት እንዲችሉ በሚኒስቴሩ ፈቃድ የመስጠት እና በዚህ አዋጅ የተመለከቱ ሌሎች አገልግሎቶችን ይጨምራል፣
8. "ሥራና ሠራተኛ ማገናኘት" ማለት ሥራ ፈላጊን ሥራ ለማስቀጠር የሚከናወን ማንኛውም ተግባር ሲሆን የቃል ወይም የጽሁፍ ማስታወቂያ፣ የምዝገባ፣ የምልመላንና የምደባን ተግባራት ይጨምራል፣
9. "ሦስተኛ ሰው" ማለት እንደ አግባቡ አሠሪ ወይም አገልግሎትን ብቻ ተጠቃሚ የሆነ ሰው ነው፣
10. "ሰው" ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤
11. ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል።

3. <u>የተፈፃሚነት ወሰን</u>

1. ይህ አዋጅ በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ወይም በመንግሥታዊ የሥራ ሥምሪት አገልግሎት አማካይነት ለሥራ ወደ ውጭ አገር በሚሄድ ኢትዮጵያዊ ላይ ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

2. የአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 3/2/ (መ) ቢኖርም፣ ይህ አዋጅ በትርፍ በሚካሄድ ሥራ ላይ ላልተመሠረተ የግል አገለግሎት ሥራ ላይ በመቀጠር ወደ ውጭ አገር በሚሄድ ኢትዮጵያዊ ላይም ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡
3. ይህ አዋጅ ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በሌሎች ሕጎች ያለበትን ግዴታዎች የሚያስቀር አይሆንም።

4. <u>ስለ ሥራ ክርክር አፈታት</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ የተመለከተውን አገልግሎት በሚሰጥ ኤጀንሲ እና በሠራተኛ መካከል ማንኛውም የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ እና በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 20 የተጠቀሰው መብት በመጣሱ ምክንያት የሚነሳ ክርክር በአዋጅ ቁጥር 377/1996 መሠረት ሊታይ ይችላል።

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>ስለግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የሥራ ፈቃድ</u>

5. <u>ፈቃድ ስለማስፈለጉ</u>

የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ሆኖ ለመሥራት የሚፈልግ ሰው ከሚከተሉት አካላት ፈቃድ ማውጣት ይኖርበታል፣

1. የሥራና ሠራተኛ አገናኝነቱን አገልግሎት በክልል ውስጥ የሚሰጥ ከሆነ ይህንኑ አገልግሎት በሚሰጥበት ክልል ውስጥ አግባብ ካለው ባለሥልጣን፣
2. የሥራና ሠራተኛ አገናኝ አገልግሎቱ ኢትዮጵያዊ ሠራተኛን ቀጥሮ ከኢትዮጵያ ውጭ ለሦስተኛ ሰው ለሥራ ለማሰማራት ከሆነ ከሚኒስቴሩ።

6. <u>ለፈቃድ ብቁ ስለመሆን</u>

በዚህ አዋጅ መሠረት ሥራና ሠራተኛ ለማገናኘት የኤጀንሲነት አገልግሎት ፈቃድ ለማግኘት ብቁ የሚሆነው፣

1. አገልግሎቱ የሚከናወነው በድርጅቱ ባለቤት ከሆነ ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያለው ወይም በኢትዮጵያ ቋሚ የመኖሪያ ፈቃድ ያለው የውጭ ዜጋ መሆን፣ ወይም
2. አገልግሎቱ የሚከናወነው በሽርክና ማህበር፣ በአክሲዮን ማኅበር ወይም ሃላፊነቱ በተወሰነ የግል ማህበር ሲሆን የንግድ ድርጅቱን ለማቋቋም የተዋጣው አክሲዮን ወይም መዋጮ በኢትዮጵያዊያን ዜጎች ወይም በኢትዮጵያ ቋሚ የመኖሪያ ፈቃድ ያለው የውጭ ዜጋ ብቻ የተያዘ መሆን፣

ይኖርበታል።

7. ፈቃድ ለማግኘት መሟላት ስላለባቸው ሁኔታዎች

1. በዚህ አዋጅ መሠረት በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲነት ለመሥራት የሚያመለክት ማንኛውም ሰው የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርበታል፡-

   ሀ/ የሥራ ፈቃድ ለማውጣት የቀረበ የጥያቄ ማመልከቻ፣

   ለ/ በኤጀንሲነት ሥራ ላይ ለመሰማራት የሚያስችለው የንግድ ምዝገባ ያለው መሆኑን የሚያሳይ ማስረጃ የማቅረብ፣

   ሐ/ አመልካቹ የሥራ ፈቃድ ለማውጣት የጠየቀው በራሱ፣ በሽርክና፣ በአክሲዮን ወይም ሃላፊነቱ በተወሰነ የግል ማኅበር መሠረት ለተቋቋመ የንግድ ማኅበር ሲሆን አመልካቹ ወይም የማኅበሩ አባላት በሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ወይም በሕገ ወጥ የሰዎች ዝውውር በወንጀል የተቀጣ ወይም የተቀጡ አለመሆናቸውን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ፣

   መ/ ይህን አዋጅ መሠረት አድርጎ በሚወጣው ደንብ የተወሰነውን የፈቃድ ክፍያ አግባብ ላለው ባለሥልጣን የመክፈል፣

   ሠ/ የአደረጃጀት መዋቅሩን የሚያሳይ ቻርትና በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራውን የሚሰሩ አባሎቹን ዝርዝር የማቅረብ፣

   ረ/ የአመልካቹንና የወኪሉን የሥራና የመኖሪያ አድራሻ ባለቤትነት ማረጋገጫ ወይም ኪራይ ከሆነ የኪራይ ውል የሚያሳይ ማስረጃ የማቅረብ፣

   ሰ/ ለቢሮው ሥራ ክትትል ለማድረግ እና የሙያ ምክር አገልግሎት ለመስጠት የሚችሉ ባለሙያዎች መመደቡን ማስረጃ የማቅረብ፣ እና

   ሸ/ ሌሎች በመመሪያ የሚወሰኑ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የሚጠየቁ መረጃዎችን የማቅረብ።

2. ሠራተኛን ወደ ውጭ አገር ለሥራ የሚያሰማራ አመልካች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ከተመለከቱት በተጨማሪ የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርበታል፡

   ሀ/ ሠራተኛን በሚልክበት አገር ወኪል የሰየመ መሆኑና ወኪሉ በሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ ለመሳተፍ የሚያስችል ከሚመለከተው አካል ፈቃድ ያለው ስለመሆኑ የተረጋገጠ ማስረጃ የማቅረብ፣

   ለ/ ሠራተኛን በሚልክበት አገር የተሟላ ቢሮና ጊዜያዊ የምግብና የመጠለያ አገልግሎት ስለመኖሩ በኢትዮጵያ ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት የተረጋገጠ ማስረጃ ማቅረብ፣

ሐ/ አመልካች በአገር ውስጥ የተሟላ ቢሮና የቅድመ ቅጥርና የቅድመ ስምሪት የምክር አገልግሎት መስጫ ማሟላቱን ሚኒስቴሩ በሚመድበው ተቆጣጣሪ የማረጋገጥ፣ እና

መ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 23 የተመለከተውን የዋስተና ግዴታ ማሟላቱን የሚያሳይ ማስረጃ የማቅረብ።

8. <u>ፈቃድ ስለመስጠት</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 7 መሠረት ፈቃድ ለማግኘት የሚያበቁ ሁኔታዎች መሟላታቸው እንደተረጋገጠ አግባብ ያለው ባለሥልጣን ለአመልካቹ ፈቃድ ይሰጣል።

9. <u>ለፈቃድ ብቁ ስላለመሆን</u>

1. ማንኛውም አመልካች፣

ሀ/ በራሱ ወይም አባል በሆነበት የሽርክና ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማኅበር ወይም የዲሬክተሮች ቦርድ አባል በሆነበት አክሲዮን ማኅበር አማካኝነት የተቋቋመ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን መሠረት አድርገው የወጡ ደንቦችን ወይም መመሪያዎችን በመጣስ የሥራ ፈቃዱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተሰረዘበት ከሆነ፣

ለ/ በሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ ማገናኘት ወይም በሕገወጥ የሰዎች ዝውውር ሥራ ምክንያት በወንጀል ድርጊት የተቀጣ ከሆነ፣ ወይም

ሐ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ በተጠቀሱት የወንጀል ድርጊቶች ተከሶ ጉዳዩ ሥልጣን ላለው የፍትሕ አካል ቀርቦ በመታየት ላይ ከሆነ ጉዳዩ የፍርድ ውሳኔ እስኪሰጥ ድረስ፣ ለግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲነት ፈቃድ ብቁ አይሆንም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ የተመለከተው ገደብ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 16 ንዑስ አንቀጽ 2/በ/ የተመለከተውን ግዴታ ባለማሟላት ፈቃዱ የተሰረዘበትን አመልካች አይመለከትም።

10.<u>ስለፈቃድ ዕድሳት</u>

1. በዚህ አዋጅ መሠረት የሚሰጥ ፈቃድ በየዓመቱ የሚታደስ ይሆናል።

2. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የሥራ ፈቃድ ለማሳደስ የሚከተሉትን ማሟላት ይኖርበታል፦

ሀ/ ፈቃዱ ጸንቶ የሚቆይበት የጊዜ ገደብ ከማለቁ ከአንድ ወር በፊት የዕድሳት ጥያቄ ማመልከቻ የማቅረብ፣

ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ ከተጠቀሱት የወንጀል ድርጊቶች ነፃ ለመሆኑ ከሚመለከተው አካል ማስረጃ የማቅረብ፣

ሐ/ የወኪሉን የታደሰ የንግድ ፈቃድ ማስረጃ የማቅረብ፣

መ/ የፈቃድ ዕድሳት ክፍያ የመፈጸም፣

ሠ/ የዘመኑ የተመረመረ የሂሳብ፣ ሪፖርትና ግብር የተከፈለ ስለመሆኑ ማስረጃ የማቅረብ፣ እና

ረ/ ለሥራ ወደ ውጭ አገር ስላሰማራቸውና ስለተመለሱት ሠራተኞች አጠቃላይ መረጃ የማቅረብ።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ የተመለከቱትን ኤጀንሲው በማሟላት የዕድሳት ጥያቄው በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ አግባብ ያለው ባለሥልጣን ውሳኔ መስጠት አለበት።

4. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃዱን በወቅቱ ሳያድስ ከቀረ ፈቃዱ ጸንቶ የሚቆይበት ጊዜ ባለቀ በሚቀጥሉት ሦስት ወራት ውስጥ የእድሳት ክፍያውን በየወሩ ሃያ በመቶ በተጨማሪ ቅጣት በመክፈል ፈቃዱን ሊያሳድስ ይችላል።

11.<u>የስራ ፈቃድ ማስተላለፍ ክልከላ</u>

ማንኛውም ሰው አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተሰጠውን የግል የስራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የስራ ፈቃድ በምንም ዓይነት ሁኔታ ለሌላ ማስተላለፍ ክልክል ነው። ሆኖም የንግድ ድርጅቱ በግለሰብ የተቋቋመ ከሆነና ግለሰቡ ከሞተ ለስራ ወደ ውጭ አገር የተላኩት ዜጎች መብት፣ ደኅንነትና ክብር በዚህ አዋጅ መሠረት ለማስጠበቅ ሲባል ብቻ የሠራውን ተግባር ላለማስተጓጎልና የስራውን ተግባር ለማጠናቀቅ በግለሰቡ ሕጋዊ ወራሾች ጠያቂነት የስራ ፈቃዱ ለነዚህ ወራሾች ሊተላለፍ ይችላል።

12.<u>ቢሮ መክፈት አስፈላጊ ስለመሆኑ</u>

1. ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ለሥራው ማካሄጃ ቢሮ መክፈት ይኖርበታል።

2. ኢትዮጵያውያንን በሥራ ቅጥር ወደ ውጭ አገር የሚልክ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ሠራተኛውን በሚልክበት አገር ቅርንጫፍ ቢሮ ወይም ተወካይ ሊኖረው ይገባል።

3. በተቀባይ አገር ያለው ኤጀንሲ በአገር ውስጥ ላሉ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች ለምን ያህሉ ተወካይ ለመሆን እንደሚችል ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወስናል።
4. ወደ ውጭ አገር ለሥራ የሚያስማራ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በአገር ውስጥ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ከመክፈቱ በፊት ከሚኒስቴሩ ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል።

13.<u>ፈቃድን በግልጽ ቦታ ስለማስቀመጥ</u>

ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ መሠረት የተሰጠውን ፈቃድ በከፈተው ቢሮ ለሌሎች ሰዎች ግልጽ ሆኖ እንዲታይ ማድረግ ይኖርበታል።

14.<u>ቢሮን ስለማዛወር</u>

ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ቢሮውን ወደ ሌላ ሥፍራ ከማዛወሩ በፊት በቅድሚያ አግባብ ያለውን ባለሥልጣን ማሳወቅ ይኖርበታል።

15.<u>ስለ ወጪ አሸፋፈን</u>

1. በኤጀንሲው አማካኝነት አሠሪው ከሠራተኛው ቅጥር ጋር በተያያዘ የሚከተሉትን ወጪዎች መሸፈን ይኖርበታል፡-
   ሀ/ በተቀባይ አገር የመግቢያ ቪዛ፣
   ለ/ የደርሶ መልስ ትኬት፣
   ሐ/ የሥራና የመኖሪያ ፈቃድ ወጪዎች፣
   መ/ የኑቴ ክፍያ፣ እና
   ረ/ የመድኅን ዋስትና ሽፋን፡፡
2. የሚከተሉት ወጪዎች በሠራተኛው ይሸፈናሉ፡-
   ሀ/ የፓስፖርት፣
   ለ/ በሀገር ውስጥ የሰነድ ማረጋገጫ፣
   ሐ/ የሕክምና ምርመራ፣
   መ/ የክትባት፣
   ሠ/ የልደት ሰርትፊኬት፣
   ረ/ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ፣ እና
   ሰ/ ከወንጀል ነፃ ማረጋገጫ ማስረጃ።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ የተመለከተው የሕክምና ምርመራ ከአንድ ጊዜ በላይ ከሆነ ወጪው በኤጀንሲው ይሸፈናል።
4. ሠራተኛው በሥራ ላይ ያልተሰማራ በራሱ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በቀር በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት ያወጣውን ወጪ የግል ስራና ሰራተኛ አገናኝ ኤጀንሲው መተካት ግዴታ ይኖርበታል፣
5. ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለመሄደ አስፈላጊ ሁኔታዎች ተጠናቀው ያለበቂ ምክንያት ሠራተኛው ወደ ሥራው ባይሰማራ ከቅጥሩ ጋር በተያያዘ ኤጀንሲው በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ /1/ ያወጣውን ወጭ ሠራተኛው ይከፍላል።

ክፍል ሦስት

የተዋዋይ ወገኖች ግዴታዎች

16.የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ግዴታዎች

1. በዚህ አዋጅ ሌሎች ድንጋጌዎችና በሌሎች ሕጎች የተመለከቱት ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-
   ሀ/ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት የሥራ ፈላጊዎችን አመላመልና ምዝገባ ሥርዓት አዘጋጅቶ አግባብ ላለው ባለሥልጣን አቅርቦ የማጽደቅ፣
   ለ/ ፈቃድ ሲያወጣ፣ ሲያሳድስና ሲተካ በዚህ አዋጅ መሠረት በሚወጣው ደንብ የሚፈለግበትን የፈቃድ ክፍያ አግባብ ላለው ባለሥልጣን የመክፈል፣
   ሐ/ ሥራውን ከማቆሙ ከስድስት ወር በፊት በቅድሚያ አግባብ ላለው ባለሥልጣን የማሳወቅ፣
   መ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ በተመለከተው መሠረት ሥራና ሠራተኛን የማገናኘት አገልግሎት የሚሰጥ ከሆነ የሥራ ውሉን አግባብ ባለው ባለሥልጣን የማስመዝገብና የማጸደቅ፣ እና
   ሠ/ አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ መሠረት በሚያወጣው መመሪያ የተመለከቱ ሌሎች ግዴታዎችን የመፈጸም፣
2. ሠራተኛን ወደ ውጭ አገር ለሥራ የሚያሰማራ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ከተመለከቱት በተጨማሪ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡-
   ሀ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነን ሰው ወደ ውጭ አገር ለሥራ ያለማሰማራት፣

ለ/ ሠራተኛው ለሕክምና ምርመራ ከመላኩ በፊት ሥራ መግኘቱና ሌሎች መመዘኛዎች መሟላታቸው የማረጋገጥ፤

ሐ/ በጽሁፍ የሠራተኛውን ስምምነት ሳያገኝ የሥራ ውል በማቋረጥ ሠራተኛውን ለሌላ አሠሪ ያለማስተላለፍ፣

መ/ አዲስ የሥራ ውል ለማድረግ ወይም ነባሩን ለማሻሻል የሚያስችል የሠራተኛውን ስምምነት ሲያገኝ በኢትዮጵያ ኢምባሲ ወይም ቆንጽላ ጽሕፈት ቤት አቅርቦ የማፀደቅና ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ፣

ሠ/ ለሥራ ወደ ውጭ የሚልከው ሠራተኛ የሥራ ውል በፀደቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በሥራ ላይ የማሰማራት፤

ረ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ተራ ፊደል /ሠ/ መሠረት ሠራተኛውን ወደ ሥራ ማሰማራት ካልቻለ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ /4/ እንደተጠበቀ ሆኖ የፀደቀው የሥራ ውል አንዲሰረዝ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ፤

ሰ/ ሥራውን በሚሠራበት ጊዜ የጎበረተሰቡን ሞራልና ባህል የመጠበቅ፣

ሸ/ ወደ ውጭ ለሥራ የላከውን ሠራተኛ ለሥራ በሚሄዱበት አገር ላለው የኢትዮጵያ ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት በ15 ቀን ውስጥ አሳውቆ የማስመዝገብ፣ የሥራ ፈቃድ ስለማግኘቱ የማረጋገጥና ይህንኑ መረጃ ለሚኒስትሩ የማቅረብ፤

ቀ/ ከውጭው አገር የሚያቀርባቸውን መረጃዎች የኢትዮጵያ ኢምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት አንዲረጋገጥ አድርጎ የማቅረብ፣

በ/ ፈቃዱ ከተሰጠው ጊዜ አንስቶ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከ50 ያላነሱ ሠራተኞች ለሥራ ወደ ውጭው አገር የመላክ፣

ተ/ ወደ ውጭው አገር ለሥራ ሄዶ አካል ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ወደ አገር ሲመለስ አስፈላጊ የሕክምና ዕርዳታ እንዲያገኝ የማድረግ፣

ቸ/ አንደአግባቡ ሠራተኛው በሚላክበት የሥራ መስክ በቂ ክህሎት ያለው ስለመሆኑ ማረጋገጥና ማስረጃዎችን የማቅረብ፣ እና

ነ/ ሠራተኛው ለሥራ በሄደበት አገር የአካል ጉዳት ወይም የሞት አደጋ ሲደርስበት የአደጋውን መንስኤና የተወሰዱ የመፍትሔ እርምጃዎችን ወዲያውኑ በማጣራት ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ።

17.<u>ስለሠራተኛው ግዴታዎች</u>

ማንኛውም በውጭ አገር የተሰማራ ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፡

1. በሥራ ውለ መሠረት ግዴታውን የመወጣት፤
2. ለሥራ የሄደበትን አገር ሕግና ባሕል የማክበር፣
3. ከሥራው ጋር የተያያዘ መረጃ ሲጠየቅ ትክክለኛውን የማቅረብ።

18.<u>ሠራተኛን ወደ አገሩ ስለመመለስ</u>

1. ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ፡-
   ሀ/ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የላከው ሠራተኛ የሥራ ውል ሲቋረጥ የሠራተኛውን የአየር ትኬት ወጪ በመሸፈን ወደ አገሩ የመመለስ፣ እና
   ለ/ በሥራ ውል ቆይታው ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው ከባድ የአካል ጉዳት ቢደርስበት ወይም ቢሞት አካል ጉዳተኛውን ወይም አስክሬኑንና የግል ንብረቶቹን ወጪውን ችሎ ወደ አገሩ የመመለስ፣
   ግዴታ አለበት፡፡
2. ሠራተኛው የሥራ ውሉን ያቋረጠው ያለበቂ ምክንያት ከሆነ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲው ሠራተኛውን ለመመለስ ያወጣውን ወጪ ሊጠይቅ ይችላል፡፡

19.<u>የማስታወቅ ግዴታ</u>

ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ከውጭ አገር የሚያገኘውን የውጭ ምንዛሪ በአገር ውስጥ ባንክ ገቢ የተደረገበት ማስረጃ በየሦስት ወሩ ለሚኒስቴሩ በሪፖርት የማሳወቅ ግዴታ አለበት፡፡

20.<u>የሠራተኛውን መብት ስለመጠበቅ</u>

1. በዚህ አዋጅ መሠረት ሠራተኛን ወደ ውጭ አገር ለሥራ በሚልክ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲና በሠራተኛ መካከል የሚደረግ የሥራ ውል ቢያንስ በኢትዮጵያ ሕግ የተመለከቱትን መሠረታዊ የሥራ ሁኔታዎች ለሠራተኛው የሚያስጠብቅ ሆኖ በማናቸውም ሁኔታ በተመሳሳይ የሥራ ዓይነትና ደረጃ ላይ ከሚገኙ አገልግሎቱ ከሚሰጥበት ሀገር ሠራተኞች ያነሰ መብት ወይም ጥቅም የሚሰጥ መሆን የለበትም፡፡
2. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ከተመለከቱት መብትና ጥቅሞች በተጨማሪ የሠራተኛው መብት፣ ደህንነትና ክብር መጠበቁን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት፡፡

21.<u>ስለማስታወቂያ</u>

ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በማናቸውም የመገናኛ ብዙሃን የሥራ ዕድል ማስታወቂያ ሲያወጣ የሚከተሉትን የመግለጽ ግዴታ አለበት፡-

1. የኤጀንሲውን ስም እና አድራሻ፣
2. በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲነት ለመሥራት የተሰጠውን የሥራ ፈቃድ ቁጥር፤ እና
3. ስለተገኘው ክፍት የሥራ ቦታ፣ ብዛትና የተፈላጊ ችሎታ የሚጠቁም ትክክለኛ መረጃ፡፡

22.<u>ኃላፊነት</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 2 ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ የተመለከተውን አገልግሎት ለመስጠት ከሠራተኛ ጋር የተደረገ የሥራ ውል ቢጣስ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲውና ሦስተኛው ሰው ለሠራተኛው መብት በጋራና በተናጠል ኃላፊ ይሆናሉ።

23.<u>ስለዋስትና ገንዘብ አስፈላጊነት</u>

1. በዚህ አዋጅ መሠረት ሠራተኛን ወደ ውጭ አገር ለሥራ የሚልክ ማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ለሠራተኛው መብት ዋስትና ማስከበሪያ የሚውል የሚከተለውን የገንዘብ መጠን 50 በመቶ /ምሳ ዘመቶ/ በዝግ ሂሳብ በባንክ እና 50 በመቶ /ሃምሳ በመቶ/ ከታወቀ የገንዘብ ድርጅት የተረጋገጠና የማይሻር የዋስትና ወረቀት ማስቀመጥ አለበት፡፡
   ሀ/ እስከ 500 ለሚደርሱ ሠራተኞች 30ሺ የአሜሪካን ዶላር ወይም ተመጣጣኙን የኢትዮጵያ ብር፤
   ለ/ ከ501 እስከ 1ሺ ለሚደርሱ ሠራተኞች 40ሺ የአሜሪካን ዶላር ወይም ተመጣጣኙን የኢትዮጵያ ብር፤
   ሐ/ ከ1001 በላይ ለሚሆኑ ሠራተኞች 50ሺ የአሜሪካን ዶላር ወይም ተመጣጣኙን የኢትዮጵያ ብር።
2. ከሦስት አገሮች በላይ ሠራተኞችን ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚልክ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ /1/ ተራ ፊደል /ሀ/ /ለ/ ወይም /ሐ/ የተመለከተውን የዋስትና ገንዘብ ቀድሞ ካስያዘው በተጨማሪ ማስያዝ ይኖርበታል።
3. ሠራተኛው በመሞቱ ምክንያት አስክሬኑን ወይም ከባድ የአካል ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ኤጀንሲው ወደ አገሩ ለመመለስ ፈቃደኛ ሆኖ ባይገኝ ሚኒስቴሩ በዚህ

አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ወይም /2/ መሠረት ተቀማጭ ከሆነው የዋስትና ገንዘብ ላይ ወጪ በማድረግ ለአስክሬኑ ወይም ጉዳት ለደረሰበት ሠራተኛ ማጓጓዣ ሊያውል ይችላል፡፡

4. ተቀማጭ የሆነው የዋስትና ገንዘብ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ መሠረት በጥቅም ላይ ከዋለ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲው ተቀናሽ የሆነውን የዋስትናውን ገንዘብ መጠን በ10 ቀን ጊዜ ውስጥ መልሶ መተካት ይኖርበታል።
5. ከሠራተኛ መብትና ጥቅም ጋር የተያያዘ ጥያቄ ሥልጣን በተሰጠው አካል በመታየት ላይ ካልሆነ በስተቀር ሚኒስቴሩ የዋስትናዉን ገንዘብ የሚለቀው በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲው አማካኝነት ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላኩ ሠራተኞች የሥራ ውላቸው ከተቋረጠ ከ6 ወር በኋላ ይሆናል፡፡

24.<u>ስለአነስተኛ ደሞዝ መጠን</u>

ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ኢትዮጵያውያንን በሚመለከት አንደየአገሩ ሁኔታ አነስተኛ የደመወዝ መጠን ሚኒስቴሩ በመመሪያ ሊወስን ይችላል፡፡

25.<u>ህገወጥ ድርጊት</u>

1. የሚከተሉትን መፈጸም ለማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ሕገወጥ ድርጊት ነዉ፡-

   ሀ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነን ሰዉ ለሥራ ወደ ውጭ አገር መላክ፣

   ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 15 ንዑስ አንቀጽ /2/ ከተመለከተው ውጭ ከሠራተኛው ገንዘብ በጥሬም ሆነ በዓይነት መቀበል፣

   ሐ/ የተሳሳተ መረጃ በማቅረብ ወይም በመስጠት ምልመላና ሥራና ሠራተኛ ማገናኘት፣

   መ/ የሠራተኛን ሞራልና ሰብአዊ መብት የሚጎዳ ወይም የአገሪቷን ክብርና ገጽታ በሚያጎድፍ ሥራ ላይ ሠራተኛ እንዲሠማራ ማድረግ፣

   ሠ/ ለሚኒስቴሩ ቀርቦ የፀደቀውን የሥራ ዉል ሳያሳዉቅና ሳያፀድቅ ማሻሻል፣

   ረ/ ሕጋዊ የመጓጓዣ ሰነዶችንና ሌሎች መረጃዎችን ሠራተኛ ወደ ሥራ ከመሰማራቱ በፊትም ሆነ በኋላ ያለ ሠራተኛው ፈቃድ በማናቸውም ምክንያት መያዝ ወይም መከልከል፣

   ሰ/ ከሥራ ውል ወይም ከተፈቀደለት አገር ውጭ ሠራተኞችን ለሥራ ወደ ሌላ አገር መላክ፣

ሸ/ የተሰጠውን የሥራ ፈቃድ ሰርተፍኬት ለሌላ ሰው አሳልፎ መስጠት፣ ወይም

ቀ/ በተሰጠው ፈቃድ ከተመለከተው የአገለግሎት ዓይነትና የሥራ ቦታ ውጭ መሥራት።

2. የሚከተሉትን መፈጸም ለማንኛውም ሠራተኛ ሕገወጥ ድርጊት ነው፣

ሀ/ ለሥራ ስምሪት ምልመላ ብቁ ሆኖ ለመገኘት የተሳሳተ መረጃ ማቅረብ፣ ወይም

ለ/ የሕይወት ታሪክ ፎርሙ ወይም በሥራ ዉለ ውስጥ እንዲካተት ሐሰተኛ መረጃ መስጠት።

26.የማስረዳት ግዴታ

በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ አማካኝነት ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሄደ ሠራተኛ በሥራ ሁኔታዎች ላይ የሚያቀርበውን ክስ ኤጀንሲው ወይም አሠሪው ከተቃወመ ክሱ ሊደገፍ እንደማይገባ የማስረዳት ግዴታ የሚወድቀው በኤጀንሲው ወይም በአሠሪው ላይ ይሆናል።

ክፍል አራት

ፈቃድን ስለማገድና መሠረዝ

27.ፈቃድ ስለማገድ

1. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲነት ፈቃድ የተሰጠው ሰዉ፡-

ሀ/ ፈቃዱን በወቅቱ ሳያሳድስ ከቀረ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ መሠረት እንዲያቀርብ የሚጠየቀውን መረጃ ወይም ሪፖርት በትክክልና በወቅቱ ካላቀረበ፣

ሐ/ ፈቃዱን ሥራውን በሚያካሂድበት ቢሮ ውስጥ ግልጽ ሆኖ ሊታይ በሚቻልበት ቦታ ካላኖረ፣

መ/ በዚህ አዋጅ መሠረት መስጠት የሚገባውን አገልግሎት አለማሟላቱ በኢንስፔክተር ከተረጋገጠ፤

ሠ/ የላካቸውን ዜጎች መብት፣ ደህንነትና ክብር ማስከበር ሳይችል ከቀረ፣ ወይም

ረ/ ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣን ደንብ ወይም መመሪያ የጣሰ እንደሆነ፣

አግባብ ያለው ባለሥልጣን ጉድለቶቹ እስኪስተካከሉ ፈቃዱን አግዶ ማቀየት ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ፈቃድ ሲታገድ አግባብ ያለው ባለሥልጣን ፈቃዱ የታገደበትን ምክንያትና ጉድለቶቹን በ30 ቀናት ውስጥ ለማስተካከል መወሰድ ስለሚገባው እርምጃ ለባለፈቃዱ በጽሁፍ ያሳውቃል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት የጽሁፍ ማስታወቂያ የደረሰው ባለፈቃድ በማስታወቂያው በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ጉድለቱን የማስተካከል ግዴታ አለበት፡፡
4. ለእገዳው ምክንያት የሆነው ጉድለት አግባብ ባለው ባለሥልጣን መስተካከሉ ሲረጋገጥ ወዲያውኑ የዕገዳው እርምጃ መነሳት ይኖርበታል።

28.<u>ፈቃድን ስለመሰረዝ</u>

1. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲነት ፈቃድ የተሰጠው ሰው፡-
   ሀ/ በሕገወጥ ድርጊት ላይ ተሰማርቶ ከተገኘ፤
   ለ/ ፈቃዱ የተሰጠው በተሳሳተ መረጃ ላይ ተመስርቶ መሆኑ ከተረጋገጠ፤
   ሐ/ በዚህ አዋጅ መሠረት የዋስትና ግዴታውን ሳያሟላ ከቀረ፤
   መ/ ለፈቃዱ መታገድ ምክንያት የሆኑትን ጉድለቶች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ /3/ ካላስተካከለ፣ ወይም
   ሠ/ ሥራውን ካቆመ ወይም ከፈረሰ፤
   አግባብ ያለው ባለሥልጣን ፈቃዱን ሊሰርዝ ይችላል፡፡
2. አግባብ ያለው ባለሥልጣን አንድን የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲነት ፈቃድ ከመሰረዙ በፊት እርምጃውን ለመውሰድ የሚያበቃውን ምክንያትና ባለፈቃዱ ይህንኑ ምክንያት ለመቃወም ዕድል ያለው መሆኑን በመግለጽ የ30 ቀን የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ መስጠት አለበት፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ባለፈቃዱ ተቃውሞውን ካላቀረበ ወይም ያቀረበው መቃወሚያ መሠረት የሌለው ሆኖ ከተገኘ አግባብ ያለው ባለሥልጣን ፈቃዱን ሊሰርዘው ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተደነገገው ቢኖርም በባለፈቃዱ አማካኝነት ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላኩ ዜጎችን መብት ለማስጠበቅ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አግባብ ያለው ባለሥልጣን የፈቃድ ስረዛ እርምጃውን ለተወሰነ ጊዜ ሊያዘገየው ይችላል፡፡

29.ስለ ይግባኝ

1. ፈቃዱ እንዲታገድ ወይም እንዲሰረዝ አግባብ ያለው ባለሥልጣን በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ውሳኔው በደረሰው በ15 ቀናት ውስጥ እንዳግባቡ ለፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ወይም ለክልል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት በይግባኝ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

30.የፈቃድ መታገድ ወይም መሰረዝ የሚያስከትለው ውጤት

1. ፈቃዱ የታገደበት ወይም የተሰረዘበት ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ /2/ የተመለከተው ግዴታ እንደተጠበቀ ሆኖ እገዳው ወይም ስረዛው ሥራ ላይ እንደዋለ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባሩን ማቆም ይኖርበታል።
2. የፈቃድ መታገድ ወይም መሰረዝ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲው የላካቸው ሠራተኞች ፈቃዱ ጋር ተያይዞ ከሚያነሱት የመብት ጥያቄ ነፃ አያደርገውም።
3. ፈቃዱ የተሰረዘ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃዱን በ10 ቀን ጊዜ ውስጥ ፈቃዱን ለሰጠው አግባብ ላለው ባለሥልጣን የመመለስ ግዴታ አለበት፡፡
4. አግባብ ያለው ባለሥልጣን ፈቃዱ መሰረዙን ለሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅ አለበት፡፡

ክፍል አምስት

ስለመንግሥታዊ የሥራ ስምሪት አገልግሎት

31. የመንግሥት የሥራ ስምሪት አገልግሎት ተግባሮች

የመንግሥታዊ የሥራ ስምሪት አገልግሎት የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

1. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች ፈቃድ የመስጠት፣ በፈቃዱ መሠረት መስራታቸውን የመከታተልና የመቆጣጠር፣
2. ወደ ውጭ አገር ሄደው በሚሰሩ ዜጎች የሥራ ውሎች በሕግ የተደነገጉ መሠረታዊ የሥራ ሁኔታዎችን ማካተታቸውን መርምሮ ማጽደቅና መመዝገብ፣
3. በሠራተኞችና በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች መካከል የሚነሱ ክርክሮች መፍትሔ የሚያገኙበትን ሁኔታ የማስማማትና የሕግ ምክር አገልግሎቶች በመስጠት ማመቻቸት፣

4. ዜጎች ወደ ውጭ ለሥራ ከመሰማራታቸው በፊት ስለሚሄዱበት ሀገር በቂ እውቀት እንዲያገኙ ቅድመ ቅጥርና ቅድመ ጉዞ ትምህርታዊ መግለጫ እንዲያገኙ ማድረግ፤
5. በሥራ ምክንያት በውጭ አገር ቆይተው ወደ ሀገራቸው ለሚመለሱ ዜጎች ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ሊቋቋሙ የሚችሉበትን መንገድ ማመቻቸት፤
6. በውጭና በሀገር ውስጥ ስላለው የሥራ ገበያ በማጥናት ሕጋዊ የሆነ የሰው ሃይል ዝውውር እንዲኖር ሁኔታዎችን ማመቻቸት፤
7. በውጭ አገር ስላለው የሥራ ዕድል እንዲሁም ለሥራ የተሰማሩ ዜጎች መብትና ደህንነታቸው ስለመከበሩ በኢትዮጵያ ኤምባሲዎች እና ቆንስላ ጽሕፈት ቤቶች አማካኝነት መከታተል፤
8. በውጭ አገር ለሥራ የተሰማሩ ዜጎችን የተመለከቱ መሠረታዊ የሆነ መረጃዎችን መያዝ፣ መተንተንና ለሚመለከታቸው አካላት ማሳወቅ፤
9. በውጭ አገር ለሥራ የተሰማሩ ዜጎች በሥራ ቆይታቸው ወቅት ከሚያገኙት ደመወዝ ወደ አገር ቤት በባንክ የሚልኩበትን ሁኔታ ማመቻቸት።

32.<u>ቀጥታ ቅጥር ስለሚፈቀድበት ሁኔታ</u>

1. ሚኒስቴሩ በሚከተሉት ሁኔታዎች ለውጭ አገር ሥራ ቀጥታ ቅጥር ሊፈቅድ ይችላል፡
   ሀ/ አሠሪው የኢትዮጵያ ዲፕሎማቲክ ሚሽን አባል ሲሆን፤
   ለ/ ቅጥሩ ኢትዮጵያ ተዋዋይ ወገን በሆነችበት ዓለም አቀፍ ስምምነት መሠረት የሚፈጸም ሲሆን፤
   ሐ/ በአገር ውስጥ ያለ ድርጅት በውጭ አገር ላለው ቅርንጫፉ ሠራተኛ ለመቅጠር ሲፈልግ፣
   መ/ ማንኛውም ሥራ ፈላጊ በራሱ ጥረት የሥራ እድል ሲያገኝ፣ ወይም
   ሠ/ በውጭ አገር ያለ ድርጅት ለራሱ ሠራተኞች ለመቅጠር ሲፈለግ።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሐ/ /መ/ ወይም /ሠ/ መሠረት በቀጥታ የሚደረግ የሥራ ውል በሚኒስቴሩ ተቀባይነት የሚያገኘዉ፡-
   ሀ/ ሠራተኛው ለሥራ በሚሄድበት አገር መብቱ፣ ደህንነቱና ክብሩ ሊጠበቅ እንደሚችል፣

1) ሠራተኛው ለሥራ የሚሄድበት አገር ውስጥ ከሚገኘው የኢትዮጵያ ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት ወይም
2) ሠራተኛው ለሥራ የሚሄድበት አገር ውስጥ የኢትዮጵያ ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት ከሌለ ከአገሩ ንግድ ምክር ቤት ወይም የሠራተኛ ወይም የውጭ ጉዳይን ከሚከታተለው ሚኒስቴር፣

የተገኘ ማስረጃ ሲቀርብና ትክክለኛነቱ በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ሲረጋገጥ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 33/1/ መሠረት የተገባ የሕይወትና የአካል ጉዳት ካሣ ኢንሹራንስ ሽፋን ስለመኖሩ ማስረጃ ሲቀርብበት፤ እና

ሐ/ ከሥራ ውሉ ጋር የደርሶ መልስ ጉዞ ትኬት ሲቀርብ፣ ብቻ ነው፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት በተፈቀደው ቀጥታ ቅጥር በውጭ አገር በሥራ ላይ ያለ ሠራተኛ በአሠሪው የሥራ ውሉ በመጣሱ መብቱ፣ ደህንነቱ ወይም ክብሩ አለመጠበቁ ከተረጋገጠ ሚኒስቴሩ ይህንኑ ለማስተካከል አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል።

33.<u>ስለኢንሹራንስ ሽፋን</u>

1. ማንኛውም ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለሚሄድ ሠራተኛ አሠሪው የሕይወትና የአካል ጉዳት ኢንሹራንስ ሽፋን በሀገር ውስጥ ወይም ሠራተኛው በሚሠራበት ውጭ አገር የመግባት ግዴታ አለበት፤ ዝርዝሩ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡
2. የኢንሹራንስ ፖሊሲ ሰነዱን የሚመለከተው የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ወይም ሠራተኛው ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለበት፡፡

34.<u>ክልከላ</u>

1. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 32 ንዑስ አንቀጽ /1/ በተመለከቱት ምክንያቶች ሚኒስቴሩ አንድን አሠሪ ቀጥታ ቅጥር አንዲያከናውን ካልፈቀደ በስተቀር ማንኛውም ኢትዮጵያዊ ለሥራ ወደ ውጭ አገር ሊሄድ የሚችለው በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ አማካይነት ብቻ ነው፡፡
2. ሚኒስቴሩ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ዜጎች በሚሄዱበት አገር በጦርነት ቀጠና፣ በተፈጥሮ አደጋ ወይም በበሽታና በመሳሰሉት ምክንያቶች ለደኅንነታቸው አስጊ መሆኑን ካመነ ለሥራ ተቀጥረው እንዳይሄዱ ፈቃድ ሊከለክል ይችላል፡፡
3. ማንኛውም ሰው ከሠራተኛ ገንዘብ በማስከፈል ሥራና ሠራተኛን የማገናኘት ተግባር ሊያከናውን አይችልም።

35.ስለቁጥጥር

1. አግባብ ያለው ባለሥልጣን የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች ሥራና ሠራተኛ በማገናኘት ረገድ ያለባቸውን ግዴታ ስለመወጣታቸው ተቆጣጣሪ በመመደብ ቁጥጥር ያካሂዳል።
2. አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተመደበ ማንኛውም ተቆጣጣሪ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፡-
   ሀ/ በቅድሚያ ሳያሳውቅ በማንኛውም የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ቢሮ በሥራ ሰዓት በመግባት አግባብነት ያላቸውን ሰነዶች የመመርመር ወይም ጥያቄ የማቅረብ፣
   ለ/ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተሰጠውን መታወቂያ ወረቀት ይዞ የመገኘት፣
   ሐ/ ለግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የሥራ ፈቃድ ከመሰጠቱ፣ ከመታደሱ ወይም ነባሩን የሥራ ቦታ ከማዛወሩ በፊት የሥራ ስምሪት የሚካሄድበት የሥራ ቦታ ለሚሰጠው አገልግሎት ብቁ መሆኑን የማረጋገጥ ፤
   መ/ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲዎች ወደ ውጭ ለሥራ ተቀጥረው ለሚሄዱ ሠራተኞች ስለአጠቃላይ የሥራ ሁኔታና ስለሚሄዱባቸው አገሮች ሁኔታ መግለጫ እንደሚሰጡ የማረጋገጥ፣
   ሠ/ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት የወጡ ደንቦችን ወይም መመሪያዎችን ስለመተላለፉ ጥቆማ ሲደርሰው ተገቢውን የማጣራት ተግባር የማከናወን፣
   ረ/ ሕገ ወጥ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባር እንዳይከናወን ቁጥጥር የማካሄድ፤
   ሰ/ ወደ ውጭ የሚሄዱ ሠራተኞች ተገቢውን የሥራ ክህሎት ማግኘታቸውንና ትክክለኛ ማስረጃ መያዛቸውን የማረጋገጥ።
3. ተቆጣጣሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት ባካሄደው ቁጥጥር የደረሰበትን ግኝት ሊወሰድ የሚገባውን አስተዳደራዊ ወይም ሕጋዊ እርምጃ ከሚያመለክት የውሳኔ ሃሳብ ጋር አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማቅረብ አለበት።
4. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት ቁጥጥር የሚካሄድበትን የአፈፃፀም ሥነ-ሥርዓት በመመሪያ ሊወስን ይችላል።

36.ሌበር አታቼ ስለመመደብ

ሚኒስቴሩ ከውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በጋራ በመመካከርና የበላይ አካል በማስፈቀድ በውጭ አገር ለሥራ የሚሄዱ ዜጎችን መብት፣ ደኅንነትና ክብር ለማስጠበቅ ሌበር አታቼ አንደአስፈላጊነቱ ሊመድብ ይችላል።

37.የሌቤር አታቼ ሥልጣንና ተግባር

የሌበር አታቼ ሥልጣንና ተግባር የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

1. በውጭ አገር በሥራ ላይ የሚገኙ ዜጎችን መብት፣ ደኅንነትና ክብር ለማስጠበቅ ተገቢውን ክትትል የማድረግ፣
2. አሠሪው ሠራተኛ ለመቅጠር የኢኮኖሚ አቅምና ብቃት ያለው ስለመሆኑና የሌሎች መረጃዎችን ትክክለኝነት የማረጋገጥ፤
3. በውጭ አገር ስላለ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ አጀንሲዎች ተወካዮች አስፈላጊውን መረጃ በማሰባሰብ ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ፣
4. በውጭ አገር ስላለ የሥራ እድሎችና ከሥራ ስምሪት ጋር የተያያዙ መረጃዎችን በማሰባሰብ ለሚኒስቴሩ የማሳወቅ፤
5. የቪዛ፣ የመኖሪያ ፈቃድና የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕግን የሚመለከቱ የተቀባዩን ሀገር መረጃዎች በማሰባሰብ ለሚኒስቴሩ የመላክ፤
6. እንደ አስፈላጊነቱ የአገራቸውን ፓስፖርት ለያዙ ኢትዮጵያዊያን የሥራ ውልና የውሉን ዕድሳት ያፀድቃል፣ ለሚኒስቴሩም ያሳውቃል፤
7. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲን የውጭ አገር ወኪል የሥራ ፈቃድ፣ የምዝገባ ሠርተፊኬትና ሌሎች ተመሳሳይ ሰነዶችን የማረጋገጥ፤
8. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የውጭ አገር ወኪል በዚህ አዋጅ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 2/ለ/ የተመለከቱትን ማሟላቱን የማረጋገጥ።

38.ስለአደረጃጀት

ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 31 የተመለከቱትን ተግባሮች ለማከናወን አስፈላጊውን አደረጃጀት ይፈጥራል።

39.ብሔራዊ ኮሚቴ

1. የዜጎችን መብት፣ ደኅንነትና ክብር የሚያስጠብቅ ብሔራዊ ኮሚቴ በመንግሥት ይሰየማል።
2. ብሔራዊው ኮሚቴ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

ሀ/ ይህ አዋጅ በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን የማረጋገጥ፣

ለ/ ወደ ውጭ አገር ለሥራ ሄደው በተለያዩ ምክንያቶች ወደ ሀገራቸው ለሚመለሱ ዜጎች የምክር አገልግሎት የሚሰጡና የመልሶ ማቋቋም ፕሮግራሞችን የሚያካሂዱ አካላት አስፈላጊውን ትብብርና ድጋፍ እንዲያገኙ የማድረግ፣

ሐ/ ከሥራ ሥምሪት ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ከተቀባይ ሀገራት ጋር የሁለትዮሽ ስምምነት ሊደረግ ስለሚችልበት ሁኔታ እንዲጠናና አመቺ ሁኔታ እንዲፈጠር የማድረግ፣

መ/ በተቀባዩ አገር ውስጥ በዜጎች ላይ የመብት መጣስ ወይም ጉዳት ሲደርስ ለዚሁ ተጠያቂ በሆኑ ሰዎች ላይ ሕጋዊ እርምጃ እንዲወሰድ የማድረግ፣

ሠ/ በሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ድርጊት የሚሳተፉ ሰዎች በአፋጣኝ ሕግ ፊት ቀርበው እንዲቀጡ የማድረግ፣

ረ/ ሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ድርጊትን በተመለከተ ለሕብረተሰቡ ትምህርት እንዲሰጥ የማድረግ፣

ሰ/ የውጭ አገር የሥራ ሥምሪትን በተመለከተ አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር የመረጃ ልውውጥ እንዲደረግና የተጠናከረ የመረጃ ማእከል እንዲኖር ሁኔታዎችን የማመቻቸት፣

ሸ/ የራሱን የአሠራር ሥርዓት መመሪያ የማውጣት።

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

40.ቅጣት

1. ማንኛውም ሰው በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃድ ሳያወጣ፣

ሀ/ በኢትዮጵያ ውስጥ ሥራና ሠራተኛን ያገናኘ እንደሆነ ከሶስት ዓመት ባላነሰ ከአምስት ዓመት ባልበለጠ እሥራትና በብር 10ሺ /አሥር ሺህ/ መቀጮ ይቀጣል፣

ለ/ ማንኛውንም ኢትዮጵያዊ ለስራ ወደ ውጭ አገር የላከ እንደሆነ በ1996 ዓ.ም በወጣው የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የወንጀል ሕግ አንቀጽ 598 መሠረት ይቀጣል።

2. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃዱ በታገደበት ወቅት ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባር ከፈጸመ ከአምስት ዓመት ባላነሰ

ከአሥር ዓመት ባልበለጠ እሥራትና በብር 25ሺ /ሃያ አምስት ሺህ/ መቀጮ ይቀጣል፣

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ ከተመለከቱት ውጭ ይህን አዋጅ ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት የወጣውን ደንብ ወይም መመሪያ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሰው የዚህ አዋጅ አንቀጽ 27 እና 28 እንደተጠበቁ ሆኖ እስከ ሁለት ዓመት በሚደርስ እሥራት ወይም እስከ ብር 10ሺ /አሥር ሺህ ብር/ በሚደርስ መቀጮ ይቀጣል።

41. **ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

1. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም የሚያስፈልጉ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ለዚህ አዋጅና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለሚወጣው ደንብ አፈጻጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

43. **የመተባበር ግዴታ**

ማንኛውም የመንግሥት አካል በዚህ አዋጅ መሠረት ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ዜጎች መብት፣ ደኅንነትና ክብራቸው የሚጠበቅበትን ሁኔታ ለማመቻቸት ከሚኒስቴሩ ጋር የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

44. **የተሻሩና ተፈጻሚ የማይሆኑ ሕጎች**

1. የሚከተሉት በዚህ አዋጅ ተሽረዋል፡-

   ሀ/ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ አዋጅ ቁጥር 104/1990 እና

   ለ/ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 170 ንዑስ አንቀጽ /1/ /ረ/ አንቀጽ 172 ንዑስ አንቀጽ /4/ እና አንቀጽ 176።
2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተደነገገው ቢኖርም፣ በአዋጅ ቁጥር 104/1990 መሠረት የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች ከዚህ አዋጅ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ በዚህ አዋጅ መሠረት በሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል።

44.<u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌ</u>

1. በአዋጅ ቁጥር 104/1990 መሠረት ፈቃድ የተሰጠው የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በዚሁ አዋጅ መሠረት ሥራውን እያከናወነ ሊቀጥል ይችላል፣ ሆኖም ይህ አዋጅ ከጸናበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ አዲስ ፈቃድ ማውጣት ይኖርበታል። በዚህ ጊዜ ውስጥ አዲስ ፈቃድ ሳያወጣ ቢቀር ቀድሞ ተሰጥቶት የነበረውን ፈቃድ ለመሰረዝ በቂ ምክንያት ይሆናል፡፡
2. ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላከን ሠራተኛ በሚመለከት ይህ አዋጅ ከመጽናቱ በፊት በማናቸውም የሥራ ክርክር ሰሚ አካል ዘንድ በመታየት ላይ ያለ የሥራ ክርክር በተጀመረበት ሕግና ሥርዓት መሠረት ፍፃሜ ያገኛል።

45.<u>አዋጁ የሚፀናበት</u>

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

አዲስ አበባ ሐምሌ 30 ቀን 2001 ዓ.ም

ግርማ ወልደጊዮርጊስ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፕሬዚዳንት

ደንብ ቁጥር 394/2009

የሥራ ፈቃድ፣ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ እና የሥራ ውል ማፅደቂያ የአገልግሎት ዋጋ ክፍያዎችን ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 916/2008 አንቀጽ 5፣ በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 174(4) ፣ በኢትዮጵያ ፌደራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 684/2001 አንቀጽ 17(1) እና በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 አንቀጽ 75(1) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የሥራ ፈቃድ፣ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ እና የሥራ ውል ማፅደቂያ የአገልግሎት ዋጋ ክፍያዎች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 394/2009" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

   1. "የሥራ ፈቃድ" ማለት አንድ የውጭ አገር ዜጋ በኢትዮጵያ ውስጥ ተቀጥሮ ለመሥራት እንዲችል በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 174(4) መሠረት የሚሰጥ ፈቀድ ነው፤
   2. "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 ነው፤
   3. በአዋጁ የተሰጡ ትርጓሜዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

3. **ስለ አገልግሎት ክፍያ**

   የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 174(4) ፣ በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 አንቀጽ 11፣ 25 እና 33 (3) በተደነገገው መሠረት ለሚሰጠው አገልግሎት ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዘው ሰንጠረዥ በተመለከተው ተመን መሰረት የአገልግሎት ክፍያ ያስከፍላል፡፡

4. **የተሻረ ሕግ**

የሥራ ፈቃድ እና የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ ክፍያዎች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 282/2005 በዚህ ደንብ ተሽሯል፡፡

5. **ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

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

አዲስ አበባ ታህሳስ 3 ቀን 2009 ዓ.ም

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

ሰንጠረዥ ይኖረዋል

አዋጅ ቁጥር 923/2008

የኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ

መሥራት ለሚችሉ ዜጎች ሁሉ በአገር ውስጥ ምቹ የሥራ ዕድሎች የሚስፋፉበትን ሁኔታ ለመፍጠር መንግሥት የሚያደርገው ጥረት እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ውጭ አገር በመሄድ ለመሥራት ፍላጎት ያላቸው ኢትዮጵያዊያን መብታቸው፣ ደህንነታቸው እና ክብራቸው ተጠብቆ ባላቸው ችሎታና አቅም ሠርተው ተጠቃሚ እንዲሆኑ ማስቻል አስፈላጊ በመሆኑ፤

ከተቀባይ አገሮች ጋር የሁለትዮሽ ስምምነት መፈራረም ሕጋዊ የውጭ አገር ሥራ ስምሪትን በማጠናከር ሕገወጥ የሰዎች ዝውውርን ለመከላከል ጠቃሚ መሆኑ በመታመኑ፤

የግሉ ዘርፍ በውጭ አገር ሥራ ስምሪት አገልግሎት አሰጣጥ ሊኖረው የሚገባውን ተሳትፎ በሕግ መወሰን በማስፈለጉ፤

መንግሥት በውጭ አገር ሥራ ስምሪት አፈጻጸም የሚኖረውን የክትትልና የቁጥጥር ሚና ከፍ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በሥራ ላይ የነበረውን የሥራና ሠራተኛ ማኅበራዊ ጉዳይ አገልግሎት አዋጅ በአዲስ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት ሕግ መተካት አስፈላጊ በመሆኑ፤

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 55(1) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ አዋጅ “የኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2003” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ ፡-

1. “የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ” ወይም “ኤጀንሲ” ማለት መንግሥታዊ አካል ያልሆነና ከሠራተኛ ጋር የሥራ ውል ስምምነት በማድረግ ሠራተኛን በውጭ አገር ለሥራ ለአሠሪ የማቅረብ አገልግሎት የሚሰጥ ሰው ነው፤
2. “ፈቃድ” ማለት በሚኒስቴሩ ለኤጀንሲ የሚሰጥ በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ ለመሰማራት የሚያስችል የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ነው፤
3. “አሠሪ” ማለት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሰዎችን በዚህ አዋጅ በተመለከተው የሥራ ውል መሠረት በኤጀንሲ አማካኝነት፣ መንግሥት-ለመንግሥት በሚደረግ ስምምነት ወይም በዚህ አዋጅ በተደነገገው መሠረት በቀጥታ ቅጥር የሚያሰራ ሰው ነው፤
4. “ሠራተኛ” ማለት በዚህ አዋጅ በተመለከተው የሥራ ውል መሠረት ከአሠሪ ወይም ከኤጀንሲ ጋር በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ያለው ግለሰብ ሲሆን፣ እንደአግባቡ ሥራ ፈላጊንም ይጨምራል፤
5. “ቀጥታ ቅጥር” ማለት የመንግሥታዊ አካል ወይም የኤጀንሲ አገልግሎት ሳይሰጥ አሠሪውና ሠራተኛ በራሳቸው በሚያደርጉት ግንኙነት የሚፈፀም ቅጥር ነው፤
6. “የሥራ ሁኔታ” እና “የሥራ ላይ አደጋ” ማለት በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ የተሰጣቸውን ትርጉም ይኖራቸዋል፤
7. “የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ” ማለት አንድ ሠራተኛ ለሚቀጠርበት ሥራ የመሥራት ብቃት ያለው ስለመሆኑ በሕግ ሥልጣን በተሰጠው አካል ተመዝኖ የሚሰጥ ማስረጃ ነው፤
8. “ቤተሰብ” ማለት የትዳር ጓደኛ፣ ወላጅ፣ ተወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ ድረስ የሚቆጠር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ ነው፤
9. “የሁለትዮሽ ስምምነት” ማለት የውጭ አገር የሥራ ቅጥር አስመልክቶ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክና በተቀባይ አገር መካከል የሚደረግ ስምምነት ነው፤
10. “ሚኒስቴር” ማለት የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ነው፤
11. “አግባብ ያለው ባለሥልጣን” ማለት በክልል የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችን የማስፈጸም ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው፤

12. "ክልል" ማለት በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 47(1) የተመለከተው ማንኛውም ክልል ሲሆን የአዲስ አበባ እና የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደሮችን ይጨምራል፤
13. "ሚሲዮን" ማለት በውጭ ሀገር የሚገኝ የኢትዮጵያ ዲፕሎማቲክ ሚሲዮን፣ ቋሚ መልእክተኛ ጽሕፈት ቤት፣ ቆንስላ ጽሕፈት ቤት ወይም የንግድ ጽሕፈት ቤት ነው፤
14. "ንግድ ማህበር" ማለት የሽርክና ማህበር፣ የአክሲዮን ማህበር ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር ነው፤
15. "ሰው" ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው፤
16. በወንድ ጾታ የተገለጸው ማንኛውም አገላለፅ ሴትንም ይጨምራል።

3. **<u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>**

ይህ አዋጅ ፦

1. በመንግሥታዊ አካል፣ በኤጀንሲ አማካኝነት ወይም በቀጥታ በሚደረግ ቅጥር የኢትዮጵያዊያን የውጭ አገር ሥራ ስምሪት ግንኙነት ላይ፣
2. ለትርፍ በሚካሄድ ሥራ ላይ ላልተመሠረተ ለቤት ሠራተኛነት ለመቀጠር ወደ ውጭ አገር በሚሄድ ኢትዮጵያዊ ላይ፣

ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>በመንግሥት ስለሚሰጥ የሥራ ስምሪት አገልግሎት</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>ስለሥራ ስምሪት አገልግሎት</u>

4. **<u>የሠራተኛ ምልመላና ስምሪት አገልግሎት</u>**

ሚኒስቴሩ መንግሥት ለመንግሥት በሚደረግ ስምምነት መሠረት በተቀባይ አገር ለሚገኝ መንግሥታዊ ድርጅት የሠራተኛ ምልመላና ስምሪት አገልግሎቶችን ሊሰጥ ይችላል።

5. **<u>ስለአገልግሎት ዓይነቶች</u>**

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 መሠረት በሚኒስቴሩ የሚሰጡ የሠራተኛ ምልመላና ስምሪት አገልግሎቶች ቃለ መጠይቅና መረጣ ማድረግን፣ የጤና ምርመራ እንዲከናወን

ማድረግን፣ የሥራ ውል ማፅደቅን፣ የቅድመ-ቅጥር እና ቅድመ-ጉዞ ገለፃ መስጠትን፣ የተቀጣሪ ሠራተኛ የውጭ ጉዞ ማመቻቸትን እና የመሳሰሉትን ሌሎች አገልግሎቶች ይፈጽምራል፡፡

6. **ቀጥታ ቅጥር የተከለከለ ስለመሆኑ**

1. ማንኛውም አሠሪ በሚኒስቴሩ ወይም በኤጀንሲ በኩል ካልሆነ በስተቀር በቀጥታ ሠራተኛን መልምሎ ሊቀጥር አይችልም፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም ሚኒስቴሩ በሚከተሉት ሁኔታዎች ቀጥታ ቅጥር ሊፈቅድ ይችላል፡-

   ሀ/ አሠሪው የኢትዮጵያ ሚሲዮን አባል ከሆነ፤

   ለ/ አሠሪው ዓለም አቀፍ ድርጅት ከሆነ፤ ወይም

   ሐ/ ከየቤት ሰራተኛነት ቅጥር በስተቀር ማንኛውም ሥራ ፈላጊ በራሱ ጥረት የሥራ ዕድል ሲያገኝ፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3)(ሐ) መሠረት በቀጥታ የሚደረግ ቅጥር በሚኒስቴሩ ሊፈቀድ የሚችለው ፡-

   ሀ/ ሠራተኛው በሚሄድበት አገር መብቱ፣ ደህንነቱና ክብሩ ሊጠበቅ እንደሚችል በሚመለከተው ሚሲዮን ወይም በተቀባዩ አገር ሚሲዮን ከሌለ አዲስ አበባ በሚገኘው የተቀባዩ አገር ሚሲዮን እና በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተረጋገጠ፣

   ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 62 (1) መሠረት የተገባ የሕይወትና የአካል ጉዳት ካሣ ኢንሹራንስ ሽፋን ስለመኖሩ፣ እና

   ሐ/ ከሥራ ውሉ ጋር ምቹ የሆነ የአየር ወይም የየብስ መጓጓዣ አገልግሎት የሚያገኝ ስለመሆኑ፣

   ማስረጃ ሲቀርብ ብቻ ነው፡፡
4. በዚህ አንቀጽ መሠረት ቀጥታ ቅጥር እንዲፈፅም ለተፈቀደ ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ ሊወጣ የሚችለው በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን በኩል ብቻ ነው፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ትምህርት፣ ሥልጠና እና የጤና ምርመራ

7. **ስለ ትምህርት ደረጃና የሙያ ብቃት ምዘና**

1. ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄድ ማንኛውም ሠራተኛ ፦

   ሀ/ ቢያንስ የስምንተኛ ክፍል ትምህርት ያጠናቀቀ፣ እና

   ለ/ በሚቀጠርበት የሥራ መስክ አግባብ ካለው የምዘና ማዕከል የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ የያዘ፣

   መሆን አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ሠራተኛው የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ እንዲያቀርብ የሚጠየቀው አሠሪው የሚጠይቃቸውን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላቱ ሲረጋገጥ ብቻ ነው፡፡

8. <u>ስለ ግንዛቤ ማሳደጊያ ፕሮግራም</u>

   ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ፦

1. ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለመሄድ ፍላጎት ላላቸው ዜጎች ስለተቀባይ አገር ሁኔታ፣ በሚሰማሩበት የሥራ መስክ ሊኖራቸው ስለሚገባ ክህሎት፣ ስለመብታቸውና ኃላፊነታቸው እና ስለመሳሰሉት ጉዳዮች የቅድመ-ስምሪትና የቅድመ-ጉዞ ግንዛቤ ማሳደጊያ ሥልጠና በመደበኛነት ይሰጣል፤
2. ሕብረተሰቡ ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት ተጨባጭ ሁኔታ ትክክለኛ እና ወቅታዊ መረጃ እንዲያገኝ የመገናኛ ብዙኃንን በመጠቀም ቀጣይነት ያለው አገር አቀፍ የግንዛቤ ማሳደጊያ ሥራዎችን ያከናውናል፤
3. ለኤጀንሲ የቦርድ አመራሮች፣ ሥራ አሥኪያጆች እና ሠራተኞች ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት ተከታታይነት ያለው የግንዛቤ ማሳደጊያ ፕሮግራሞችን ያካሂዳል፤
4. ስለ ኢትዮጵያዊያን ሠራተኞች ምልመላና ቅጥር ሁኔታ፣ ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት፣ በሥራ ላይ ስላሉ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ ቅድመ ሁኔታዎች እና የተለያዩ መስፈርቶች ለውጭ አገር አሠሪዎች የግንዛቤ ማስጨበጫ ገለፃ ይሰጣል፡፡

9. <u>ስለ ጤና ምርመራ</u>

1. የሠራተኛ የጤና ምርመራ የሚደረገው የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር በሚመርጠው የጤና ተቋም ብቻ ይሆናል፡፡
2. ኤጀንሲው ሠራተኛን ለጤና ምርመራ መላክ ያለበት አሠሪው የሚጠይቃቸውን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላቱ ሲረጋገጥ ብቻ ይሆናል፡፡

3. ሠራተኛው ከአንድ ጊዜ በላይ የጤና ምርመራ እንዲያደርግ የሚጠየቅ ከሆነ ወጪውን ኤጀንሲው መሸፈን ይኖርበታል፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለወጪ አሸፋፈንና የአገልግሎት ክፍያ

10.ስለ ወጪ አሸፋፈን

1. የሚከተሉት ወጪዎች በአሠሪው ይሸፈናሉ፡-
   ሀ/ የተቀባይ አገር የመግቢያ ቪዛ ክፍያ፤
   ለ/ የደርሶ መልስ የመጓጓዣ ክፍያ፤
   ሐ/ የሥራ ፈቃድ ክፍያ፤
   መ/ የመኖሪያ ፈቃድ ክፍያ፤
   ሠ/ የመድህን ዋስትና ሽፋን፤
   ረ/ በኢትዮጵያ ውስጥ ለሚገኝ ለተቀባይ አገር ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት የሚከፈል ከቪዛና ከሰነድ ማረጋገጥ ጋር የተያያዘ ማንኛውንም ወጪ፤ እና
   ሰ/ የሥራ ውል ማፅደቂያ የአገልግሎት ክፍያ፡፡
2. የሚከተሉት ወጪዎች በሠራተኛው ይሸፈናሉ፡-
   ሀ/ የፓስፖርት ማውጫ ወጪ፤
   ለ/ ከውጭ አገር የሚላክ የሥራ ቅጥር ውል ሰነድ እና ከወንጀል ነፃ ማስረጃ ማረጋገጫ ወጪ፤
   ሐ/ የሕክምና ምርመራ ወጪ፤
   መ/ የክትባት ወጪ፤
   ሠ/ የልደት ሰርተፊኬት ማውጫ ወጪ፤ እና
   ረ/ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ወጪ፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከቱ ወጪዎችን ሠራተኛው አውጥቶ በራሱ ጉድለት ባልሆነ ምክንያት በሥራ ላይ ካልተሰማራ ኤጀንሲው ወይም አሰሪው የሠራተኛውን ወጪ የመተካት ግዴታ ይኖርበታል፡፡
4. ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለመሄድ አስፈላጊ ሁኔታዎች ተጠናቀው ያለበቂ ምክንያት ሠራተኛው ወደ ሥራው ባይሰማራ ከቅጥሩ ጋር በተያያዘ አሰሪው

በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) ያወጣውን ወጪ ሠራተኛው እንዲከፍለው ሊጠይቅ ይችላል፡፡

11.<u>ስለ አገልግሎት ክፍያ</u>

ሚኒስቴሩ አሠሪውን የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ መሠረት የሥራ ውል ማፅደቂያ የአገልግሎት ዋጋ ክፍያ ያስከፍላል፡፡

<u>ንዑስ ክፍል አራት</u>

<u>ስለሁለትዮሽ ስምምነት እና አደረጃጀት</u>

12.<u>የሁለትዮሽ ስምምነት ስለማስፈለጉ</u>

በዚህ አዋጅ መሠረት ሠራተኛን በውጭ አገር ለሥራ ማሰማራት የሚቻለው በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ እና በተቀባይ አገር መካከል የሁለትዮሽ ስምምነት ሲኖር ብቻ ነው፡፡

13.<u>ስለአደረጃጀት</u>

1. ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ የተሰጡትን ተግባሮች ለማከናወን አስፈላጊውን አደረጃጀት ይፈጥራል፡፡
2. አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ የተሰጡትን ተግባሮች በክልል ደረጃ ለማከናወን አስፈላጊውን አደረጃጀት ይፈጥራል፡፡

14.<u>ሌበር አታሼ ስለመመደብ</u>

1. ሚኒስቴሩ ከውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ጋር በመመካከርና መንግሥትን በማስፈቀድ በውጭ አገር ለሥራ የሚሰማሩ ዜጎች መብት፣ ደህንነት እና ክብር እንዲጠበቅ ሌበር አታሼ በተቀባይ አገር በሚገኘው ሚሲዮን እንዲመደብ ያደርጋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚመደበው የሌበር አታሼ ተግባርና ኃላፊነት ሚኒስቴሩ እና የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በጋራ በሚያወጡት የአሰራር መመሪያ ይወሰናል፡፡

15.<u>ብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴ እና ግብረ ኃይል</u>

1. ህገወጥ የሰዎች ዝውውር እና ስደተኞችን በህገወጥ መንገድ ድንበር ማሻገር ወንጀልን ለመከላከልና ለመቆጣጠር በወጣው አዋጅ ቁጥር 909/2007 አንቀፅ 39 መሰረት የተቋቋመው ብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተመለከቱትን ተግባራት ይፈፅማል።

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 በተጠቀሰው አዋጅ መሰረት ለብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴው ተጠሪ የሆነው ግብረ ኃይል የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

ሀ/ ይህ አዋጅ በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤

ለ/ ለሥራ ወደ ውጭ አገር ሄደው በተለያዩ ምክንያቶች ወደ አገራቸው ለሚመለሱ ዜጎች የምክር አገልግሎት የሚሰጡና የመልሶ ማቋቋም ፕሮግራሞችን የሚያካሂዱ አካላት አስፈላጊውን ትብብርና ድጋፍ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል፤

ሐ/ ከሥራ ስምሪት ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ከተቀባይ አገራት ጋር የሁለትዮሽ ስምምነት ሊደረግ ስለሚችልበት ሁኔታ እንዲጠናና አመቺ ሁኔታ እንዲፈጠር ያደርጋል፤

መ/ በተቀባዩ አገር ውስጥ በዜጎች ላይ የመብት መጣስ ወይም ጉዳት ሲደርስ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ለዚሁ ተጠያቂ በሆኑ ሰዎች ላይ ሕጋዊ እርምጃ መወሰዱን ያረጋግጣል፤

ሠ/ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር በሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ድርጊት የሚሳተፉ ሰዎች በአፋጣኝ ሕግ ፊት ቀርበው መዳኘታቸውን ያረጋግጣል፤

ረ/ ሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ድርጊትን በተመለከተ ለሕብረተሰቡ የግንዛቤ መፍጠሪያ ሥልጠና እንዲሰጥ ያደርጋል፤

ሰ/ የውጭ አገር ሥራ ስምሪትን በተመለከተ አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር የመረጃ ልውውጥ እንዲደረግና የተጠናከረ የመረጃ ማዕከል እንዲኖር ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

ሸ/ የራሱን የአሰራር መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል ሦስት

ስለ ሥራ ሁኔታዎች

ንዑስ ክፍል አንድ

የሥራ ሁኔታዎችን ስለመወሰን

16. ስለ ሥራ ሁኔታ

ሚኒስቴሩ ወቅታዊ የውጭ አገር የሥራ ገበያ ሁኔታዎችን እና ማህበራዊ አገልግሎቶችን አስመልክቶ የሥራ ሁኔታ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

17.ስለ ሞዴል የሥራ ውል ይዘት

1. ሚኒስቴሩ ቢያንስ የሚከተሉትን ዝርዝሮች የያዘ ሞዴል የሥራ ውል ያዘጋጃል፦
   ሀ/ በተቀባይ አገር መነሻ ክፍያ ተብሎ ከተወሰነው፣ ኢትዮጵያና ተቀባይ አገር ባደረጉት የሠራተኛ ቅጥር ሁለትዮሽ ስምምነት መነሻ ክፍያ ተብሎ ከተደረሰው፣ ሁለቱ አገሮች ባፀደቁት ዓለም አቀፍ ስምምነት ከተመለከተው አነስተኛ የደመወዝ መጠን የማያንስ እና የተሻለ ጥቅም የሚሰጥ የደመወዝ፣ መደበኛ የሥራ ስዓት እና የትርፍ ሰዓት ክፍያ፤
   ለ/ የዓመት፣ የሣምንት እና የመሳሰሉት ዕረፍቶች፤
   ሐ/ ወደ ሥራ ቦታ መሄጃና ከሥራ ቦታ መመለሻ ነፃ የትራንስፖርት አገልግሎት ወይም ተመጣጣኝ ክፍያ፤
   መ/ ነፃ ሕክምና፣ ምግብና መጠለያ ወይም ተመጣጣኝ ክፍያ፤
   ሠ/ የሕይወትና የአካል ጉዳት ዋስትና ሽፋን፤
   ረ/ የሥራ ውል የሚቋረጥባቸው በቂ ምክንያቶች፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ሞዴል የሥራ ውል ሲዘጋጅ በመሠረታዊነት የሚከተሉት መገናዘብ ይኖርባቸዋል፦
   ሀ/ የተቀባይ አገር ባህል፣ ልማድ፣ አኗኗር፣ የሠራተኛ እና የማህበራዊ ጉዳይ ሕጎች እንዲሁም የአሠሪ ድርጅት ፖሊሲዎች፤
   ለ/ ከተቀባይ አገር ጋር የተፈረሙ አግባብ ያላቸው የሁለትዮሽ እና የብዙ ወገን ስምምነቶች፣ ዓለም አቀፍ ኮንቬንሽኖች እና ውሳኔዎች፤
   ሐ/ የሥራ ገበያው ወቅታዊ ሁኔታዎች፡፡

18.የተዋዋይ ወገኖች ነፃነት

ለሠራተኛ ይበልጥ የሚጠቅም እና የኢትዮጵያ የመንግሥት ፖሊሲ፣ ሕግንና የሕብረተሰቡን ሞራል የማይቃረን እስከሆነ ድረስ ተዋዋይ ወገኖች በሞዴል የሥራ ውል ያልተመለከቱ ሌሎች የሥራ ሁኔታዎችንና ጥቅሞችን በሥራ ውላቸው ውስጥ ሊያካትቱ ይችላሉ፡፡

19.የማሳወቅ ግዴታ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ከሠራተኛ ምልመላና ቅጥር ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን መረጃዎች እና ስለሠራተኛው ሁኔታ የሚጠየቁ ሌሎች መረጃዎችን ሁሉ

ለሚኒስቴሩ፣ አግባብ ላለው ባለሥልጣን ወይም ለሚሲዮኑ ተገቢ በሆነ ጊዜ ውስጥ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት መረጃዎች ሊቀርቡበት የሚገባውን ጊዜ ሚኒስቴሩ በመመሪያ ይወስናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት
ስለ ቁጥጥር አገልግሎት

20.ስለ ቁጥጥር

1. ሚኒስቴሩ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ሠራተኞችን ሕጋዊነት ለማረጋገጥ የሥራ ውል ለፀደቀላቸው ልዩ መታወቂያ ይሰጣል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ መሠረት የተጣለበትን ግዴታና ኃላፊነት እየተወጣ ስለመሆኑ ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርግ የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ይመድባል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተመደበ ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፦
   ሀ/ ለኤጀንሲ የሥራ ፈቃድ ከመሰጠቱ ወይም ከመታደሱ ወይም ነባሩን የቢሮ አድራሻ ከመለወጡ በፊት የተሟላ ቢሮ፣ የምልመላ ሥርዓትና የቅድመ ቅጥር ገለፃና የምክር አገልግሎት መስጫ ቦታና ባለሙያ ማሟላቱን የማረጋገጥ፤
   ለ/ በቴክኖሎጂ የተደገፈ ዘመናዊ የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም ሥርዓት የዘረጋ መሆኑን የማረጋገጥ
   ሐ/ በኤጀንሲ አማካይነት ወደ ውጭ አገር ለሥራ ተቀጥረው ለሚሄዱ ሠራተኞች ስለአጠቃላይ የሥራ ሁኔታና ስለሚሄዱባቸው አገሮች ሁኔታ መግለጫ እና የቅድመ-ቅጥርና ቅድመ-ጉዞ ትምህርትና ምክር አገልግሎት የተሰጠ መሆኑን የማረጋገጥ፤
   መ/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት የወጡ ደንቦችን ወይም መመሪያዎችን ኤጀንሲው መተላለፉን ራሱ ሲረዳ ወይም ጥቆማ ሲደርሰው ተገቢውን ማጣራት የማከናወን፤
   ሠ/ ሕገ ወጥ የሠራተኛ ምልመላና ቅጥር ተግባር እንዳይከናወን ቁጥጥር የማካሄድ፤

ረ/ በኤጀንሲው ቢሮ በማንኛውም የሥራ ሰዓት በመግኘት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን፣ መዝገቦችን፣ የሂሳብ መዛግብቶችንና የመሳሰሉትን የመመርመርና ጥያቄ የማቅረብ፡፡

4. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ቁጥጥር ሲያካሂድ ከሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ካለው ባለሥልጣን የተሰጠውን መታወቂያ ይዞ መገኘት እና ማሳየት አለበት፡፡
5. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ባካሄደው ቁጥጥር የደረሰበትን ግኝትና ሊወሰድ ስለሚገባው ሕጋዊ እርምጃ ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማቅረብ አለበት፡፡
6. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ቁጥጥር የሚካሄድበትን የአፈጻጸም ሥነ-ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡
7. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው ሥልጣኑን አለአግባብ በመጠቀም ለሚፈፅመው ድርጊት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
8. ለሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ተግባር መሳካት ማንኛውም ኤጀንሲ የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል አራት

በኤጀንሲ ስለሚሰጥ የሥራ ስምሪት አገልግሎት

ንዑስ ክፍል አንድ

ስለፈቃድ፣ ለፈቃድ ብቁ ስለመሆንና ስላለመሆን

21. ፈቃድ ስለማስፈለጉ

1. በዚህ አዋጅ መሠረት ኤጀንሲ ሆኖ ለመሥራት የሚፈልግ ማንኛውም ሰው ከሚኒስቴሩ ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ፈቃድ በማውጣት ከአንድ አገር በላይ ለመሥራት የሚፈልግ ሰው ለእያንዳንዱ አገር ፈቃድ ማውጣት አለበት፡፡

22. ፈቃድ ለማግኘት ብቁ ስለመሆን

ኤጀንሲ ሆኖ ፈቃድ ለማግኘት፡-

1. አመልካቹ ግለሰብ ድርጅት ከሆነ ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያለው እና ከአንድ ሚሊዮን ብር ያላነሰ ካፒታል ያለው፣

2. አመልካቹ የንግድ ማህበር ከሆነ የተቋቋመበት ዓላማ በውጭ አገር ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት አገልግሎት ለመስጠት ብቻ የተቋቋመ፣ የንግድ ማህበሩ አባላት በሙሉ ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያላቸው እና ከአንድ ሚሊዮን ብር ያላነሰ የተዋጣ አክሲዮን ወይም መዋጮ ያለው፣
3. በዚህ አዋጅና በሌሎች ሕጎች መሠረት በውጭ አገር ሥራ ስምሪት ዘርፍ እንዳይሰማራ ያልተከለከለ፣

መሆን ይኖርበታል።

23. <u>ፈቃድ ለማግኘት ብቁ ስላለመሆን</u>

ከዚህ በታች የተመለከቱት ፈቃድ ለማግኘት ብቁ አይሆኑም፦

1. አዋጅ ቁጥር 632/2001 ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በመጣስ ፦
   ሀ/ ፈቃዱ የተሰረዘበት ማንኛውም ኤጀንሲ፣ አባሎቹ እና ኤጀንሲው የአክሲዮን ማህበር ከሆነ የማህበሩ የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት፤
   ለ/ የሠራተኞች መብት፣ ደህንነት እና ክብር በመጣሱ ምክንያት ለቀረቡ አቤቱታዎች መፍትሔ ባለመስጠቱ ፈቃዱ የተሰረዘበት ፤
   ሐ/ ከሦስት ጊዜ በላይ ፈቃዱ የታገደበት ወይም የፈቃድ ስረዛ ቅድመ ማስጠንቀቂያ በጽሁፍ የተሰጠው ማንኛውም ኤጀንሲና አባሎቹ፤
2. በሕገወጥ የሰዎች ዝውውር፣ ስደተኞችን በህገወጥ መንገድ ድንበር ማሻገር፣ በተደራጁ ወንጀሎች፣ በሽብርተኝነት በአደንዛዥ ዕፅ ዝውውር ወይም በሕገወጥ የገንዘብ ዝውውር ወንጀል ተከሶ በፍርድ ቤት የተቀጣ ሰው ወይም በወንጀል ድርጊቱ ተከሶ ጉዳዩ በፍርድ ቤት በመታየት ላይ ያለ ሰው ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ፤
3. የጉዞ ወኪል እና የአየር መንገድ ቲኬት ሽያጭ ቢሮ ወይም የወኪሉ ወይም የቢሮው ሠራተኛ፣ ትራንዚተር ወይም መርከበኛ፤
4. የሚኒስቴሩ፣ አግባብ ያለው ባለሥልጣን፣ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር፣ የኢሚግሬሽንና ዜግነት ጉዳይ ዋና መምሪያ፣ የፖሊስ ኮሚሽን ወይም ይህን አዋጅ በቀጥታ የሚያስፈጽም የመንግሥት አካል ማንኛውም የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ ወይም በውጭ አገር የኢትዮጵያ ኮሚዩኒቲ አመራር አባል እና የእነዚሁ ቤተሰቦች።

ንዑስ ክፍል ሁለት

ስለፈቃድ አሰጣጥ

24. ፈቃድ ለማግኘት መሟላት ስላለባቸው መሥፈርቶች

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 መሠረት ብቁ የሆነ ማንኛውም አመልካች ፈቃድ ለማግኘት ለዚሁ የተዘጋጀውን የማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ከሚከተሉት ሰነዶች ጋር አሟልቶ ማቅረብ ይኖርበታል፦

1. በኤጀንሲነት ሥራ ለመሰማራት የሚያስችለው የንግድ ምዝገባ እና የንግድ ስያሜ የምስክር ወረቀት፤
2. አመልካቹ ሥራውን የሚያካሂደው በንግድ ማህበርነት ከሆነ በሰነዶች ምዝገባና ማረጋገጫ ጽሕፈት ቤት የተረጋገጠ የመመሥረቻ ጽሁፍና የመተዳደሪያ ደንብ ዋና ቅጂ፤
3. አመልካች ፈቃድ ለማውጣት የጠየቀው በግል ከሆነ ግለሰቡ፣ በሽርክና ማህበርነት ከሆነ የማህበሩ አባላት ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማኅበር ወይም በአክሲዮን ማኅበር ከሆነ የዳይሬክተሮች ቦርድ እና አመራር አካላት እንዲሁም የሥራ ኃላፊዎችና ተቀጣሪ ሠራተኞች በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 23(2) ከተመለከቱት ወንጀሎች ነፃ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ፤
4. የአደረጃጀት መዋቅሩን የሚያሳይ ቻርት፣ ለሥራ የሚያስፈልግ የሰው ኃይል ዝርዝርና የትምህርት ማስረጃ፣ የእያንዳንዱ ኃላፊና ሠራተኛ የሥራ መደብ፣ የግል ታሪክ፣ የፓስፖርት መጠን ያላቸው ሁለት ጉርድ ፎቶግራፎች፤
5. የአመልካቹ የሥራ ቦታ አድራሻና የቢሮው ይዞታ የራስ ከሆነ የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር ወይም ኪራይ ከሆነ የኪራይ ውል በሰነዶች ምዝገባና ማረጋገጫ ጽሕፈት ቤት የተረጋገጠ ዋና ቅጂ፤
6. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60(1) የተመለከተውን የዋስትና ግዴታ ማሟላቱን የሚገልፅ ማረጋገጫ ሰነድ፤
7. ሥራ አስኪያጁ ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ እና በሥራ አመራር ሦስት ዓመት የሥራ ልምድ ያለው ስለመሆኑ ማረጋገጫ ሰነድ፤

8. ሥራው የሚቋቋመው በግለሰብ ከሆነ ባለቤቱ እና ሥራ አስኪያጁ፣ በንግድ ማህበርነት ከሆነ የማኅበሩ አባላትና የአመራር አካላት በቅድመ ፈቃድ ሥልጠና ላይ ስለመሳተፋቸው የሚገልፅ የምስክር ወረቀት፣
9. ሠራተኛን በሚልክበት አገር፡-

ሀ/ የተሟላ ቢሮ ስለመክፈቱ ወይም የተቀባይ አገር ዜግነት ያለውና በአገሩ አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ ለመሳተፍ የሚያስችል ፈቃድ ያለውን ሰው በውክልና ስለመሰየሙ የተረጋገጠ ማስረጃ፣

ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ሀ) የተመለከተው ተወካይም ውክልናውን ስለመቀበሉ በሚመለከተው ሚሲዮን ወይም በተቀባዩ አገር ሚሲዮን ከሌለ አዲስ አበባ በሚገኘው የተቀባዩ አገር ሚሲዮን እና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተረጋገጠ ሰነድ ማስረጃ፣እና

ሐ/ ለሠራተኛው ጊዜያዊ የምግብና የመጠለያ አገልግሎት መስጫ ቦታ ያዘጋጀ ስለመሆኑ በሚመለከተው ሚሲዮንና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተረጋገጠ ደብዳቤ፣

10. አመልካቹ ሠራተኛ ወደሚልክበት አገር በነፃነት መግባትና መውጣት የሚችል ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል የተሰጠ ማረጋገጫ፤
11. ቀደም ሲል ፈቃድ ተሰጥቶት ሲሰራ በነበረበት ጊዜ የሚፈለግበትን ግብር የከፈለ ስለመሆኑ ማስረጃ፤
12. የፈቃድ ክፍያ መፈጸሙን የሚያሳይ ደረሰኝ፤
13. እንደ አስፈላጊነቱ ሚኒስቴሩ በመመሪያ የሚወስናቸው ሌሎች ማስረጃዎች፡፡

25. **<u>ፈቃድ ስለመስጠት</u>**

ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃድ ለማግኘት የሚያበቁ ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለአመልካቹ ፈቃድ ይሰጣል፤ የቀረበው የፈቃድ ጥያቄ ተቀባይነት የሌለው ከሆነም በዚሁ ጊዜ ውስጥ ለአመልካቹ በጽሁፍ ያስታውቃል፡፡

26. **<u>ፈቃድ ፀንቶ ስለሚቆይበት ጊዜ</u>**

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 25 መሠረት የተሰጠ ፈቃድ ለአንድ ዓመት የፀና ይሆናል፡፡

27. **<u>ፈቃድን በግልፅ ቦታ ስለማስቀመጥ</u>**

ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ መሠረት የተሰጠውን ፈቃድ በከፈተው ቢሮ ውስጥ ግልፅ ሆኖ በሚታይ ቦታ ማስቀመጥ ይኖርበታል፡፡

28. **የሥራ ፈቃድ ማስተላለፍ እና ከአንድ ኤጀንሲ በላይ መሳተፍ የተከለከለ ስለመሆኑ**

1. ማንኛውም ኤጀንሲ በሚኒስቴሩ የተሰጠውን ፈቃድ ለሌላ ሰው በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ማስተላለፍ ክልክል ነው፡፡
2. ማንኛውም ሰው ከአንድ ኤጀንሲ በላይ ባለቤት፣ የሽርክና ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር አባል፣ የቦርድ አመራር፣ ሥራ አስኪያጅ ወይም ሠራተኛ ሆኖ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሥራት አይችልም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ኤጀንሲው በግለሰብ የተቋቋመ ከሆነና ግለሰቡ ከሞተ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላኩ ዜጎች መብት፣ ደህንነትና ክብር ለማስጠበቅ ሲባል ብቻ ሥራውን ላለማስተጓጎልና ለማጠናቀቅ በግለሰቡ ሕጋዊ ወራሾች ጠያቂነት የሥራ ፈቃዱ ለነዚህ ወራሾች ሊተላለፍ ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከቱት ወራሾች በዘላቂነት ሥራውን ማስቀጠል ከፈለጉ ሚኒስቴሩ ጠያቂዎቹ ለፈቃድ ብቁ መሆናቸውን በማረጋገጥ ፈቃዱን ሊያስተላልፍላቸው ይችላል፡፡

29. **የአመራር ወይም የሠራተኛ ለውጥ ስለማሳወቅ**

ማንኛውም ኤጀንሲ የቦርድ አመራር ወይም የሥራ አስኪያጅ ለውጥ ሲያደርግ ወይም ሠራተኛን ሲቀጥር ወይም ሲያሰናብት ይህንኑ እንደአግባቡ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡

30. **አመራርን ለሕዝብ ይፋ ስለማድረግ**

ማንኛውም ኤጀንሲ በሥራ አስኪያጁ ወይም በዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት ላይ ያደረገውን ለውጥ ሰፊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ፣ ሬዲዮና ቴሌቪዥን በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ለሕዝብ ይፋ በማድረግ ይህንኑ የሚያረጋግጥ ማስረጃ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

31. **በአገር ውስጥ ተጨማሪ ቢሮ ስለመክፈት**

ማንኛውም ኤጀንሲ ለሥራ ማካሄጃ በአገር ውስጥ ተጨማሪ ቢሮ መክፈት ሲፈልግ ከሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ካለው ባለሥልጣን ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል፡፡

32. **የቢሮ አድራሻ ለውጥ ስለማድረግና ስለማሳወቅ**

ማንኛውም ኤጀንሲ፡-

1. የቢሮ አድራሻ ለውጥ ማድረግ የሚችለው ቢሮው በዚህ አዋጅ አንቀጽ 24(5) የተመለከተው ማሟላቱን እንደአግባቡ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን አረጋግጦ ሲፈቅድለት ብቻ ነው፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ተፈቅዶ የተፈፀመውን የቢሮ አድራሻ ለውጥ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ሰፊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ ላይ ለሕዝብ በማሳወቅ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማስረጃውን ማቅረብ አለበት፡፡

33.<u>ስለ ፈቃድ ዕድሳት</u>

1. በዚህ አዋጅ መሠረት የሚሰጥ ፈቃድ በየዓመቱ የሚታደስ ይሆናል፡፡
2. ማንኛውም ኤጀንሲ ፈቃድ ለማደስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የጊዜ ገደብ ከማለቁ በፊት ባለው አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለዚሁ የተዘጋጀውን የማመልከቻ ቅጽ በመሙላት የሚከተሉትን ሰነዶች አሟልቶ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይኖርበታል፡-

   ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 (1) የተመለከተውን የዋስትና ግዴታ ማሟላቱን የሚያሳይ ማስረጃ፤

   ለ/ በውጭ ኦዲተር የተመረመረ የዘመኑ የሂሳብ ሪፖርትና ግብር የተከፈለ ስለመሆኑ ማስረጃ፤

   ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 34(3) የተዘረዘሩት አካላት በዚሁ አዋጅ በአንቀጽ 23(2) መሠረት ከወንጀል ነፃ ለመሆናቸው ከፖሊስ ማስረጃ፤

   መ/ በተቀባይ አገር የተሰየመው ወኪል የታደሰ የንግድ ፈቃድ ማስረጃዎች፤

   ሠ/ ለሥራ ወደ ውጭ አገር ስላሰማራቸውና ስለተመለሱት ሰራተኞች የሚገልፅ አጠቃላይ ሪፖርት፤

   ረ/ በሚኒስቴሩ መመሪያ የተወሰኑ ሌሎች ማስረጃዎች፡፡
3. ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃድ ለማደስ የሚያበቁ ሁኔታዎች መሟላታቸውን እንዳረጋገጠ የፈቃድ ዕድሳት ክፍያ እንዲፈጽም በማድረግ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ፈቃድ ያድሳል፤ የቀረበው የፈቃድ ዕድሳት ጥያቄ ተቀባይነት የሌለው ከሆነም በዚሁ ጊዜ ውስጥ ለአመልካቹ በጽሁፍ ያስታውቃል፡፡

4. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 26 መሠረት ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ሲጠናቀቅ ያልታደሰ የኤጀንሲ ፈቃድ ታግዶ ይቆያል፡፡
5. ኤጀንሲው ፈቃዱን በወቅቱ ሳያሳድስ የቀረ እንደሆነ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ካበቃበት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት ውስጥ ለመጀመሪያው ወር የዕድሳት ክፍያውን ሃያ በመቶ፣ ለሁለተኛው ወር አርባ በመቶ እና ለሦስተኛው ወር ስልሳ በመቶ ቅጣት በተጨማሪ በመክፈል ፈቃዱን ሊያሳድስ ይችላል፡፡

34.<u>ስለ ማበረታቻ ሥርዓት</u>

ሚኒስቴሩ በዘርፉ የተሰማሩ ኤጀንሲዎችን አፈፃፀም በመገምገም የተሻለ ውጤት የሚያስመዘግቡትን ለማበረታታት የማበረታቻ አሠጣጥ ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሦስት</u>

<u>ስለ ሥራ ስምሪት አገልግሎት</u>

35.<u>ስለውጭ አገር ሥራ ማስታወቂያ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ስለውጭ አገር ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ ከማውጣቱ በፊት እንደአግባቡ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን በማቅረብ ማስመዝገብና ማፀደቅ ይኖርበታል፡፡
2. ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ በማናቸውም የመገናኛ ብዙኃን ሲወጣ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፦
   ሀ/ የኤጀንሲውን ስም፣ አድራሻ፣ በሚኒስቴሩ የተሰጠውን ፈቃድ ቁጥር እና ሠራተኛ ለመላክ የተፈቀደለት አገር፤
   ለ/ ስለተገኘው ክፍት የሥራ መደብና ብዛት፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የደመወዝ መጠን፣ የቅጥር ቆይታ ጊዜ፣ ሥራው የተገኘበት አገር፣ ቦታ እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች፤
   ሐ/ ኤጀንሲው ለሚሰጠው ማንኛውም አገልግሎት ሰራተኛውን ምንም ዓይነት የአገልግሎት ክፍያ የማያስከፍል ስለመሆኑ መግለጫ፡፡

36.<u>ስለ ሠራተኛ ምልመላ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ የሠራተኛ ምልመላ ማከናወን የሚችለው በከፈተው ቢሮ ውስጥ ብቻ መሆን አለበት፡፡

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የሚፈጸመው የሠራተኛ ምልመላ ብዙ የሰው ኃይል የሚጠይቅ ከሆነ ጊዜያዊ ምልመላ የሚካሄድበትን ቦታ እንደአግባቡ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ሊፈቅድ ይችላል፤ ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

37.<u>የሥራ ውልን ስለማፅደቅ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ሚኒስቴሩ ያወጣውን ሞዴል የሥራ ውል መሠረት በማድረግ አሠሪ፣ ኤጀንሲው እና ሠራተኛው የፈረሙበትን የሥራ ውል እና ሌሎች ሚኒስቴሩ በመመሪያ የወሰናቸውን መሥፈርቶች በማሟላት እንዲፀድቅ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው የሥራ ውል የተመለከተው የአሠሪ ፈርማና ሌሎች ተዛማጅ ሰነዶች ትክክለኛነት በሚመለከተው ሚሲዮን እና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
3. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተመለከቱት ሁኔታዎች መሟላታቸውን እንዳረጋገጠ በመመሪያ በሚወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ የቀረበውን የሥራ ውል በማፅደቅ ይመዘግባል፡፡

38.<u>ሠራተኛን ለሥራ ስለማሰማራትና ስለማሳወቅ</u>

ማንኛውም ኤጀንሲ ፦

1. የሥራ ውል በፀደቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ሠራተኛን ለሥራ ማሰማራት፣
2. ወደ ውጭ አገር ለሥራ የላከውን ሠራተኛ በሚሄድበት አገር ላለው የኢትዮጵያ ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት በ15 ቀናት ውስጥ አሳውቆ የማስመዝገብ፣ የሥራ ፈቃድና የመኖሪያ ፈቃድ ስለማግኘቱ የማረጋገጥና ይህንኑ መረጃ አሟልቶ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ፣

ይኖርበታል፡፡

39.<u>የሥራ ውልን ስለማሰረዝ</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 38(1) በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ኤጀንሲው ሠራተኛን ወደ ሥራ ማሰማራት ካልቻለ የጸደቀው የሥራ ውል እንዲሰረዝ ከነምክንያቱ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማሳወቅ አለበት፡፡

40.<u>ስለ የጋራ እና የተናጠል ኃላፊነት</u>

ከሠራተኛ ጋር የተደረገ የሥራ ውል ቢጣስ ኤጀንሲውና አሠሪው ለሠራተኛው መብት በጋራና በተናጠል ኃላፊ ይሆናሉ፡፡

ክፍል አምስት
ስለጥፋት እና ሊወሰድ ስለሚገባው እርምጃ
ንዑስ ክፍል አንድ
በኤጀንሲ ስለሚፈፀሙ ጥፋቶችና ስለሚወሰዱ እርምጃዎች

41. አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመወሰን ሥልጣን

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ኤጀንሲው ከሠራተኛ ያለአግባብ የተቀበለውን ገንዘብ የማስመለስ ጥያቄን ጨምሮ ይህን አዋጅና አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣ ደንብና መመሪያ በመጣሱ ምክንያት የሚነሱ አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመስማትና የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

42. የጥፋት ዓይነቶች

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ወይም (3) ከተመለከቱት ጥፋቶች አንዱን በፈፀመ ኤጀንሲ ላይ የፈቃድ ዕገዳ ወይም ስረዛ እርምጃ ይወሰድበታል፡፡
2. የሚከተሉት የፈቃድ ዕገዳን የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው ፡-

   ሀ/ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ቁጥጥር እንዲያካሂድ የመደበውን የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ሥራ ማሰናከል ወይም ለማሰናከል መሞከር፤

   ለ/ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን በቅድሚያ ሳያሳውቅ ሥራ አስኪያጅ ወይም የአመራር ቦርድ አባል መሾም ወይም ሠራተኛ መቅጠር፤

   ሐ/ ቢያንስ የስምንተኛ ክፍል ትምህርት ያላጠናቀቀ እና አግባብ ካለው የምዘና ማዕከል የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ያልያዘን ሠራተኛ መመልመል፤

   መ/ በራሱ ኤጀንሲ የተመዘገበን ሠራተኛ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም አሰሪ ሰራተኛ እንዳይቀጥር ተፅዕኖ ማሳደር ወይም ተፅዕኖ ለማሳደር መሞከር፤

   ሠ/ ያለበቂ ምክንያት ሠራተኛን በሕጉ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ለሥራ ማሰማራት አለመቻል፤

   ረ/ የላካቸው ሠራተኞች መብት፣ ደህንነት እና ክብር በመጣሱ ምክንያት ለሚቀርበው አቤቱታ መፍትሄ አለመስጠት፤

ሰ/ በሕግ አግባብ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚሰጣቸውን ትዕዛዞችና ማስታወቂያዎች አለመፈጸም እና ሌሎች አሰራሮችን አለመከተል፤

ሸ/ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚጠይቃቸውን ለሥራ የተሰማሩ ሠራተኞች ወቅታዊ ሪፖርቶች፣ የተገኙ ክፍት የሥራ ቦታዎች፣ በሥራው ምክንያት ከውጭ አገር በኮሚሽን መልክ ገቢ የተደረገለትን የውጭ አገር ምንዛሪ ገንዘብ መጠን በየወቅቱ አለማሳወቅ፤

ቀ/ በተለያዩ ምክንያቶች ከሥራቸው የተለዩ ሠራተኞች ዝርዝር እና ሌሎች ተመሳሳይ መረጃዎችን በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን የሚጠየቁ መረጃዎችን አለማቅረብ፤

በ/ ፈቃዱን ሥራውን በሚያካሂድበት ቢሮ ውስጥ ግልጽ ሆኖ ሊታይ በሚችልበት ቦታ አለማኖር፤

ተ/ በዚህ አዋጅ መሠረት መስጠት የሚገባውን አገልግሎት በተሟላ ሁኔታ አለመስጠት፤

ቸ/ የሠራተኛውን ደመወዝ ወይም ሠራተኛው ወደ አገሩ የሚልከውን ገንዘብ መያዝ፤

ኀ/ በራሱ ባልሆነ ምክንያት ወደ ሥራ ያልተሰማራ ሠራተኛ ያወጣውን ወጪ ያለመተካት፤

ነ/ ለሠራተኞች የቅድመ-ጉዞ ገለፃ እና የምክር አገልግሎት አለመስጠት፤

ኘ/ ሠራተኛው ለሥራ በሄደበት አገር የአካል ጉዳት ወይም የሞት አደጋ ሲደርስበት የአደጋውን መንስኤና የተወሰዱ የመፍትሄ እርምጃዎችን ወዲያውኑ በማጣራት ለሚኒስቴሩ አለማሳወቅ፤

አ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 60(4) የተመለከተውን አለመፈጸም፡፡

3. የሚከተሉት የፈቃድ ስረዛን የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው ፦

ሀ/ በግለሰብ የተቋቋመ ኤጀንሲ ወይም ባለቤቱ፣ ሥራ አስኪያጁ ወይም ሠራተኛው በጉዞ ወኪል ወይም የአየር መንገድ ቲኬት ቢሮ ውስጥ በአመራር ወይም በሠራተኝነት፣ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ተሳታፊ ሆኖ መገኘት፤

ለ/ ፈቃድ የተሰጠው ኤጀንሲ የተቋቋመው ፦

1) በሽርክና ወይም ኃላፊነቱ በተወሰነ የግል ማህበር ከሆነ የማህበሩ አባላት፣ ሥራ አስኪያጁ ወይም ሠራተኛው፤
2) በአክሲዮን ማህበር ከሆነ የማህበሩ የዳይሬክተሮች የቦርድ አባላቱ፣ ሥራ አስኪያጁ ወይም ሠራተኛው፤

በጉዞ ወኪል ወይም የአየር መንገድ ትኬት ቢሮ ውስጥ በአመራር ወይም በሠራተኝነት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ተሳታፊ ሆኖ መገኘት

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 33(5) መሠረት ፈቃድ በወቅቱ አለማሳደስ፤

መ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነን ሰው መመልመልና ለሥራ ማሰማራት፤

ሠ/ ፈቃድን በተሳሳተ መረጃ ማግኘት ወይም ማሳደስ፤

ረ/ በኢትዮጵያ እና በተቀባይ አገር መካከል የሠራተኛ ቅጥር የሁለትዮሽ ስምምነት ከተፈፀመበት አገር ውጭ ወይም ሚኒስቴሩ ሠራተኛ ለሥራ እንዳይሰማራ ወደ ከለከለበት አገር ሠራተኛን ለመላክ መመልመል ወይም ማሰማራት፤

ሰ/ የሕዝብን ጤና ወይም ሞራል በሚጎዳ ወይም የአገሪቷን ክብርና ገፅታ ለሚያጎድፍ ሥራ ሠራተኛን መመልመል ወይም ማሰማራት፤

ሸ/ የተሰጠውን ፈቃድ በዚህ አዋጅ ከተመለ ከተው ውጭ ለሌላ ማስተላለፍ ወይም ባለቤትነትን መቀየር፤

ቀ/ የሥራ ስምሪት አገልግሎትን ምክንያት በማድረግ ከሠራተኛ ገንዘብ በጥሬም ሆነ በዓይነት መቀበል፤

በ/ የሥራ ውልን በሚኒስቴሩ ሳያፀድቅ ሠራተኛን ለሥራ ማሰማራት፤

ተ/ በሥራ ውሉ ከተመለከተው አገር ውጭ ሠራተኛን ለሥራ መላክ፤

ቸ/ በተሰጠው ፈቃድ ከተመለከተው የአገልግሎት ዓይነት፣ የሥራ ቦታ ወይም አገር ውጭ መሥራት፤

ኀ/ ሠራተኛን በፀደቀው የሥራ ውል ከተመለከተው አሠሪ ውጭ ለሌላ አሠሪ ማስተላለፍ፤

ነ/ በዚህ አዋጅ፣ በሌላ ሕግ ወይም በፍርድ ቤት ውሳኔ በውጭ አገር ሥራ ስምሪት እንዳይሰማራ የተከለከለ ሰው በኤጀንሲው ሥራ ውስጥ እንዲሳተፍ ማድረግ፤

ኘ/ ሠራተኛን ለመመልመልና ለሥራ ለማሰማራት ሲባል የተሳሳተ መረጃ ወይም ሰነድ መስጠት ወይም ማስታወቂያ ማውጣት፤

አ/ የፀደቀውን የሥራ ውል ሚኒስቴሩን ሳያሳውቅና ሳያፀድቅ በሌላ መተካት ወይም መቀየር፤

ከ/ ሕጋዊ የጉዞ ሰነዶችንና ሌሎች መረጃዎችን ሠራተኛ ወደ ሥራ ከመሰማራቱ በፊትም ሆነ በኋላ በማናቸውም ምክንያት መያዝ ወይም መከልከል፤

ኸ/ የሠራተኛ የጉዞ ሰነድን ሆን ብሎ ማሳሳት ወይም መቀየር፤

ወ/ ሠራተኛን በማታለል ወይም በማስገደድ ባለመብት የሆነበትን ጥቅሞች እንዲተው ማድረግ፡፡

43.<u>አቤቱታ ስለማቅረብ</u>

1. ማንኛውም ተጎጂ ሠራተኛ ወይም የተጎጂው ሠራተኛ ተወካይ ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የወጣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም ሌላ ተዛማጅነት ያለው ሕግ በኤጀንሲው ተጥሷል በሚል ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን አቤቱታ በጽሁፍ ወይም በቃል ማቅረብ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አቤቱታው የቀረበው በቃል ከሆነ የሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ኦፊሰር አቤቱታውን በወረቀት ላይ በማስፈር አቤቱታ አቅራቢው እንዲፈርም ማድረግ አለበት፡፡
3. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በራሱ ተነሳሽነት ወይም በሌላ አካል የሚቀርብለትን በዚህ አዋጅ የተመለከተውን የሕግ ጥሰት የሚመለከት ሪፖርት መሠረት በማድረግ ጉዳዩ እንዲታይ ሊያደርግ ይችላል፡፡

44.<u>የአቤቱታ ይዘት</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43 መሠረት የሚቀርብ አቤቱታ ሌሎች ተጨማሪ ዝርዝር መግለጫዎች እንደተጠበቁ ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፦

1. የአቤቱታ አቅራቢ ስም እና አድራሻ፤
2. አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ ስም እና አድራሻ፤
3. የአቤቱታው ዓይነት፣ ፍሬ ጉዳይ እና ምክንያት፤
4. ለአቤቱታው ምክንያት የሆነው ድርጊት የተፈፀመበት ጊዜና ቦታ፤
5. በአቤቱታው የተጠየቀ ገንዘብ ካለ መጠኑ፤
6. የተጠየቀው መፍትሔ፤

7. ሌሎች አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ማስረጃዎች፡፡

45.<u>አቤቱታ ስለመስማት</u>

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 43 እና 44 መሠረት አቤቱታ ሲቀርብ ፋይል በመክፈት አቤቱታውን የመመርመርና የመስማት ሂደት ይቀጥላል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን አቤቱታ እንደደረሰው የአቤቱታውን ቅጂና ደጋፊ ሰነዶች በማያያዝ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ መልሱን በጽሁፍ እንዲያቀርብ የመጥሪያ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በመጥሪያ ለደረሰው አቤቱታ ኤጀንሲው መልስ ካልሰጠ መልስ ሰጭ በሌለበት አቤቱታ የመስማት ሂደት ይቀጥላል፡፡
4. አቤቱታ አቅራቢው ያቀረበውን አቤቱታ በማናቸውም ምክንያት ቢያቋርጥ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ጉዳዩን በመመርመር ተገቢውን ውሳኔ ከመስጠት አያግደውም፡፡
5. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የቀረበለትን አቤቱታ በማጣራትና በመመርመር አቤቱታው በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለጉዳዩ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

46. <u>ጊዜያዊ እርምጃ ስለመውሰድ</u>

ሚኒስቴሩ፡-

1. ይህን አዋጅ፣ አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በመጣሱ ምክንያት የቀረበበትን አቤቱታ አጣርቶ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ በተጠሪው ኤጀንሲ በኩል የሚቀርብን የሥራ ውል አያፀድቅም፤
2. በመታየት ላይ ያለ ጉዳይ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ በሚከተሉት ምክንያቶች የኤጀንሲውን ፈቃድ አግዶ ያቆያል፡-
   ሀ/ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በአካል እንዲቀርብ ወይም አስፈላጊውን ሰነድ እንዲያቀርብ ትዕዛዝ ደርሶት ይህንኑ ካልፈፀመ፤
   ለ/ ኤጀንሲው ሥራውን ቢቀጥል በሚመለምላቸው ሠራተኞች ላይ የከፋ የመብት ጥሰት ወይም ብዝበዛ የሚያስከትል ወይም ከማንኛውም አገር ጋር

ያለውን ግንኙነት የሚጎዳ ወይም የአገርን ጥቅም የሚፃረር ድርጊት ለመኖሩ አሳማኝ ከሆነ፤

ሐ/ ይህን አዋጅ፣ አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በተጠሪው ኤጀንሲ ስለመጣሱ የሚያስረዳ ማስረጃ ከቀረበ፡፡

47.<u>አስተዳደራዊ እርምጃ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (2) የተመለከተው ጥፋት መፈጸሙ ሲረጋገጥ፣

ሀ/ ድርጊቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለሦስት ወር፣

ለ/ ድርጊቱ ለሁለተኛ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለስድስት ወር፣

ሐ/ ድርጊቱ ለሦስተኛ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለአሥራ ሁለት ወር፣

ፈቃዱ ይታገዳል፡፡

2. ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (2) የተጠቀሰውን ጥፋት ለአራተኛ ጊዜ ወይም በአንቀጽ 42 (3) የተመለከተውን ማንኛውንም ጥፋት መፈፀሙ ሲረጋገጥ ፈቃዱ ይሰረዛል፡፡
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (3) ከፊደል ተራ (ሐ) በስተቀር ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ወ) ከተዘረዘሩት ጥፋቶች አንዱን መፈጸም ከአስተዳደራዊ እርምጃ በተጨማሪ እንደ ሁኔታው አግባብ ባለው የወንጀል ሕግ ተጠያቂነትን ያስከትላል፡፡

48.<u>የፈቃድ መታገድ ወይም መሰረዝ የሚያስከትለው ውጤት</u>

1. ፈቃዱ የታገደበት ወይም የተሰረዘበት ኤጀንሲ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባሩን ያቆማል፡፡
2. በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃዱ የተሰረዘበት ኤጀንሲ እርምጃው በተወሰደ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ፈቃዱን ለሚኒስቴሩ ይመልሳል፡፡
3. ሚኒስቴሩ በማናቸውም ምክንያት የኤጀንሲን ፈቃድ ሲሰርዝ ወይም ሲያግድ ይህንኑ ለሚመለከታቸው አካላትና ለሕብረተሰቡ አመቺ በሆነ መንገድ ያሳውቃል፡፡
4. አግባብ ያለው ባለሥልጣን በማናቸውም ምክንያት የኤጀንሲን ፈቃድ ሲያግድ ይህንኑ ለሚመለከታቸው አካላትና ለሕብረተሰቡ አመቺ በሆነ መንገድ ያሳውቃል፡፡

5. ፈቃድ የታገደበት ወይም የተሰረዘበት ኤጀንሲ የላካቸው ሠራተኞች ከሚያነሱት የመብት ጥያቄ ነፃ አያደርገውም፡፡

49.**<u>የውሳኔው ይዘት</u>**

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 45(5) መሠረት በጽሁፍ የሚሰጠው ውሳኔ ግልፅና አጭር ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፡-

1. የጉዳዩን ፍሬ ነገር፤
2. የጉዳዩን ጭብጥ፤
3. ለጉዳዩ አግባብነት ያለው ሕግ፣ ደንብ ወይም መመሪያ፤
4. ምክንያቶቹ እና ማጠቃለያ፤
5. የተሰጠ ውሳኔ፡፡

50.**<u>የአፈፃፀም ትዕዛዝ ስለመስጠት</u>**

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 45(5) መሠረት የሰጠውን ውሳኔ ኤጀንሲው እንዲፈጽም የጽሁፍ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሰጠውን ትዕዛዝ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በ15 ቀናት ውስጥ የመፈፀም ግዴታ አለበት፣

51.**<u>የውሳኔ አፈፃፀም ቅደም ተከተል</u>**

በዚህ አዋጅ መሠረት የሠራተኛ ምልመላ ሥርዓት ጥሰት በመፈፀሙ በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን ወይም የሥራ ክርክር ለማየት ሥልጣን በተሰጠው አካል የተወሰነን ውሳኔ በሚመለከት የተሰጠን የአፈፃፀም ትዕዛዝ ኤጀንሲው ካልፈፀመ ውሳኔው በሚከተለው ቅደም ተከተል ተፈፃሚ ይሆናል ፡-

1. ኤጀንሲው ለሠራተኞች ዋስትና ማስከበሪያ በዝግ ሂሳብ በባንክ ባስቀመጠው ገንዘብ፤
2. ኤጀንሲው የግል ድርጅት ከሆነ በሚንቀሳቀስ የግል ንብረት ላይ ወይም ኤጀንሲው የንግድ ማኅበር ከሆነ በሚንቀሳቀስ የማኅበሩ ንብረት ላይ፤
3. ኤጀንሲው የግል ድርጅት ከሆነ በማይንቀሳቀስ የግል ንብረት ላይ ወይም ኤጀንሲው የንግድ ማኅበር ከሆነ በማይንቀሳቀስ የማኅበሩ ንብረት ላይ፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

በአሠሪ፣ በኤጀንሲ ወኪል ወይም በሠራተኛ የሚፈፀም ጥፋትና የሚወሰድ ዕርምጃ

52. አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመወሰን ሥልጣን

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በአሠሪ፣ የኤጀንሲ ወኪል ወይም ሠራተኛ ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የወጣ ደንብና መመሪያ በመጣሱ ምክንያት የሚነሱ አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመስማትና የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

53. በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ስለሚፈፀሙ ጥፋቶች

በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ላይ አስፈላጊውን እርምጃ ለመውሰድ የሚያበቁ ጥፋቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

1. በገባው የሥራ ውል መሠረት ግዴታውን አለመወጣት፤
2. በውክልናው መሠረት ግዴታውን አለመወጣት፤
3. የሠራተኛን ሕጋዊ የጉዞ ሰነዶች በማናቸውም ምክንያት መያዝ ወይም እንዳያገኝ መከልከል፤
4. የሠራተኛን ደመወዝ ወይም ሠራተኛው ወደ አገር የሚልከውን ገንዘብ ያለበቂ ምክንያት መያዝ፤
5. በቸልተኝነት ሠራተኛው ላይ ከባድ ጉዳት፣ ህመም ወይም የሞት አደጋ ማድረስ፤
6. የሠራተኛውን ሰብዓዊ ክብርና ሞራል የሚነካ ድርጊት መፈጸም፤
7. በሠራተኛው ላይ ጾታዊ ጥቃት መፈጸም፤
8. ይህን አዋጅ፣ አዋጁን ለማስፈጸም የወጣ ደንብ ወይም መመሪያን መጣስ፡፡

54. በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ላይ የአቤቱታ አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ

1. ተጎጂ ሠራተኛ ወይም ማንኛውም ሰው በአሠሪው ወይም በኤጀንሲ ወኪል ጥፋት ተፈጽሟል በሚል አቤቱታ በጽሁፍ ወይም በቃል ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማቅረብ ይችላል፣
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አቤቱታው የቀረበው በቃል ከሆነ የሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ኦፊሰር አቤቱታውን በወረቀት ላይ በማስፈር አቤቱታ አቅራቢው እንዲፈርም ማድረግ አለበት፡፡

3. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በራሱ ተነሳሽነት ወይም በሌላ አካል የሚቀርብለትን በዚህ አዋጅ የተመለከተውን የሕግ ጥሰት የሚመለከት ሪፖርት መሠረት በማድረግ ጉዳዩ እንዲታይ ሊያደርግ ይችላል፡፡
4. አቤቱታ የቀረበበት አሠሪ ወይም የኤጀንሲ ወኪል ጉዳዩ ታይቶ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ከኢትዮጵያ ሠራተኛ እንዳይቀጥር ወይም በውጭ አገር ሥራ ስምሪት እንዳይሳተፍ ለጊዜው በሚኒስቴሩ ሊታገድ ይችላል፡፡
5. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የቀረበለትን አቤቱታ በማጣራት እና በመመርመር አቤቱታው በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

55.<u>የአቤቱታ ይዘት</u>

በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 54 (1) እና (2) መሠረት የሚቀርብ ማንኛውም አቤቱታ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ ይኖርበታል ፡-

1. የአቤቱታ አቅራቢው ስም እና አድራሻ፤
2. አቤቱታ የቀረበበት አሠሪ ወይም የኤጀንሲ ወኪል ስም እና አድራሻ፤
3. የተፈጸመ ጥፋት ዓይነት፤
4. ጥፋቱ የተፈፀመበት ጊዜና ቦታ፤
5. ሌሎች ደጋፊ ማስረጃዎች፡፡

56.<u>ውሳኔው የሚያስከትለው ሕጋዊ ውጤት</u>

አቤቱታ የቀረበበት አሠሪ ወይም የኤጀንሲ ወኪል ጥፋት መፈጸሙ በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን ውሳኔ ከተረጋገጠ ፡-

1. አሰሪው ከኢትዮጵያ ውስጥ ሠራተኛን ለመቅጠር አይፈቀድለትም፤
2. የኤጀንሲው ወኪል በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት ተግባር ሊሳተፍ አይችልም፤
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 መሠረት በተፈፀመው ጥፋት ምክንያት በሠራተኛው ላይ ለደረሰ ጉዳት አሠሪው ወይም የኤጀንሲው ወኪል ተመጣጣኝ ካሣ ይከፍላል፡፡

57.<u>በሠራተኛ ስለሚፈፀሙ የጥፋት ዓይነቶች</u>

የሚከተሉት ጥፋቶች በሠራተኛ ላይ አስፈላጊውን እርምጃ ለመውሰድ የሚያበቁ ናቸው፡-

1. በገባው የሥራ ውል መሠረት ግዴታውን አለመወጣት፤

2. በኢትዮጵያ ወይም በተቀባይ አገር ባሉ ሕጎች በወንጀል የሚያስቀጣ ድርጊት መፈፀም፤
3. የተቀባይ አገር እምነት፣ ባህል እና ልማድን የሚፃረር ድርጊት መፈፀም፤
4. አግባብ ባለው የመንግሥት አካል የሥራ ውሉ ከፀደቀ በኋላ ያለበቂ ምክንያት በሥራ ላይ ለመሰማራት ፈቃደኛ ሆኖ አለመገኘት፤
5. የአሠሪን ወይም አብሮ የሚሰራ ሠራተኛን ገንዘብ ወይም ንብረት ያለአግባብ መጠቀም፤
6. ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ የተሳሳተ መረጃ ማቅረብ፤
7. ያለበቂ ምክንያት የሥራ ውል ማቋረጥ፡፡

58.<u>ስለሚወሰድ ዕርምጃ</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 57 የተመለከተውን ጥፋት የፈፀመ ማንኛውም ሠራተኛ አግባብ ባለው ሕግ ተጠያቂ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ፡-

1. ጥፋቱን የፈፀመው ለመጀመሪያ ጊዜ ከሆነ ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ዕድል ለስድስት ወር ጊዜ ይታገዳል፤
2. ጥፋቱን የፈፀመው ለሁለተኛ ጊዜ ከሆነ ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ዕድል ለአንድ ዓመት ጊዜ ይታገዳል፤
3. ጥፋቱን የፈፀመው ለሦስተኛ ጊዜ ከሆነ ለውጭ አገር ሥራ ስምሪት ብቁ አይሆንም፡፡

59.<u>ለፍርድ ቤት አቤቱታ የማቅረብ መብት</u>

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የዚህን አዋጅ ድንጋጌ ወይም በአዋጁ መሠረት የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በመተላለፍ በሚፈፅመው ጥፋት ላይ በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሳኔው በደረሰው በ15 ቀናት ውስጥ ለፌደራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ወይም በክልል ሥልጣን ለተሰጠው ፍርድ ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በፍርድ ቤት ታይቶ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>ስለማህበራዊ ደህንነት አገልግሎት</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

ስለዋስትና ገንዘብና ኢንሹራንስ

60.ስለዋስትና ገንዘብ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ለሠራተኛው መብት እና ደህንነት ዋስትና ማስከበሪያ የሚውል $100,000(አንድ መቶ ሺህ የአሜሪካን ዶላር) ወይም ተመጣጣኙን የኢትዮጵያ ብር በዝግ ሂሳብ በባንክ ማስቀመጥ አለበት፡፡
2. ሚኒስቴሩ ካልፈቀደ በስተቀር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በዝግ ሂሳብ የተቀመጠውን ገንዘብ ጉዳዩ የሚመለከተው ባንክ በማናቸውም ሁኔታ መልቀቅ አይችልም፡፡
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 69 (1) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) የተመለከተውን ኤጀንሲው ካልፈጸመ ሚኒስቴሩ ተቀማጭ ከሆነው የዋስትና ገንዘብ ላይ ወጪ በማድረግ ለተፈለገው ዓላማ ያውላል፡፡
4. ተቀማጭ የሆነው የዋስትና ገንዘብ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 51(1) እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት በጥቅም ላይ ከዋለ ኤጀንሲው ተቀናሽ የሆነውን የዋስትና ገንዘብ መጠን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ መልሶ መተካት ይኖርበታል፡፡
5. ኤጀንሲው በማናቸውም ሁኔታ ሥራውን ሲያቆም ሚኒስቴሩ የዋስትናውን ገንዘብ የሚለቀው ከሠራተኛ መብትና ጥቅም ጋር የተያያዘ ጥያቄ ሥልጣን በተሰጠው አካል በመታየት ላይ ካልሆነ እና በኤጀንሲው አማካይነት ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላኩ ሠራተኞች በሙሉ የሥራ ውላቸው ከተቋረጠ ከ6 ወር በኋላ ነው፡፡

61. የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ

1. በሚኒስቴሩ አማካኝነት ሠራተኛን የሚቀጥር ማንኛውም የውጭ አገር መንግሥታዊ ድርጅትም ሆነ ቀጥታ ቅጥር የተፈቀደለት ማንኛውም የውጭ አገር አሠሪ የሚቀጥራቸው ሠራተኞች በሥራ ውል መጣስ ምክንያት የሚያነሱትን የገንዘብ ክፍያ ጥያቄዎች መሸፈን እንዲቻል የውጭ አሠሪዎች የዋስትና ፈንድ በዚህ አዋጅ መሠረት ይቋቋማል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የውጭ አገር አሠሪ ለቀጠረው ለእያንዳንዱ ሠራተኛ 50 የአሜሪካን ዶላር በዚሁ ድንጋጌ መሠረት ለተቋቋመው የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ መዋጮ ያደርጋል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተቋቋመውን የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ የሚያስተዳድረው ሚኒስቴሩ ይሆናል፡፡
4. የዋስትና ፈንዱ ጥቅም ላይ የሚውለው ፡-
   ሀ/ በዋነኛነት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው መሠረት የሠራተኞችን የገንዘብ ክፍያ ጥያቄ ለመሸፈን፣ እና
   ለ/ ለትሬዠሪ ቦንድ መግዣና የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ ለሚወሰኑ ሌሎች አትራፊና አስተማማኝ ኢንቨስትመንቶች፣ ብቻ ይሆናል፡፡
5. የዋስትና ፈንዱ በማናቸውም የዕዳ ክፍያ ምክንያት መያዣ ወይም ማቻቻያ ሊሆን አይችልም፡፡

62.<u>ስለኢንሹራንስ ሽፋን</u>

1. ማንኛውም ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለሚሄድ ሠራተኛ አሠሪው የሕይወትና የአካል ጉዳት ካሳ ኢንሹራንስ ሽፋን በአገር ውስጥ የመግባት ግዴታ አለበት፤ዝርዝሩ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡
2. ኤጀንሲ ወይም ሠራተኛ የኢንሹራንስ ፖሊሲ ሰነዱን ከሥራ ዉል ጋር አያይዞ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለበት፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

<u>ለሠራተኞች ስለሚደረግ ድጋፍ</u>

63.<u>ኃላፊነት</u>

1. ሚኒስቴሩ እና እንደ አግባቡ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በውጭ አገር ለሥራ የተሰማራ ሠራተኛ መብት፣ ደህንነትና ክብር መጠበቁን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው፡፡
2. ማንኛውም ኤጀንሲ ለሥራ የላከውን ሠራተኛ አስመልክቶ አሠሪው በሥራ ውሉ መሠረት ያለበትን ግዴታዎች እንዲያከብር የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

64.<u>ስለድጋፍ አሰጣጥ</u>

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ ከሠራተኛው ወይም ስለሠራተኛው ያገባኛል ከሚል ሰው የሚቀርብ የድጋፍ ጥያቄ በመቀበል ሊያስተናግድ ይችላል፡፡

2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ስለቀረበው የድጋፍ ጥያቄ ወይም ሠራተኛው ስለገጠመው ችግር ኤጀንሲው ተገቢውን መፍትሄ በመስጠት ሠራተኛው ስላለበት ሁኔታ ሪፖርት እንዲያቀርብ ያዛል፡፡
3. በሠራተኛ ወይም ስለሠራተኛው ያገባኛል ከሚል ሰው ለሚቀርብ የድጋፍ ጥያቄ የሚመለከተው ኤጀንሲ ወይም አሠሪ ተገቢውን መፍትሄ ካልሰጠ ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት አስፈላጊውን አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወስድ ይችላል፡፡
4. ዝርዝሩ በመመሪያ የሚወሰን ሆኖ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር በዚህ አዋጅ መሠረት ለሥራ ውጭ አገር ሄደው ወደ አገራቸው ለሚመለሱ ዜጎች የማቋቋሚያ ድጋፍ ያመቻቻል፡፡
5. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ ተጎጂ ለሆነ ሠራተኛ ነፃ የሕግ ምክር አገልግሎት ይሰጣል፡፡

65. **በፈቃድ ወይም ለዕረፍት ወደ አገር የሚመጣ ሠራተኛን ስለመመዝገብ**

በፈቃድ ወይም ለዕረፍት ወደ አገር የሚመጣና ይሰራበት ወደ ነበረው አሠሪ የሚመለስ ማንኛውም ሠራተኛ የሚከተሉትን ሰነዶች ለሚኒስቴሩ በማቅረብ መመዝገብ ይኖርበታል ፦

1. የፀና ፓስፖርት፤
2. ወደ ተቀባይ አገር መመለሻ ቪዛና የሥራ ፈቃድ፤
3. በሚኒስቴሩ የሚጠየቁ ሌሎች ማስረጃዎች፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለማስማማት እና ሠራተኛን ወደ አገር ስለመመለስ

66. **ስለማስማማት**

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ በሠራተኛ፣በኤጀንሲ ወይም በአሠሪ ላይ የሚቀርብ አቤቱታን ተቀብሎ ሊያስማማ ይችላል፡፡

67. **ስለማስማማት ሂደት**

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን አቤቱታን በተቀበለ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታ ለቀረበበት አካል በማሳወቅ ሁለቱ ወገኖች ቀርበው ጉዳዩን በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ በስምምነት እንዲጨርሱ ጥረት ያደርጋል፡፡

2. ስምምነት የተደረሰባቸው ጉዳዮች በሁለቱ ወገኖች ላይ አስገዳጅነትና ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል፡፡
3. የማስማማቱ ጥረት ካልተሳካ አቤቱታ አቅራቢው ጉዳዩን ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን የአቤቱታ መወሰኛ ሥራ ክፍል ማቅረብ ይችላል፡፡

68. **<u>አስተዳደራዊ እርምጃ</u>**

አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በቂ ባልሆነ ምክንያት፡-

1. ለማስማማት በተያዘው ቀጠሮ ቀን ያልቀረበ እንደሆነ፣ ወይም
2. የተደረሰበትን ስምምነት ተግባራዊ ያላደረገ እንደሆነ፣

ይህንኑ እስኪፈጽም ድረስ በኤጀንሲው በኩል የሚቀርብ የሥራ ውልን ሚኒስቴሩ አያፀድቅም፡፡

69. **<u>ሠራተኛን ወደ አገር ስለመመለስ</u>**

1. ማንኛውም ኤጀንሲ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል ፡-
   ሀ/ የሥራ ውል እንደተቋረጠ የአየር ትራንስፖርት ወጪ በመሸፈን ሠራተኛውንና የግል ንብረቶቹን ወደ አገሩ የመመለስ፤
   ለ/ ሠራተኛው ከባድ የአካል ጉዳት ሲደርስበት ወይም ሲሞት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ወይም አስከሬን የሚቆይበት በቂ ምክንያት ከሌለ በስተቀር ከግል ንብረቶቹ ጋር የአየር ትራንስፖርት ወጪ በመሸፈን ሠራተኛው ስለደረሰበት ጉዳት ወይም ሞት ከሚገልጽ ሕጋዊ የህክምና ማስረጃ ጋር በማያያዝ በ15 ቀናት ውስጥ ወደ አገሩ የመመለስ እና ተያያዥነት ያላቸው ሌሎች ወጪዎችን የመሸፈን፤
   ሐ/ የሥራ ላይ ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ወደአገር ሲመለስ አስፈላጊ ግንዘብ ወጪ በማድረግ ሕክምና እንዲያገኝ የማድረግ፡፡
2. ሠራተኛው የሥራ ውሉን ያለበቂ ምክንያት ካቋረጠ ኤጀንሲው ሠራተኛውን ወደአገሩ በመመለስ ያወጣውን ወጪ ሊጠይቅ ይችላል፡፡

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

70. **<u>አንድ ወኪል ከምን ያህል ኤጀንሲዎች እና አንድ ኤጀንሲ ከምን ያህል ወኪሎች ጋር መሥራት እንደሚችል ስለመወሰን</u>**

በተቀባይ አገር ሥራና ሠራተኛ ለማገናኘት የሚያስችል ፈቃድ ያለው ወኪል በኢትዮጵያ ውስጥ ካሉት ከምን ያህል ኤጀንሲዎች ጋር ወኪል ሆኖ መሥራት እንደሚችል እንዲሁም ፈቃድ ያለው ኤጀንሲ በተቀባይ አገር ፈቃድ ካለው ከምን ያህል ወኪል ጋር መሥራት እንደሚችል ሚኒስቴሩ በመመሪያ ይወስናል፡፡

71.<u>ስለ ሥራ ክርክር አፈታት</u>

በሠራተኛ እና በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ መካከል ካለው የሥራ ግንኙነት በመነጨ የሚነሳ ማናቸውም የመብትና የጥቅም ክርክር ጉዳይ በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ መሠረት በተቋቋመ የሥራ ክርክር ችሎት ይታያል፡፡

72.<u>የማስረዳት ግዴታ</u>

በዚህ አዋጅ መሠረት ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄድ ሠራተኛ በሥራ ሁኔታዎች ላይ የሚያቀርበውን ክስ ወይም አቤቱታ ኤጀንሲው ወይም አሠሪው ከተቃወመ ክሱ ወይም አቤቱታው ሊደገፍ እንደማይገባ የማስረዳት ግዴታ የሚወድቀው በኤጀንሲው ወይም በአሠሪው ላይ ይሆናል፡፡

73.<u>ስለ ይርጋ</u>

በዚህ አዋጅ መሠረት በአሠሪ፣ በኤጀንሲ፣ በኤጀንሲ ወኪል ወይም በሠራተኛ በሚፈፀም ጥፋት ምክንያት የሚቀርብ ማንኛውም አስተዳደራዊ አቤቱታ ጥፋቱ ከተፈፀመበት ወይም ጥፋቱ መፈፀሙ ከታወቀበት ቀን አንስቶ እስከ ሦስት ዓመት ድረስ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

74.<u>ክልከላ</u>

1. ማንኛውም ሰው ሠራተኛን ገንዘብ በማስከፈል የውጭ አገር ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባር ማከናወን የተከለከለ ነው፡፡
2. ሚኒስቴሩ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ዜጎች የሚሄዱበት አገር በጦርነት ቀጠና፣ በተፈጥሮ አደጋ ወይም በበሽታና በመሳሰሉት ምክንያቶች ለዜጎች ደህንነት አስጊ መሆኑን ካመነ ለሥራ ተቀጥረው እንዳይሄዱ ሊከለክል ይችላል፡፡

75.<u>ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን</u>

1. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የሚያስፈልገውን ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡

2. ሚኒስቴሩ ለዚህ አዋጅና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የወጣውን ደንብ ለማስፈፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

76.<u>የመተባበር ግዴታ</u>

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

77.<u>የተሻሩና ተፈፃሚ የማይሆኑ ሕጎች</u>

1. ስለ ሥራና ሠራተኛ ማኅናኘት አገልግሎት የወጣ አዋጅ ቁጥር 632/2001 ተሽሯል፡፡
2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም፣ በአዋጅ ቁጥር 632/2001 መሠረት የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች ከዚህ አዋጅ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ በዚህ አዋጅ መሠረት በሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

78.<u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌ</u>

1. ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላከን ሠራተኛ በሚመለከት ይህ አዋጅ ከመፅናቱ በፊት በማናቸውም የሥራ ክርክር ሰሚ አካል ዘንድ በመታየት ላይ ያለ የሥራ ክርክር በተጀመረበት ሕግና ሥርዓት መሠረት ፍፃሜ ያገኛል፡፡
2. በአዋጅ ቁጥር 632/2001 መሠረት ሠራተኛን በውጭ አገር ለሥራ ለማሰማራት ፈቃድ ተሰጥቶት የነበረ ማንኛውም ኤጀንሲ ሥራውን መቀጠል የሚፈልግ ከሆነ ይህ አዋጅ ከፀናበት ቀን ጀምሮ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ አዲስ ፈቃድ ማውጣት አለበት፤ በዚህ ጊዜ ውስጥ አዲስ ፈቃድ ሳያወጣ ቢቀር ቀድሞ ተሰጥቶት የነበረው ፈቃድ ዋጋ አልባ ይሆናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተደነገገው ቢኖርም ፈቃዱ የተሰረዘበት ኤጀንሲ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የላካቸው ሠራተኞች ከሚያነሱት ማናቸውም የመብት ጥያቄ ነፃ አያደርገውም፡፡
4. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 77 (1) የተደነገገው ቢኖርም የፀና ፈቃድ ላለው ማንኛውም የአገር ውስጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ እና በሀገር ውስጥ አዲስ ፈቃድ ለሚጠይቅ ሰው አግባብ ያለው ሌላ ሕግ እስኪወጣ ድረስ አዋጅ ቁጥር 632/2001 ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

79.<u>አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ</u>

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

አዲስ አበባ የካቲት 11 ቀን 2008 ዓ.ም
ዶ/ር ሙላቱ ተሾመ
የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

.

<u>ደንብ ቁጥር 434/2011</u>

<u>የውጭ አሰሪዎች ዋስትና ፈንድን ለማቋቋም የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ</u>

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላት ሥልጣን እና ተግባርን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 916/2008 (እንደተሻሻለ) አንቀጽ 5 እና በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 አንቀጽ 61(1) እና 75(1) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

<u>ክፍል አንድ</u>

<u>ጠቅላላ ድንጋጌዎች</u>

1. **<u>አጭር ርዕስ</u>**

ይህ ደንብ "የውጭ አሰሪዎች ዋስትና ፈንድ ማቋቋሚያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 434/2011" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል

2. **<u>ትርጓሜ</u>**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

1. "የውጭ አሠሪ" ማለት በሚኒስቴሩ አማካኝነት ሠራተኛ የሚቀጥር የውጭ አገር መንግስታዊ ድርጅት ወይም ሠራተኛ በቀጥታ መቅጠር የተፈቀደለት ከኢትዮጵያ ውጪ የሚገኝ ቀጣሪ ነው፤
2. "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ የውጭ አገር የሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 ነው፤
3. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡት ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈጻሚ ይሆናሉ፤
4. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ይጨምራል፡፡

3. **<u>መቋቋም</u>**

የውጭ አሰሪዎች ዋስትና ፈንድ (ከዚህ በኋላ "ፈንድ" እየተባለ የሚጠራ) ቋሚ የፋይናንስ ምንጭ ሆኖ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በሚከፍተው ልዩ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ተቀማጭ እንዲሆን በዚህ ደንብ ተቋቁሟል፡፡

4. **የፈንዱ ዓላማ**

የፈንዱ ዓላማ የውጭ አሰሪዎች የሚቀጥሩዋቸው ሠራተኞች በሥራ ውል መጣስ ምክንያት የሚያነሱትን የገንዘብ ክፍያ ጥያቄ መሸፈን የሚያስችል ቋሚ የፋይናንስ ምንጭ መፍጠር ነው፡፡

5. **የፈንዱ ምንጭ**

የፈንዱ ምንጭ ማንኛውም የውጭ አሰሪ ለቀጠረው ለእያንዳንዱ ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 61(2) መሠረት የሚከፍለው መዋጮ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የፈንዱ አስተዳደር

6. **ፈንዱን የማስተዳደር ኃላፊነት**

ሚኒስቴሩ በውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 አንቀጽ 61(3) በተሰጠው ኃላፊነት መሰረት ፈንዱን ያስተዳድራል፡፡

7. **የፈንዱ አጠቃቀም**

1. የፈንዱ ገንዘብ የውጭ አሰሪዎች በሚፈጽሙት የውል ጥሰት ምክንያት ሠራተኞች ላልተከፈላቸው ገንዘብ የሚያነሱትን የክፍያ ጥያቄ ለመሸፈን ይውላል፡፡
2. በሥራ ውል መጣስ ምክንያት ሠራተኞች በውጭ አሰሪዎች ላልተከፈላቸው ገንዘብ ጥያቄ የሚያቀርቡበትና በጥያቄያቸው መሠረት ከፈንዱ ገንዘብ ላይ ክፍያ የሚፈፀምበት ዝርዝር የአሠራር ሥርዓት ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

8. **የሚኒስቴሩ ተግባርና ኃላፊነት**

ሚኒስቴሩ፡-

1. ማንኛውም የውጭ አሰሪ በአዋጁ አንቀጽ 61(2) መሠረት ለሚቀጥረው ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ለፈንዱ መክፈል ያለበትን መዋጮ የከፈለ መሆኑን ያረጋግጣል፡፡
2. በዚህ ደንብ አንቀጽ 7(2) መሠረት በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በሥራ ውል ጥሰት ምክንያት የክፍያ ጥያቄ ለሚያቀርቡ ሠራተኞች ክፍያ ይፈጽማል፡፡

9. **የፈንዱ የባንክ ሂሣብ**

የፈንዱ ገንዘብ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በፈንዱ ስም በሚከፍተው ልዩ የባንክ ሂሣብ ይቀመጣል፡፡

10. **የፈንዱ የሂሣብ ሰነዶች**

1. ሚኒስቴሩ የፈንዱን ሂሣብ በሚመለከት የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብት ይይዛል፡፡
2. የፈንዱ ሂሣብ በዋናው አዲተር ወይም እርሱ በሚሰይመው አዲተር በየዓመቱ ይመረመራል፡፡

ክፍል ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

11. **ተፈፃሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች**

ይህንን ደንብ የሚቃረን ማናቸውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልማድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

12. **ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ ደንብ በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ ጥቅምት 26 ቀን 2011 ዓ.ም

ዶ/ር አብይ አህመድ

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር