የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ

FEDERAL NEGARIT GAZETTE

OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

ሃያ አምስተኛ ዓመት ቁጥር ፺፫
አዲስ አበባ መስከረም ፳፩ ቀን ፪ሺ፲፩ ዓ.ም

በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

25th Year No.93
ADDIS ABABA 2nd October, 2019

ማውጫ

ደንብ ቁጥር ፬፻፶፭/፪ሺ፲፩ ዓ.ም

የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ ……………………………………..……ገጽ ፲፩ሺ፰፻፵፱

አባሪ…………..… ገጽ ፲፩ሺ፰፻፷፪ እና ፲፩ሺ፰፻፷፫

Content

Regulation No.455/2019

Federal Civil Servants Position Rating, Grading and Salary Scale Council of Ministers Regulation………………………………Page 11,849

Annex……………..…Page 11,862 and 11,863

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር ፬፻፶፭/፪ሺ፲፩

የፌደራል የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት በፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፷፬/፪ሺ፲ አንቀጽ ፮(፫) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ "የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና ፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ ቁጥር ፬፻፶፭/፪ሺ፲፩" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፦

፩/ "አዋጅ" ማለት የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፷፬/፪ሺ፲ ነው፤

COUNCIL OF MINISTERS REGULATION NO. 455/2019

COUNCIL OF MINISTERS REGULATION TO PROVIDE FOR FEDERAL CIVIL SERVANTS POSITION RATING, GRADING AND SALARY SCALE

This Regulation is issued by the Council of Ministers pursuant to Article 6(3) of the Federal Civil Servants Proclamation No. 1064/2017.

PART ONE

GENERAL PROVISIONS

1. Short Title

This Regulation may be cited as the "Federal Civil Servants Position Rating, Grading and Salary Scale Council of Ministers Regulation No. 455/2019".

2. Definitions

In this Regulation, unless the context otherwise requires:

1/ "Proclamation" means the Federal Civil Servants Proclamation No. 1064/2017;

፪/ በአዋጁ አንቀጽ ፪ የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈጻሚ ይሆናሉ፤

፫/ “የነጥብ ምዘና ዘዴ” ማለት በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚገኘውን የእያንዳንዱን የሥራ መደብ ተግባርና ኃላፊነት በተቀመጠለት መስፈርት በመመዘን ባገኘው የነጥብ ውጤት መሠረት በደረጃ የመመደብ ሂደት ነው፤

፬/ “የመመዘኛ መስፈርት” ማለት የሥራ መደቦችን ይዘትና የባህርይ ልዩነቶች ከግምት ውስጥ በማስገባት ለመመዘንና አንፃራዊ ዋጋቸውን ለመወሰን የሚያስችል መሣሪያ ነው፤

፭/ “የነጥብ ምዘና ”ማለት የእያንዳንዱን የሥራ መደብ ተግባርና ኃላፊነት በዝርዝር በማስቀመጥ በተቀመጡ መመዘኛ መስፈርቶች መሠረት በመመዘን አንፃራዊ ዋጋቸውን መወሰን ነው፤

፮/ “የደረጃ ምደባ” ማለት ምዘናቸው የተጠናቀቁ የሥራ መደቦችን ባገኙት ነጥብ መሠረት በደረጃ ማስቀመጥ ነው፤

፯/ “ደረጃ” ማለት እኩል መነሻ ደመወዝና በየጊዜው የሚደረግ እኩል የእርከን ጭማሪ ያላቸው ሥራዎች በክብደትና በኃላፊነታቸው መጠን የሚያርፉበትን ከፍታ የሚያሳይ ነው፤

፰/ “የደረጃ እድገት መሰላል” ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቱን የስራ ባህርይ መሰረት በማድረግ ከአንድ የስራ ደረጃ ወደ ተከታዩ የስራ ደረጃ ለማደግ አግባብ ባለዉ አካል የፀደቁ ልዩ መስፈርቶችን ለሚያሟላ ሙያተኛ የሚሰጥ የደረጃ እድገት ነዉ፡፡

፱. “ኮሚሽን” ማለት የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ነው፤

፲/ ማንኛውም በወንድ ፆታ የተገለጸው አነጋገር የሴትንም ያካትታል፡፡

ክፍል ሁለት

የሥራ መደብ መመዘኛ መስፈርቶችና የደረጃ አመዳደብ ሂደት

፫. የነጥብ የምዘና ዘዴ መሠረታዊ መርሆዎች

2/ the definitions provided for in Article 2 of the Proclamation shall also apply to this Regulation;

3/ “point rating method” means the process of grading each position in a government institution on the basis of the score obtained through assessment of duties and responsibilities attached to it against set factors;

4/ “rating factor” mean an instrument of assessment used to compare the description and nature of positions to determine their relative values;

5/ “point rating” mean analyzing the duties and responsibilities of each position against set rating factors to determine its relative value;

6/ “grading positions” means placing rated positions into grades in accordance with their rating scores;

7/ “grade” means the rank of positions with equal base salary and equal periodical step increments based on the level of their weights and responsibilities.

8/ “Career promotion” means assigning a professional to a higher grade level when fulfilling special requirements set by a government institution, provided, however, that these requirements are approved by authorized bodies.

9/ “Commission” means The Federal Civil Servants Commission

10/ Any expression in the Masculine gender include the Feminine gender.

PART TWO

POSITION RATING FACTORS AND GRADING PROCESS

3. Basic Principles of Point Rating Method

፩/ ተመዝነው ተመሳሳይ ዋጋ ያላቸው የሥራ መደቦች እኩል ክፍያ ያስገኛሉ፡፡

፪/ የሚመዘነው ሥራው እንጂ ሥራውን የሚያከናውነው ሠራተኛ አይሆንም፡፡

፬. <u>የሥራ መደብ መመዘኛ መስፈርቶች</u>

የእያንዳንዱ የሥራ መደብ አንፃራዊ ዋጋ የሚወሰነው ቀጥሎ በተደነገጉት ዓበይትና ንዑሳን መመዘኛ መስፈርቶች መሠረት ይሆናል፡፡

፭. <u>የሥራ ውስብስብነት</u>

"የሥራው ስብስብነት" መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሥራን የአስቸጋሪነት ወይም የክብደትና የውስብስብነት ደረጃ ሲሆን፣ የሥራውን ባሕርይ እና በሥራው ሂደት የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶች ወይም ችግሮች የሚፈቱበትን አግባብ ግምት ውስጥ በማስገባት ይመዝናል፡፡

፮. <u>ራስን ችሎ መሥራት</u>

፩/ "ራስን ችሎ የመሥራት" መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ራስን ችሎ የመሥራት ደረጃን ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፦

ሀ) ሥራ የሚከናወንበት አግባብ፣ እና

ለ) ሥራ የሚጠይቀው ክትትልና ድጋፍ፡፡

፪/ "ሥራ የሚከናወንበት አግባብ" ንዑስ የመመዘኛ መሥፈርት የሚለካው ሥራ ሲከናወን በምን ያህል ደረጃ ዝርዝር መመሪያን ከመቀበል እስከ ሙሉ በሙሉ ከመመሪያ ነፃ በሆነ መልኩ ተግባራት የሚከናወንበትን ሁኔታ ነው፡፡

፫/ "ሥራ የሚጠይቀው ክትትልና ድጋፍ" ንዑስ የመመዘኛ መሥፈርት የሚለካው ሥራ በሚከናወንበት ጊዜ ከቅርብ ኃላፊ የሚደረገውን የክትትልና የድጋፍ ዓይነትና ደረጃ ነው፡፡

፯. <u>ተጠያቂነት</u>

፩/ "የተጠያቂነት" መመዘኛ መሥፈርት የሚለካው የተጠያቂነት ደረጃን ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፦

ሀ) ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት፣ እና

1/ Rated positions having similar values shall entitle to equal pay.

2/ Rating shall apply to a position and not to an employee holding the position.

4. <u>Position Rating Factors</u>

The relative value of each position shall be determined in accordance with the factors and sub-factors provided for in the following provisions.

5. <u>Complexity of Job</u>

The "complexity of job" rating factor measures the difficulty or weight and degree of complexity of a job taking into account the nature of the job and manner of solving challenges or problems to be faced in the process of doing the job.

6. <u>Acting Independently</u>

1/ The "acting independently" rating factor measures the level of acting independently in doing a job and comprise the following rating sub-factors:

a) the manner of doing a job; and

b) the required supervision and support.

2/ The "manner of doing a job" rating sub-factor measures the extent of acting independently with respect to the level of observance of detailed rules to the extent of full freedom from such requirement.

3/ The "required supervision and support" rating sub-factor measure the type and level of supervision and support required from an immediate supervisor in doing a job.

7. <u>Accountability</u>

1/ The "accountability" rating factor measure the level of accountability and comprise the following rating sub-factors:

a) Accountability for performance; and

ለ) ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፡፡

፪/ "ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት" ንዑስ የመመዘኛ መሥፈርት የሚለካው ሥራው በሚከናወንበት ወቅት ሊደረግ የሚገባውን የጥንቃቄ ደረጃና ሥራው በሚጠበቀው የጥንቃቄ ደረጃ ባይከናወን ሊከሰት የሚችለውን የአሉታዊ ተፅዕኖ ደረጃ ነው፡፡

፫/ "ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ" ንዑስ የመመዘኛ መሥፈርት የሚለካው በሥራ መደብ መያዝ የሚገባው ሚስጥራዊ መረጃ ስለመኖሩና ይህም ሚስጥራዊ መረጃ ቢባክን በመሥሪያ ቤቱ ወይም በሌሎች ወገኖች ላይ የሚያስከትለውን የአሉታዊ ተፅዕኖ ደረጃ ነው፡፡

፰. ፈጠራ

"የፈጠራ" መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን በሚጠበቀው ሁኔታ ለማከናወን ወይም የሥራ ሂደቶችንና የምርት ውጤቶችን ለማሻሻል እና ሥራ ላይ ለማዋል የሚያስፈልጉ አዳዲስ ሀሳቦችን ማፍለቅን ወይም መመሪያዎችንና የአሠራር ዘዴዎችን መዘርጋትን የሚመለከት የመፍጠር ደረጃን ነው፡፡

፱. የሥራ ግንኙነት

፩/ "የሥራ ግንኙነት" መመዘኛ መስፈርት ከሥራ ጋር በተያያዘ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥና ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚደረግ የግንኙነት ደረጃን የሚለካ ሲሆን፣ የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ፤

ለ) የግንኙነቱ ዓላማና አስፈላጊነት፤ እና

ሐ) የግንኙነቱ ድግግሞሽ፡፡

፪/ "የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ" ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ በሚከናወንበት ወቅት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ወይም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ከሚገኙ ተገልጋዮች ጋር የሚደረገውን የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ ነው፡፡

b) Accountability for confidential information.

2/ The "accountability for performance" rating sub-factor measures the level of care to be taken in doing the job and the extent of negative impact resulting from failure to take such care.

3/ The "accountability for confidential information" rating sub-factor measures the existence of confidential information related to the position and the extent of negative impact to the government institution or other parties resulting from unauthorized disclosure of such information.

8. Innovation

The "innovation" rating factor measures the level of innovation relating to introducing new ideas or formulating working guidelines and methods required for performing the job at the expected level or for improving and implementing work process and product.

9. Contacts

1/ The "contacts" rating factor measures the level of work-related contacts required within and outside of a government institution and comprise the following rating sub-factors:

a) Type and level of the contacts;

b) Purpose and importance of the contacts; and

c) Recurrence of the contacts.

2/ The "type and level of contacts" rating sub-factor measures the type and level of contacts with customers within or outside of a government institution.

፫/ “የግንኙነት ዓላማና አስፈላጊነት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሥራ ግንኙነት ዓላማና የአስፈላጊነት ደረጃ ነው፡፡

፬/ “የግንኙነት ድግግሞሽ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥና ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚደረግ የሥራ ግንኙነት ድግግሞሽ መጠንን ነው፡፡

፲. ኃላፊነት

፩/ “የኃላፊነት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ መደብ በመነጨ ሁኔታ የሚኖረውን የኃላፊነት ዓይነት፣ መጠን እና ስፋት ሲሆን፣ የሚከተሉት ንዑሳን መመዘኛ መስፈርቶች ይኖሩታል፦

ሀ) ኃላፊነት ለሰው ሀብት፤

ለ) ኃላፊነት ለንዋይ፤ እና

ሐ) ኃላፊነት ለንብረት፡፡

፪/ “ኃላፊነት ለሰው ሀብት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሰው ሀብት የማስተዳደርና የማስተባበር፣ የሰው ሀብት ፍላጎትን የማቀድ፣ የማሠልጠን ወይም የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማትን የማስፈፀም፣ የመምከርና የማብቃት እና የሥራ አፈፃፀም የመመዘን ኃላፊነት ደረጃን እና በሥራ መደብ ኃላፊ በቀጥታ የሚመሩትን ሠራተኞች ብዛት ነው::

፫/ “ኃላፊነት ለንዋይ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ጥሬ ገንዘብንና በቀላሉ ወደ ገንዘብነት ሊቀየሩ የሚችሉ እንደ ቫውቸሮች፣ ቼኮችና የዋስትና ሰነዶች የመሳሰሉትን ሀብቶች የመያዝ እና በገንዘብ ላይ ውሳኔ የመስጠት ኃላፊነት ደረጃን ነው፡፡ ይህም የሚመዘነው ከሚያዘው ወይም የመፍቀድ ሥልጣኑ ከሚመለከተው የገንዘብ መጠን አንፃር ነው፡፡

፬/ “ኃላፊነት ለንብረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ቋሚና አላቂ ንብረቶች፣ የሥራ መሣሪያዎች፣ ማሽኖች፣ አቅርቦቶች፣ ምርቶች እና ሌሎች ሀብቶች ለታለመላቸው ዓላማ በአግባቡና በቁጠባ ሥራ ላይ እንዲውሉ የማድረግ፣ የመጠበቅ፣ የመንከባከብና የመሳሰሉ ኃላፊነቶች ደረጃን ነው፡፡ ይህም የሚመዘነው

3/ The “purpose and importance of contacts” rating sub-factors measures the purpose and level of importance of contacts.

4/ the “recurrence of contacts” rating sub-factor measures the level of recurrence of contacts within and outside of a government institution.

10. Responsibility

1/ the “responsibility” rating factor measure the type, level and scope of responsibilities emanating from a position, and comprises the following rating sub-factors:

a) Responsibility for human resource;

b) Responsibility for money; and

c) Responsibility for property.

2/ The “responsibility for human resource” rating sub-factor measures the level of responsibilities for the administration and coordination of human resource, planning human resource requirement, training or executing training and human resource development activities, coaching and empowering, performance appraisal, and the number of employees directly supervised by the head of that position.

3/ The “responsibility for money” rating sub-factor measures the level of responsibility for the custody of cash and assets readily convertible into cash such as vouchers, checks and securities, and the level of authority to make monetary decision. This rating shall be based on the amount of monetary value involving the custodianship or power of authorization.

4/ The “responsibility for property” rating sub-factor measures the level of responsibilities such as ensuring the proper and economical use, safeguarding and maintenance of fixed and current assets, tools, machineries, supplies, products and other assets. This rating shall be based on the type, quantity and value of the property

ከንብረቱ መጠንና ዋጋ፣ መወሰድ ከሚገባው ጥንቃቄና ሊከሰት ከሚችለው ጉዳት ወይም ብልሽት አንፃር ነው፡፡

፲፩. ጥረት

፩/ "የጥረት" መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን በብቃት ለማከናወን የሚያስፈልገውን የጥረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካም ወይም ተፅዕኖ ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) የአዕምሮ ጥረት፤

ለ) የሥነ-ልቦናዊ ጥረት፤

ሐ) የእይታ ጥረት፤ እና

መ) የአካል ጥረት፡፡

፪/ "የአዕምሮ ጥረት" ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን በብቃት ለማከናወን የሚጠይቀውን የአዕምሮ ትኩረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካምና ተጽዕኖ ነው፡፡

፫/ "የሥነ-ልቦናዊ ጥረት" ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው በሥራ ላይ የሚያጋጥሙ ፈታኝ ሁኔታዎችንና እንቅፋቶችን በመቋቋም ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ የሚጠይቀውን የሥነ-ልቦና ጥረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካምና ተፅዕኖ ነው፡፡

፬/ "የዕይታ ጥረት" ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን ለማከናወን የሚጠይቀውን የዕይታ ትኩረት ደረጃ እና በዓይን ላይ የሚያስከትለውን ድካምና ተፅዕኖ ነው፡፡

፭/ "የአካል ጥረት" ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ የሚጠይቀውን የአካላዊ እንቅስቃሴ ጥረት ደረጃ እና የሚያስከትለውን አካላዊ ድካምና ተፅዕኖ ነው፡፡

፲፪. የሥራ ሁኔታ

፩/ "የሥራ ሁኔታ" መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሥራ ባህርይና ሥራ የሚከናወንበት አከባቢ የሚያስከትለውን የስጋት ደረጃ ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) የአደጋና የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት፤ እና

ለ) የምቾች መጓደል፡፡

to be involved, the care to be taken and the risks of damages and deterioration.

11. Effort

1/ The "effort" rating factor measures the level of effort required to do a job effectively and the stress and impairment it causes, and comprises the following rating sub-factors:

a) Mental effort;

b) Emotional effort;

c) Visual effort; and

d) Physical effort.

2/ the "mental effort" rating sub-factor measures the level of mental concentration required to do a job effectively and the mental stress and effects it causes.

3/ the "emotional effort" rating sub-factor measures the level of emotional determination required to overcome challenges and obstacles and doing a job effectively, and the emotional tension and effects it causes.

4/ the "visual effort" rating sub-factor measures the level of visual focus required to do a job effectively and the strain and sight impairment it causes.

5/ the "physical effort" rating sub-factor measures the physical movement and exertion required to do a job effectively and the physical stress and affects it causes.

12. Conditions of Work

1/ the "conditions or work" rating factor measures the level of risks emanating from the nature or place of work, and comprises the following sub-factors:

a) Safety and health risks; and

b) Hardship.

፪/ “የአደጋና የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ባህርይ ወይም ሥራ ከሚከናወንበት ሥፍራ የሚመነጭ የአደጋ ወይም የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት ደረጃንና ሊያስከትል የሚችለውን የሥራ ላይ ጉዳት አስከፊነት ነው፡፡

፫/ “የምቾት መጓደል” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ባህርይ ወይም ሥራ ከሚከናወንበት ስፍራ የተነሳ በሠራተኛ ላይ የሚደርስ የምቾት መጓደል ደረጃን ነው፡፡

፲፫. ዕውቀትና ክህሎት

“የዕውቀትና ክህሎት” መመዘኛ መሥፈርት የሚለካው አንድን ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስፈልገውን የዕውቀትና የሥራ ልምድ ደረጃን ሲሆን፦

፩/ “የእውቀት” ንዑስ የመመዘኛ መሥፈርት የሚለካው ሥራ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ የትምህርት ደረጃን ነው፤

፪/ “የክህሎት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ጋር በቀጥታ ተያያዥነት ያለውን ዝቅተኛ የሥራ ልምድ ጊዜን ነው፡፡

፲፬. የተለዩ መመዘኛ መስፈርቶችን ስለማውጣት

በዚህ ደንብ ከአንቀጽ ፭ እስከ ፲፫ የተደነገገው ቢኖርም፣ ኮሚሽኑ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና በሙያዎች ልዩ ባህርያት ምክንያት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የተለዩ መመዘኛ መሥፈርቶችን በመመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፲፭. የሥራ መደቦች የደረጃ ምደባ ሂደት

፩/ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ዝርዝር መግለጫዎችን አዘጋጅተው በኮሚሽኑ በፀደቀ ቅጽ መሠረት ለኮሚሽኑ ያቀርባሉ።

፪/ ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚላኩለትን የሥራ ዝርዝሮች በዚህ ደንብ ከተደነገጉት የመመዘኛ መሥፈርቶች አንፃር እየመዘነ ባገኙት ነጥብ መሠረት የሥራ መደቦቹን በደረጃ ይመድባል።

2/ the “safety and health risks” rating sub-factor measures the level of safety and health risks emanating from the nature or place of work and the severity of potential occupational injury thereof.

3/ the “hardship” rating sub-factor measures the level of hardship to be faced by an employee due to the nature or place of work.

13. Knowledge and Skill

The “knowledge and skill” rating factor measures the level of knowledge and skill required to do a job effectively, and:

1/ the “knowledge” rating sub-factor measures the required minimum level of education; and

2/ the “skill” rating sub-factor measures the required minimum length of experience directly related to the job.

14. Issuance of Special Rating Factors

Notwithstanding the provisions of Articles 5 to 13 of this Regulation, the Commission may, where it finds it necessary on account of the special nature of government institutions and professions, issue, by directives, special rating factors.

15. Position Grading Process

1/ Government institutions shall prepare job descriptions and submit to the Commission using formats adopted by the Commission.

2/ The Commission shall evaluate the job descriptions of government institutions submitted to it pursuant to Sub-Article (1) of this Article against the rating factors provided for under this Regulation and grade the positions according to their rating scores.

፫/ በዚህ አንቀጽ መሠረት ተመዝኖ ደረጃ ባልወጣለት የሥራ መደብ ላይ የመንግሥት ሠራተኛን በቅጥር፣ በድልድል፣ በዝውውር፣ በደረጃ እድገት መመደብ ወይም ከደረጃ ዝቅ ማድረግ አይፈቀድም።

፲፮. <u>የሥራ መደብን እንደገና መመዘንና በደረጃ መመደብ</u>

ማንኛውም የሥራ መደብ፦

፩/ የቀድሞው ምዘናና የደረጃ ምደባ ስህተት ሆኖ ሲገኝ፣

፪/ በቀድሞው ምዘናና የደረጃ ምደባ ወቅት ያልታየ አዲስ መረጃ ሲቀርብ፣ ወይም

፫/ ከቀድሞው ምዘናና የደረጃ ምደባ በኋላ የሥራ መደቡ ተግባርና ኃላፊነት ሲለወጥ፣

በማናቸውም ጊዜ እንደገና ተመዝኖ በደረጃ ይመደባል፡፡

፲፯. <u>እንደገና መዝኖ በደረጃ መመደብ የሚያስከትለው ውጤት</u>

፩/ አንድ የሥራ መደብ እንደገና ተመዝኖ ከፍ ባለ ደረጃ ከተመደበና የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ፦

ሀ) አዲሱ የሥራ መደቡ ደረጃ የሚጠይቀውን መስፈርት ካሟላ ይኸው ከፍ ያለ ደረጃ በእድገት ይሰጠዋል፤

ለ) አዲሱ የሥራ መደቡ ደረጃ የሚጠይቀውን የሥራ ልምድ ለማሟላት ከአንድ ዓመት ያልበለጠ ጊዜ የሚቀረው ከሆነ ይህንኑ አሟልቶ እድገቱ እስከሚሰጠው ድረስ በያዘው ደረጃ የቀድሞ ደመወዙን እያገኘ በዚያው የሥራ መደብ ላይ እንዲቆይ ይደረጋል፤

ሐ) አዲሱ የሥራ መደቡ ደረጃ የሚጠይቀውን የትምህርት ደረጃ የማያሟላ ወይም የሥራ ልምዱን ለማሟላት ከአንድ ዓመት በላይ የሚቀረው ከሆነ በያዘው ደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ እንዲዛወርና ከፍ ብሎ የተመደበው የሥራ መደብም በክፍትነት ተይዞ አግባብ ያለውን ሥርዓት ተከትሎ እንዲሞላ ይደረጋል፡፡

3/ No employment, placement, transfer, promotion or demotion of a civil servant shall be effected on a position not graded in accordance with this Article.

16. <u>Re-rating and Grading Positions</u>

Any position shall be re-rated and graded at any time where:

1/ the previous rating and grading was erroneous;

2/ new information is revealed which was not considered during the previous rating and grading; or

3/ the functions and responsibilities of the position is changed after the previous rating and grading.

17. <u>Effects of Re-rating and Grading</u>

1/ where a position is re-rated and upgraded, the civil servant holding the position shall:

a) Be promoted to the upgraded position if he satisfies the new requirements of the position; or

b) Stay with his previous grade and salary until promoted to the upgraded position if he has to wait for less than a year to meet the required length of experience;

c) Maintain his grade and be transferred to another position of a similar grade if he does not satisfy the required level of education or has to wait for more than a year to satisfy the required length of experience, and the position shall be kept vacant and filled in accordance with the applicable procedure.

፪/ አንድ የሥራ መደብ እንደገና ተመዝኖ ዝቅ ባለ ደረጃ የተመደበ እንደሆነ የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደረጃ የቀድሞ ደመወዙን እያገኘ እንዲቆይ ተደርጎ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ፦

ሀ) ተመሳሳይ ደረጃ ያለው ሌላ የሥራ መደብ ተገኝቶ ካልተዛወረ ወይም አግባብ ያለውን ሥርዓት ተከትሎ ከፍ ያለ ደረጃ ወዳለው ሌላ የሥራ መደብ ካላደገ፣ እና

ለ) ዝቅ ባለው ደረጃ ለማገልገል ፈቃደኛ ካልሆነ፣

በአዋጁ አንቀጽ ፹፯ ንዑስ አንቀጽ (፩) በተመለከተው መሠረት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

፲፰. የኮሚሽኑና የመንግሥት የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣንና ኃላፊነት

፩/ ኮሚሽኑ የሚከተሉት ሥልጣንና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፦

ሀ) የሥራ መደቦችን ምዘናና የደረጃ ምደባ በዚህ ደንብ መሠረት የማከናወን እና አፈፃፀሙን የመከታተል፤

ለ) የሥራ መደብ መጠሪያዎችን ወጥ የማድረግ፤

ሐ) ለሥራ መደቦች የመለያ ኮድ የመስጠት፤

መ) የሥራ መደቦች የደረጃ ምደባ ቅሬታዎችን አጣርቶ ምላሽ የመስጠት፤

ሠ) በደረጃ የተመደቡ የሥራ መደቦችን የሚመለከቱ ሀገር አቀፍ መረጃዎችን በማዕከል በመረጃ ቋት የመያዝ፤

ረ) ደንቡ በሥራ ላይ ከዋለ ጊዜ ጀምሮ በደረጃ የተመደቡ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦችን ለክልሎች፣ የክልል ሠራተኞች የሥራ መደቦችን ለሌሎች ክልሎች የማሳወቅ፤ እና

ሰ) ይህንን ደንብ በማስፈጸም ሂደት ለየት ያሉ አስተዳደራዊ ጉዳዮች ሲያጋጥሙ የሚቀርቡ መረጃዎችን መርምሮ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ ቡድን በማቋቋም ውሳኔ የመስጠት፡፡

2/ Where a position is re-rated and downgraded, the civil servant holding that position shall stay with his previous grade and salary until his service is terminated in accordance with the provisions of Article 87(1) of the Proclamation if, within one year, the civil servant:

a) Is not transferred to another vacant position of a similar grade or promoted, following the applicable procedure, to another position of a higher grade; and

b) Is not willing to serve with his grade being lowered accordingly.

18 Powers and Responsibilities of the Commission and Government Institutions

1/ The Commission shall have the powers and responsibilities to:

a) Undertake the rating and grading of positions in accordance with this Regulation and monitor the implementation thereof;

b) Standardize the nomenclature of positions;

c) Assign codes to positions;

d) Examine and address complaints relating to grading positions;

e) Keep central data base for nationwide information on graded positions;

f) Communicate Federal civil servants positions graded since the issuance of this Regulation to Regional States, and that of a Regional State to other Regional States;

g) Establish a team to review facts and forward recommendations regarding unique administrative issues encountered in the course of implementation of this Regulation and decide thereon accordingly.

፪/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

ሀ) በዚህ ደንብ አንቀጽ ፲፭ (፩) መሠረት ተዘጋጅተው ለኮሚሽኑ የሚቀርቡ የሥራ ዝርዝር መግለጫዎችን ትክክለኛነት የማረጋገጥ፣ እና

ለ) ተመዝነው በደረጃ በተመደቡ የሥራ መደቦች ላይ የመንግሥት ሠራተኞችን የመመልመል፣ የመቅጠር፣ የደረጃ እድገት የመስጠት፣ የማዘዋወርና የመደልደል፣

ሥልጣንና ኃላፊነቶችይኖሩታል፡፡

ክፍል ሦስት

የደመወዝ አወሳሰን እና የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም

፲፱. የደመወዝ አወሳሰን

፩/ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚያገኘው ደመወዝ ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዘው የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት ይወሰናል፡፡

፪/ ከዚህ ደንብ ጋር የተያያዘው የደመወዝ ስኬል በሥራ ላይ ሲውል ወይም የደመወዝ ስኬሉ ሲቀየር የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፡-

ሀ) ለያዘው የሥራ መደብ ከተወሰነው የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ ወደ መነሻው ደመወዝ ከፍ እንዲል ይደረጋል፤

ለ) ከመነሻው ደመወዝ በላይ ሆኖ በእርከን ደመወዝ ላይ የማያርፍ ከሆነ ወደሚቀጥለው የእርከን ደመወዝ ከፍ እንዲል ይደረጋል፤

ሐ) ከስኬሉ የመነሻ፣ የእርከን ወይም የጣሪያ ደመወዝ ጋር ከገጠመ ወይም ከጣሪያው በላይ ከሆነ የደመወዝ ማስተካከያ ጭማሪ አይደረግም፡፡

፳. በደረጃ ዕድገት የደመወዝ አወሳሰን

አንድ የመንግሥት ሠራተኛ ከፍ ያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ሲያድግ ያገኝ የነበረው ደመወዙ፡-

2/ any government institution shall have the powers and responsibilities to:

a) Ascertain the correctness of job descriptions to be submitted to the Commission pursuant to Article 15 (1) of this Regulation; and

b) Recruit, employ, promote, transfer and assign civil servants to rated and graded job positions.

PART THREE

DETERMINATION OF SALARY AND SALARY INCREMENTS

19. Determination of Salary

1/ the salary of any civil servant shall be determined in accordance with the Civil Servant's Salary Scale attached to this Regulation.

2/ Where the Salary Scale referred to this Article is implemented or in the case of change in the Salary Scale, if a civil servant's salary is:

a) Less than the base salary of the position he holds, it shall be raised to the base salary;

b) Higher than the base salary and doesn't fall at a step salary, it shall be raised to the next step salary;

c) Equal to the base salary, a step salary, the salary ceiling, or above the salary ceiling, there shall be no salary adjustment.

20. Determination of Salary in Case of Promotion

If the salary of a civil servant who is promoted to a higher position is:

፩/ ከሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ ከሁለት እርከን በላይ ዝቅ ያለ ከሆነ መነሻ ደመወዙን እንዲያገኝ ይደረጋል፣

፪/ ከሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ እስከ ሁለት እርከን ዝቅ ያለ ወይም ከመነሻ ደመወዙ ጋር እኩል ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ከደመወዝ ጣሪያው ሳያልፍ የሶስት እርከን የደመወዝ ጭማሪ እንዲያገኝ ይደረጋል፣

፫/ ከሥራ መደቡ የደመወዝ ጣሪያ ጋር እኩል ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ የደመወዝ ጭማሪ አይደረግለትም፡፡

፳፩. በደረጃ ዝቅ ሲደረግ የደመወዝ አወሳሰን

፩/ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ቅጣት ምክንያት፡-

ሀ) በአንድ ደረጃ ዝቅ ሲደረግ ያገኝ የነበረው ደመወዙ በሦስት እርከን ዝቅ ይደረጋል፣

ለ) በሁለት ደረጃ ዝቅ ሲደረግ ያገኝ የነበረው ደመወዙ በስድስት እርከን ዝቅ ይደረጋል፡፡

፪/ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በአዋጁና በዚህ ደንብ ድንጋጌዎች መሠረት ተስማምቶ ዝቅያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ ሲመደብ ያገኝ የነበረው ደመወዝ፡-

ሀ) ከተመደበበት የሥራ መደብ የደመወዝ ጣሪያ በላይ ከሆነ የያዘውን ደመወዝ ይዞ ይቀጥላል፣

ለ) ከደመወዝ ጣሪያ በታች ከሆነና በእርከን ደመወዝ ላይ የማያርፍ ከሆነ ከደመወዙ ቀጥሎ ከፍ ያለውን የሥራ መደቡን የእርከን ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

፳፪. የደመወዝ ጭማሪ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሚሽኑ በሚያወጣው የሥራ አፈጻጸም ምዘና መስፈርት መሠረት የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ መካከለኛ ወይም ከመካከለኛ በላይ ሆኖ ከተገኘና ደመወዙ ለሥራ መደቡ ከተወሰነው የደመወዝ ጣሪያ ላይ ካልደረሰ በደመወዝስኬሉ የተመለከተውን የእርከን ጭማሪ በአዋጁ አንቀጽ ፴፪ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በየሁለት ዓመቱ ያገኛል፡፡

1/ less than the base salary of the position by more than two steps, he shall be entitled to the base salary;

2/ less than the base salary of the position by one or two steps or is equal to or greater than the base salary, he shall, subject to the salary ceiling, be entitled to three steps salary increment;

3/ equal to or higher than the salary ceiling, he shall not be entitled to any salary increment.

21 Determination of Salary in case of Demotion

1/ where a civil servant is demoted to a position of lower grade due to disciplinary penalty, his salary shall be reduced by:

a) Three salary steps if the demotion involves one grade;

b) Six salary steps if the demotion involves two grades.

2/ If the salary of a civil servant who is assigned to a position of lower grade upon his consent pursuant to the provisions of the Proclamation and this Regulation:

a) is higher than the salary ceiling of the position, it shall remain unchanged;

b) is lower than the salary ceiling and doesn't fall at a step salary of the position, it shall be adjusted to the next higher step salary of the position.

22. Salary Increment

Any civil servant shall be entitled to a step salary increment every two years in accordance with Article 32(2) of the Proclamation if he scores an average or above average appraisal rating point where his performance is evaluated in accordance with the criteria set by the Commission.

፳፫. የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር

፩/ ከጥር ፩ እስከ ሰኔ ፴ ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ በደረጃ እድገት ከአንድ እርከን በላይ የደመወዝ ጭማሪ ያገኘ ወይም አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከሐምሌ ፩ ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፡፡

፪/ ከሐምሌ ፩ እስከ ታህሳስ ፴ ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ በደረጃ እድገት ከአንድ እርከን በላይ የደመወዝ ጭማሪ ያገኘ ወይም አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከጥር ፩ ቀን ጀምሮ ይቆጠራል፡፡

፫/ በዲሲፕሊን ቅጣት ምክንያት ከደረጃው ዝቅ የተደረገ የመንግሥት ሠራተኛ በቅጣቱ ወቅት የሰጠው አገልግሎት ለደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ይታሰብለታል፡፡

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፳፬. የተሻረ ደንብ

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር ፪/፲፱፻፷፬ እና የህግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር ፬፻፲፱/፲፱፻፷፬ በዚህ ደንብ ተሽረዋል።

፳፭. መመሪያ ማውጣት

ኮሚሽኑ ይህን ደንብ ለማስፈፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

፳፮. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

፩/ የዚህ ደንብ አንቀጽ ፲፭ (፫) እና አንቀጽ ፲፰ (፪) ፊደል ተራ (ለ) ድንጋጌዎች ቢኖሩም፣ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች በዚህ ደንብ መሠረት ተመዝነው በደረጃ እስከሚመደቡ ድረስ የነበራቸውን ስያሜና ደረጃ እንደያዙ ይቀጥላሉ፡፡

23. Counting the Waiting Period for Salary Increment

1/ the waiting period for salary increment of a civil servant who has been promoted and granted more than one step salary increment or newly employed between January 1 and June 30 according to the Ethiopian Calendar shall begin to count from July 1 of the same Calendar.

2/ the waiting period for salary increment of a civil servant who has been promoted and granted more than one step salary increment or newly employed between July 1 and December 30 according to the Ethiopian Calendar shall begin to count from January 1 of the same Calendar.

3/ A civil servant`s service while demoted due to disciplinary penalty shall be considered in calculating his waiting period for salary increment.

PART FOUR

MISSELANEOUS PROVISIONS

24. Repealed Laws

The Public Service Position Classification and Salary Scale Regulations No. 2/1972 and Legal Notice No. 419/1972 are hereby repealed.

25. Issuance of Directive

The Commission may issue a Directive to implement this Regulation.

26. Transitory Provisions

1/ Notwithstanding the provisions of Article 15(3) and of Article 18(2) (b) of this Regulation, Federal civil servants positions shall maintain their designations and grades until they are rated and graded in accordance with this Regulation.

፪/ ማንኛውም የሥራ መደብ በዚህ ደንብ መሠረት ተመዝኖ ደረጃው በመመደቡ ምክንያት የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ ይህ ደንብ በፀናበት ቀን ሲያገኝ የነበረው ደመወዙ አይቀነስበትም፡፡

፳፯. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ መስከረም ፳፩ ቀን ፪ሺ፲፪ ዓ.ም

አብይ አህመድ (ዶ/ር)

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

2/ the existing salary of any civil servant at the effective date of this Regulation shall not be decreased due to the rating and grading of his position pursuant to this Regulation.

27. Effective Date

This Regulation shall come into force on the date of its publication in the *Federal Negarit Gazette.*

Done at Addis Ababa, on this 2nd day of October, 2019.

ABIY AHMED (Dr.)

PRIME MINISTER OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

የመንግስት ሰራተኞች የደመወዝ ስኬል
(ሐምሌ 2011 ዓ.ም)

ደረጃ	መነሻ ደመወዝ	የእርከን ደመወዞች									ጣሪያ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I.	1100	1174	1253	1338	1428	1523	1624	1731	1843	1958	2079
II.	1338	1428	1523	1624	1731	1843	1958	2079	2208	2344	2487
III.	1624	1731	1843	1958	2079	2208	2344	2487	2638	2799	2969
IV.	1958	2079	2208	2344	2487	2638	2799	2969	3150	3333	3526
V.	2344	2487	2638	2799	2969	3150	3333	3526	3729	3934	4150
VI.	2799	2969	3150	3333	3526	3729	3934	4150	4379	4609	4851
VII.	3333	3526	3729	3934	4150	4379	4609	4851	5098	5358	5626
VIII.	3934	4150	4379	4609	4851	5098	5358	5626	5907	6193	6481
IX.	4609	4851	5098	5358	5626	5907	6193	6481	6773	7071	7377
X.	5358	5626	5907	6193	6481	6773	7071	7377	7690	8017	8354
XI.	6193	6481	6773	7071	7377	7690	8017	8354	8705	9056	9420
XII.	7071	7377	7690	8017	8354	8705	9056	9420	9785	10150	10521
XIII.	8017	8354	8705	9056	9420	9785	10150	10521	10906	11305	11719
XIV.	9056	9420	9785	10150	10521	10906	11305	11719	12148	12579	13013
XV.	10150	10521	10906	11305	11719	12148	12579	13013	13462	13926	14400
XVI.	11305	11719	12148	12579	13013	13462	13926	14400	14890	15396	15912
XVII.	12579	13013	13462	13926	14400	14890	15396	15912	16437	16979	17531
XVIII.	13926	14400	14890	15396	15912	16437	16979	17531	18092	18671	19252
XIX.	15396	15912	16437	16979	17531	18092	18671	19252	19850	20468	21092
XX.	16979	17531	18092	18671	19252	19850	20468	21092	21725	22361	23005
XXI.	18671	19252	19850	20468	21092	21725	22361	23005	23654	24305	24961
XXII.	20468	21092	21725	22361	23005	23654	24305	24961	25622	26288	26959

Civil Servants Salary Scale
(July 2011 E.C)

Grade	Base Salary	Step Salaries									Ceiling
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I.	1100	1174	1253	1338	1428	1523	1624	1731	1843	1958	2079
II.	1338	1428	1523	1624	1731	1843	1958	2079	2208	2344	2487
III.	1624	1731	1843	1958	2079	2208	2344	2487	2638	2799	2969
IV.	1958	2079	2208	2344	2487	2638	2799	2969	3150	3333	3526
V.	2344	2487	2638	2799	2969	3150	3333	3526	3729	3934	4150
VI.	2799	2969	3150	3333	3526	3729	3934	4150	4379	4609	4851
VII.	3333	3526	3729	3934	4150	4379	4609	4851	5098	5358	5626
VIII.	3934	4150	4379	4609	4851	5098	5358	5626	5907	6193	6481
IX.	4609	4851	5098	5358	5626	5907	6193	6481	6773	7071	7377
X.	5358	5626	5907	6193	6481	6773	7071	7377	7690	8017	8354
XI.	6193	6481	6773	7071	7377	7690	8017	8354	8705	9056	9420
XII.	7071	7377	7690	8017	8354	8705	9056	9420	9785	10150	10521
XIII.	8017	8354	8705	9056	9420	9785	10150	10521	10906	11305	11719
XIV.	9056	9420	9785	10150	10521	10906	11305	11719	12148	12579	13013
XV.	10150	10521	10906	11305	11719	12148	12579	13013	13462	13926	14400
XVI.	11305	11719	12148	12579	13013	13462	13926	14400	14890	15396	15912
XVII.	12579	13013	13462	13926	14400	14890	15396	15912	16437	16979	17531
XVIII.	13926	14400	14890	15396	15912	16437	16979	17531	18092	18671	19252
XIX.	15396	15912	16437	16979	17531	18092	18671	19252	19850	20468	21092
XX.	16979	17531	18092	18671	19252	19850	20468	21092	21725	22361	23005
XXI.	18671	19252	19850	20468	21092	21725	22361	23005	23654	24305	24961
XXII.	20468	21092	21725	22361	23005	23654	24305	24961	25622	26288	26959