

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ
FEDERAL NEGARIT GAZETTE
OF THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA

ሃያ አምስተኛ ዓመት ቁጥር ፹፫
አዲስ አበባ ነሐሴ ፮ ቀን ፪ሺ፲፩ ዓ.ም

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጠባቂነት የወጣ

25th Year No. 83
ADDIS ABABA, 12th August, 2019

ማውጫ	CONTENT
<p>ደንብ ቁጥር ፲/፪ሺ፲፩ ዓ.ም</p> <p>የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት የሠራተኞች አስተዳደር ደንብገጽ ፲፩ሺ፰፻፸፰</p>	<p>Regulation No.10/2019</p> <p>Administration of Employees of the Secretariat of the House of Peoples' Representatives Regulation Page 11578</p>
<p>ደንብ ቁጥር ፲/፪ሺ፲፩ <u>የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የሠራተኞች አስተዳደር</u> <u>ደንብ ቁጥር ፰/፪ሺ፲፩</u></p> <p>የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት በአዋጅ ቁጥር ፩ሺ፩፻፱/፪ሺ፲፩ ምክር ቤቱ ህገ መንግስታዊና ህዝባዊ ተልዕኮውን በተገቢው መንገድ ለመወጣት የሚያስችል ሙያዊና አስተዳደራዊ ድጋፍ ለመስጠት በአዋጅ የተቋቋመ በመሆኑ፤</p> <p>የምክር ቤቱን የሚዲያ ፍላጎት ከጊዜ ወደ ጊዜ እየጨመረ የሚገኝ በመሆኑ የህግ ምርምራዊ ክትትልና ቁጥጥር በከፍተኛ ባለሙያዎች፣ በጥናትና ምርምር የሚደገፍበት አግባብ አስፈላጊ በመሆኑ፤</p> <p>የምክር ቤት ጽህፈት ቤት ረቂቅ ደንብ ማውጣቱ ዕህፈት ቤት ሰራተኞችን ደንብና ሥርዓትን በተከተለ መልኩ ቅጥርን፣ ዝውውርን፣ ዕድገትን፣ ምደባን ድልድልን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝም ስንብትን ለማስተዳደር፤</p> <p>የምክር ቤት ጽህፈት ቤት ሰራተኞች መብትና ግዴታቸውን በውል ለይተው በማወቅ ተግባራቸውንና ሃላፊነታቸውን ግልጽነትና ተጠያቂነት በሰፊነበት ሁኔታ</p>	<p>REGULATION NO.10 /2019 <u>ADMINISTRATION OF EMPLOYEES OF THE SECRETARIAT OF THE HOUSE OF PEOPLES' REPRESENTATIVES REGULATION</u></p> <p>WHEREAS, the Secretariat of the House of Peoples' Representatives was established under the proclamation Number 1114/2019 to provide professional support and administrative service to the House of Peoples' Representatives in order to effectuate its Constitutional responsibility.</p> <p>WHEREAS, it is essential to provide support to the increased media interest of the House and give professional support in oversight and research works by senior expertise.</p> <p>WHEREAS, it is essential to issue Employees' Administration Regulation that enable the office recruit, transfer, upgrade, placement and administer as necessary dismiss employees in accordance with the law so as to achieve the duties and responsibilities stated by the constitution and its establishment proclamation;</p> <p>WHEREAS, it is essential to assist employees of the Secretariat to discharge their duties and responsibilities in a transparent and accountable manner, this regulation is issued</p>

ለማከናወን እንዲያስችል ይህ ደንብ እንደሚከተለው ወጥቷል፡-

ከፍል አንድ

ጠቅላላ

፩.አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር ፲/፪ሺ፲፩” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

፪.ትርጓሜ

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

፩/“ምክር ቤት” ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ማለት ነው።

፪/“የአማካሪ ኮሚቴ” ማለት በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት የአስራርና የአባላት ሥነ-ምግባር ደንብ መሰረት የተደራጀ አማካሪ ኮሚቴ ነው።

፫/“ጽህፈት ቤት” ማለት የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ነው።

፬/“ዋና ጸሀፊ ማለት” በጽህፈት ቤቱ በተሻሻለው ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፩፻፱/፪ሺ፲፩ መሰረት የተሾመ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ዋና ጸሀፊ ነው።

፭/“ምክትል ዋና ጸሀፊ” ማለት በጽህፈት ቤቱ በተሻሻለው ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር ፩ሺ፩፻፱/፪ሺ፲፩ መሠረት የተሾመ የህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ምክትል ዋና ጸሀፊ ነው።

፮/ “የጽህፈት ቤቱ የበላይ ኃላፊ” ማለት ጽህፈት ቤቱን በበላይነት የሚመሩት የጽህፈት ቤቱ ዋና ጸሀፊና ምክትል ዋና ጸሀፊዎች ናቸው።

፯/“ዳይሬክተር” ማለት በጽህፈት ቤት ውስጥ ከሚገኙት ዳይሬክቶሬቶች አንዱን በበላይነት የሚመራ ነው።

፰/“የሥራ ኃላፊ” ማለት የጽህፈት ቤት ዋና ጸሀፊ፣ ምክትል ዋና ጸሀፊ፣ ዳይሬክተር፣ ቡድን መሪ፣ኬዝ ቲም አስተባባሪ እንዲሁም ሌሎች ለወደፊት በተመሳሳይ መደብ ሊመደብ የሚችል የሥራ መሪ ማለት ነው።

as follows:

PART ONE

GENERAL

1. Short Title

This Regulation may be cited as the “Administration of Employees of the Secretariat of the House of Peoples’ Representatives Regulation No.10/2019”.

2. Definition

In this Regulation, unless the context otherwise requires:

1/“House” means House of the Peoples’ Representatives of the Federal Democratic Republic of Ethiopia.

2/“Advisory Council” means a Council established according to the Houses’ working Procedure and Parliamentary Members Code of Conduct Regulation.

3/“Secretariat” means The Office of the House of peoples’ Representatives secretariat.

4/ “Secretariat General” means a person appointed as Secretariat General of the office of The House according to the re revised Establishment Proclamation No. 1114/2019.

5/ Deputy secretariatGeneral” means a person appointed as Deputy Secretariat General of the Secretariat of the House according to the rerevised Establishment Proclamation No. 1114/2019.

6/“Head of the Secretariat” means the Secretary General and his Deputies who can also be cited as top management of the Secretariat.

7/ “Director” means a person who directs one of the directorates of the Secretariat.

8/“Official” means an employee heading the duties of Secretariat as Director, Manager, Team Leader, Case Team Facilitator/Coordinator and a leader who may be assigned on similar position in the future.

፱/"ሥራ አመራር ኮሚቴ" ማለት የጽህፈት ቤቱ ዋና ጸሀፊ፣ምክትል ዋና ጸሀፊና የሥራ ክፍል ዳይሬክተሮች ናቸው።

፲/"ሠራተኛ" ማለት በጽህፈት ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሠው ነው። ሆኖም የምክር ቤቱን ጽህፈት ቤቱ የበላይ ኃላፊዎችን አይጨምርም።

፲፩/"የሥራ ሁኔታ" ማለት በምክር ቤቱ እና በጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን ሠራተኞች ከሥራ የሚቀነሱበትን ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓቶችን ያጠቃልላል።

፲፪/"የሥራ ውል" ማለት ጽህፈት ቤቱ ከሠራተኛው ጋር የሚፈጽመው ውል ወይም ለሠራተኞች ጽፎ የሚሰጠው የቅጥር ወይም የምደባ ደብዳቤ ነው።

፲፫/"ምልመላ" ማለት በጽህፈት ቤቱ ውስጥ ባለ ወይም ወደፊት ሊኖር በሚችል ክፍት የሥራ መደብ በቅጥር፣ደረጃ ዕድገት ወይም ድልድል ወይም በዝውውር ሰራተኛን ለመመደብ ብቃት ያላቸውን አመልካቾችን ለይቶ ማወቅና ለውድድር የመጋበዝ ሂደት ነው።

፲፬/"መረጣ" ማለት በጽህፈት ቤቱ ውስጥ ባለ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ብቃት ያላቸውን ሰራተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት ወይም በድልድል ወይም በዝውውር ለመመደብ ያመለክቱትን ዕጩዎችን አወዳድሮ የመምረጥ ሂደት ነው።

፲፭/"የደረጃ ዕድገት" ማለት ሠራተኛው ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው።

፲፮/"ተጠባባቂ" ማለት በሌላ ሰው ተደርቦ ሊሰራ በማይችል ክፍት የሥራ መደብ ላይ ለተወሰነ ጊዜ በኃላፊነት ተመድቦ የሚሰራ ሠራተኛ ነው።

፲፯/"ጊዜያዊ ሠራተኛ" ማለት በጽህፈት ቤቱ ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔታዎች

9/"Management Committee" means the Secretariat General, Deputy Secretariat General and The Directors of the Secretariat.

10/"Employee" means a person who has entered in to a permanent employment with the secretariat. However, it shall not include heads of the Secretariat.

11/"Condition of Work" means the entire field of relations between the Secretariat and the employees and includes hours of work, salary, leave, health and safety, retrenchment and severance payment, disciplinary and grievance procedure and any other similar matters.

12/"Contract of Employment" means the employment agreement entered in to between the Secretariat and its employee and official employment and assignment letter issued by the Secretariat.

13/"Recruitment".means the process of inviting the right and competent candidates by screening, shortlisting and selecting for the vacant positions by recruitment, promotion, redeployment, transfer, and recruitment.

14/"selection" means the process of identifying by cometing the competent candidates for the vacant positions of Secretariat by recruitment, promotion, redeployment and transfer,

15/"Promotion" means assigning an employee to a higher grade.

16/"Acting" means an employee or official assigned to act for a limited duration on a vacant position which cannot be discharged simultaneously by an employee already tasked with another duty.

17/"Temporary Employee" means a person who is employed by the office for a job which is not

ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሠው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፡-

ሀ)በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሰሩ የቀን ሠራተኞችን፤

ለ)በጽህፈት ቤቱ ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለተግባር ሥልጠና የተመደቡ ሰዎችን፤

ሐ) ከጽህፈት ቤቱ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሠሩ ሰዎችን፤

መ)ባላቸው ልዩ ዕውቀት እና ችሎታ ምክንያት ከጽህፈት ቤቱ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን፤

፲፰/“በጊዜያዊነት ማሰራት” ማለት ጽህፈት ቤቱ አንድን ሠራተኛ ወይም ኃላፊ ለሥራው አስፈላጊ መሆኑን ሲያምንበት በሥራ ክፍሉ ውስጥ ወይም ከአንድ የሥራ ክፍል ወደ ሌላ የሥራ ክፍል በጊዜያዊነት መድቦ ማሰራት ማለት ነው።

፲፱/“ተወካይ” ማለት በቋሚነት የተመደበ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ለተወሰነ ጊዜ ከሥራው ላይ ሲለይ ወደ ሥራው እስኪመለስ ድረስ ሥራውን እንዲመራ ወይም እንዲያከናውን በኃላፊው በራሱ ወይም በበላይ ኃላፊዎች በጽሑፍ የሚወክል ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ማለት ነው።

፳/“ሥልጠና” ማለት ሠራተኛው ክህሎቱን እና ዕውቀቱን በማሳደግ በሥራው ላይ ውጤታማ እንዲሆን ለማስቻል እንደ ሁኔታው በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር በሚሰጥ መደበኛ ትምህርት፣ አጫጭር ኮርሶች (ሴሚናርና ሲምፖዚየም)፣ አዳዲስ ቴክኖሎጂን ወይም ሥራን ማስተዋወቅ ማለት ነው።

፳፩/“ደመወዝ” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው።

permanent in nature or circumstances so requires to a permanent position, however, that it shall not include the following:

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

b) persons assigned for apprenticeship or internship at the Secretariat;

c) persons who enter into a contract with the Secretariat to work for consideration and on the basis of their own business or professional responsibility;

d) Persons who enter into a contract with the Secretariat to work for consideration on part-time basis due to their special knowledge and skills.

18/“Temporary Assignment” means assigning an employee or official temporarily on a job within his work unit or by transferring to another work unit as it deems necessary.

19/“Delegate” means an employee or official delegated in writing by head of the Unit or by head of the office to direct or conduct an activity until the permanently assigned officer or employee returns to work from a temporary absence.

20/“Training” means introducing an employee to new technology or work through formal education, short-term courses including seminars and symposiums organized locally or abroad, so as to make employee effective by enhancing skill and knowledge.

21/“Salary” means base pay and periodical increments authorized for a grade of a class and step and other increments.

፳፪/“የትርፍ ሰዓት ሥራ” ማለት ሠራተኛው ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ የሚሰራው ሥራ ነው።

፳፫/“አበል” ማለት በምክር ቤቱ አማካሪ ኮሚቴ በሚወሰነው የአበል ክፍያ መሠረት በመስክና በሌሎች ሥራዎች ለሥራ ለሚሰማራ ሠራተኛ በገንዘብ የሚሰጥ ክፍያ ነው።

፳፬/“የሕክምና ማስረጃ” ማለት ከመንግሥት ወይም ሕጋዊ ፈቃድ ካለው የግል የጤና ተቋም ስለ ሠራተኛው የጤና ሁኔታና ህክምና ስለመከታተሉ የሚሰጥ የህክምና ማረጋገጫ ሲሆን በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል ሕጋዊነቱ ተረጋግጦ የቀረበ የውጭ አገር የሕክምና ማስረጃን ይጨምራል።

፳፭/“አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የጽህፈት ቤቱ ዋና ጸሀፊ እና ምክትል ዋና ጸሀፊ ሠራተኛን በሚመለከት በጽሁፍ ወይም በቃል የሚሰጡት ማንኛውም ውሳኔ ነው።

፳፮/“የስራ መደብ” ማለት አንድን የፅህፈት ቤቱን ሰራተኛ በሙሉ የስራ ጊዜ እንዲከናወኑ በፅህፈት ቤቱ የተሰጡ ተግባርና ሀላፊነቶች ናቸው።

፳፯/“ድልድል ማለት” አንድን የፅህፈት ቤቱን ሰራተኛ በተመሳሳይ ደረጃ እና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደሞዝ ወይም በሰራተኛ ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሰራት ነው።

፳፰/“የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የፅህፈት ቤቱ ሰራተኛ የፅህፈት ቤቱን አዋጅ፣ ይህንን ደንብና ደንቡን ለማስፈፀም የሚወጡ መመሪያዎችን ወይም የስነምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው።

፳፱/“ጾታዊ ትንኮሳ” ማለት በሥራ ቦታ ላይ የሚፈፀም ሆኖ ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የሚቀርብ የወሲብ ሃሳብ ወይም ጥያቄ ወይም ሌላ ወሲባዊ ተፈጥሮ ያለው የቃል ወይም የአካል ንክኪ ተግባር ሲሆን የሚከተሉትን ያካትታል፡-

ሀ) ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የመሳም፣ የሰውነት

22/ “Overtime Work” means work done by an employee outside of the normal working hours.

23/“Allowance” means a payment to an employee assigned to a field work and other assignments as per the allowance rate approved by the Houses’ Advisory Committee.

24/“A medical certificate” means a certificate that describes the health condition or prescribes sick leave of an employee and that is issued by a government or licensed private medical institution or where the certificate is acquired from abroad it shall be verified by the Ministry of Foreign Affairs.

25/“Administrative Decision” means any decision given by the Secretary General and Deputy Secretary General either orally or in writing regarding an employee.

26/“vacancy” means the duties and responsibilities of the staff member assigned by the Secretariat to work full time.

27/ “Redeployment” means assigning the employee of the Secretariat with similar level and rank or to a higher rank and salary or based on the agreement of the employee to a lower rank.

28/ “disciplinary measure” means a disciplinary measure imposed on the employees of the Secretariat who violates the Secretariat’s establishment proclamation, Employees’ Code of Conduct, this Regulation and directives to be issued for the implementation of this Regulation.

29/“Sexual harassment” means unwelcome sexual advance or request or other verbal or physical conduct of a sexual nature at workplace and includes the following:

a) unwelcome kissing, patting, pinching or making

አካልን የመዳሰስ፣ የመጎንተል ወይም የመሳሰለውን ንክኪ የመፈጸም ድርጊት፤
ለ)ወሲብ አዘል በሆነ ሁኔታ ተጠቂውን መከታተል ወይም እንቅስቃሴውን መገደብ፤

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

፴/ “ያልተሰየመ” ማለት በወንጀል ድርጊት ተፈርዶበት ንፁህ ስሙ ያልተመለሰለት ሰው ማለት ነው።

፴፩/“ሰው” ማለት የተፈጥሮ ሠው ወይም በሕግ የሠውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

፫.የጾታ አገላለጽ

ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው ድንጋጌ የሴት ጾታንም ያካትታል።

፬.የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ ደንብ በምክር ቤት ጽህፈት ቤቱ እና በሠራተኞች መካከል በሚደረግ ማናቸውም የሥራ ውል ግንኙነት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

፭.ኃላፊነትና ግዴታ

፩/ የጽህፈት ቤቱ ሃላፊዎች የዚህን ደንብ ተግባራዊነት የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው።

፪/ ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ይህን ደንብ ተግባራዊ የማድረግና በደንቡ መሠረት የመተዳደር ግዴታ አለበት።

ክፍል ሁለት

ምልመላና መረጣ

፮. የሠራተኛ ቅጥር፤ ምደባና ዝውውር

፩/የማንኛውም ሠራተኛ ቅጥር፣ ምደባና ዝውውር በዋነኝነት የትምህርት ዝግጅትን፣ የሥራ ልምድን፣ ሥነ-ምግባርንና ብቃትን መሠረት የሚያደርግ ይሆናል። በዚህ መሠረት ጽህፈት ቤቱ

other similar bodily contact;

b)following the victim or blocking the path of the victim in a manner of sexual nature;

c) Put sexual favor as prerequisite for employment, promotion, transfer, redeployment, training, education, benefits or for executing or authorizing any human resource management act.

30/ “not reinstated” means a person whose good name has not been restored after sentenced for criminal offence.

31/ “Person” means any natural or legal person.

3. Gender Expression

Any expression in the masculine gender shall also include the feminine gender.

4. Scope of Application

This Regulation shall be applicable on any employment contract between the Secretariat and its employees.

5. Responsibility and Duties

1/ The heads of the Secretariat shall have the responsibility to ensure implementation of this Regulation.

2/ Every employee of the Secretariat shall have the duty to implement and abide by the provision of this Regulation.

PART TWO

RECRUITMENT AND SELECTION

Recruitment, Placement and Transfer of an Employee

1/ Any recruitment, assignment and transfer of employee shall be based mainly on educational qualification, experience, ethics and performance. Accordingly, the Secretariat taking the human resources plan in to

ክፍት የሥራ ቦታ ሲኖረው የሰው ሀብት እቅድን መሰረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት፣በቅጥር ወይም በዝውውር ይመድባል።

፪/ ጽህፈት ቤቱ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ አመልካቾችን አወዳድሮ ስለሚያሳድግበት፣ ስለሚቀጥርበት፣ ስለሚያዘዋውርበት እና ድልድል ስለሚፈጽምበት ዝርዝር አሰራር በመመሪያ ይወሰናል።

፫/በዚህ ደንብ ክፍል አራት ስር የተቀመጡት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው ጽህፈት ቤቱ በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመድበው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው።

፬/ ክፍት የሥራ መደቡ ያለበት የሥራ ክፍልና የሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ለሥራ መደቡ የሚመጥን የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት ወይም በዝውውር እንዲሟላ የውሳኔ ሀሳብ ለጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ያቀርባሉ፤ ሲፀድቅም የሥራ መደቡ እንዲሟላ ያደርጋሉ።

፭/ጽህፈት ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በክፍት የሥራ መደቡ ላይ ከሌላ መስሪያ ቤት ጋር በሚደረግ ስምምነት የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን መስፈርት የሚያሟላ የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ አዛውሮ መመደብ ይችላል።

፮/በብሄረሰብ፣በፆታ፣በሀይማኖት፣በፖለቲካ አመለካከት፣በአካል ጉዳት፣ኤች አይ ቪ ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ በስራ ፈለጊዎችም ሆነ በመንግስት ሰራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው።

፯/ጽህፈት ቤቱ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ አመልካቾች ተወዳድረው ስለሚቀጠሩበት እና ስለሚያድጉበት የመግቢያ እና የብቃት ማረጋገጫ ስርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች ያዘጋጃል።

፯.ስለ ቅጥር አፈፃፀም

፩/ጽህፈት ቤቱ ከሚከተሉት በአንዱ ዘዴ የሠራተኛ

account shall fill vacant positions by promotion and recruitment, transfer,

2/ The criteria and parameters of competence certification for recruiting and promoting applicants for vacant posts shall be decided by a directive.

3/Without prejudice to the provisions of Part 4 of this Regulation, vacant position shall be filled only by a person who meets the qualification required for the position and scores higher than other candidates' score.

4/ Where there is a vacant position in any Unit, the Unit head and the Human Resource Directorate shall submit a proposal to the Head of the Seceratait to fill the vacant position with a competent employee through recruitment, promotion or transfer and shall implement the same upon approval.

5/ Where necessary, the Seceratait may fill a vacant position by transferring a qualified employee or official with the consent of another government office.

6/discrimination among government employees or jobseekers based on nation, gender, political outlook, disability, HIV AIDS, or any other reason is prohibited.

7/ The Secretariat shall set standards in which applicants will be recruited, adimitted and promoted in open positions and entrance and competency asurance systems.

7. Recruitment Procedures

The Seceratait may recruit employees using any one of

ቅጥር መፈጸም ይችላል፡-

- ሀ) ግልጽ ማስታወቂያ አውጥቶ አመልካቾችን በመጋበዝ፤
- ለ) ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር ቀጥታ ግንኙነት በማድረግና ምሩቃንን ጋብዞ በማወዳደር፤

፮. በጽህፈት ቤቱ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

፩/ከዚህ በታች የተደነገጉት በጽህፈት ቤቱ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች ናቸው፡-

- ሀ) ዕድሜው ከ፲፰ ዓመት በታች የሆነ ሰው፤
- ለ) ቅጣቱ ከተፈፀመ በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሰረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ካልሆነ በስተቀር የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣ የማጭበርበር ወይም የአስገድዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበትና ያልተሰየመ ማንኛውም ሰው፤
- ሐ) ከማንኛውም መንግስታዊ ወይም መንግስታዊ ያልሆነ መሥሪያ ቤት እና ድርጅት በዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት ከስራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመመለሱ በፊት፤
- መ) ቀደም ሲል ይሰራበት ከነበረው መሥሪያ ቤት የስንብት ደብዳቤ ማቅረብ ካልቻለ፤
- ሠ) ከኤች አይ ቪ./ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ ሕክምና ምርመራ ውጤት ለማቅረብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤
- ረ) ከሚኖርበት አካባቢ ወይም ይሰራበት ከነበረው ተቋም የመልካም ሥነ ምግባር ማስረጃ ያላቀረበ፤
- ሰ) የብቃት ማረጋገጫ ለሚጠይቁ የትምህርት ዘርፎቻቸው ማስረጃ ያላቀረበ ሰው፤
- ሸ) ተያዥ ወይም ዋስትና ለሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ላይ ተያዥ ወይም ዋስትና ያላቀረበ፤
- ቀ) በዚህ ደንብ አንቀጽ ፲ ንዑስ አንቀጽ ፪ መሰረት ቃለ መግላ ለመፈጸም ፈቃደኛ ያልሆነ ሰው

the following procedures:

- a) Through open vacancy advertisement and invitation of applicants;
- b) By soliciting graduates from Universities through direct contact with higher education institutions;

8. Ineligibility for Recruitment by the Seceratait

1/The following persons shall not be eligible to be recruited by the office:

- a) a person under the age of 18 years;
- b) Any person who has been convicted and not reinstated by a court of competent jurisdiction for offences of corruption, breach of trust, theft, fraud or rape unless five years have lapsed from the date the penalty is served or is barred by limitation or remitted by pardon;
- c) A person who has been dismissed from any governmental or non - governmental institutions and organizations, because of disciplinary misconduct, before the lapse of five years from the date of his dismissal;
- d) Failure to produce clearance letter from the former work place;
- e) Non volunteer to produce medical certificate except HIV/AIDS test;
- f) A person who failed to produce evidence confirming that he is free from conviction of any crime.
- g) Non voluenter to bring certificate of competence for those fields which needs certificate of competence.
- h) Non volunteer to bring warranty for those work titles which needs warranty.
- i) According to sub-article (10) (b) of this Article, who is not voluntary to make oath of fidelity.

፪/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩)(ሀ) ቢኖርም ፅድሜያቸው ከ፲፬ ዓመት በላይ የሆናቸውና ፲፰ ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለሥራ ሁኔታቸው የምክር ቤቱ አማካሪ ኮሚቴ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

፱.ሰለ ሕክምና እና ከወንጀል ነፃ ስለመሆን እና ስለ መልካም ስነ ምግባር የሚቀርቡ ማስረጃዎች

የቅጥር ፈተናውን ካለፉት መካከል ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተወዳዳሪ ተመርጦ በጽህፈት ቤቱ ውስጥ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ ለመሆኑ ከኤች አይ ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ እና በዚህ ደንብ አንቀጽ ፰ ንዑስ አንቀጽ (፩)(ለ) ከተጠቀሰው ወንጀል ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ እና ከሚኖርበት አካባቢ ወይም ይሰራበት ከነበረው መሥሪያ ቤት ሥልጣን ካለው አካል የስነምግባር ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

፲.ሠራተኛን ስለመቅጠርና ስለ ቃለ መጋለጥ

፩/የተመረጠው ፅድቅ የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ ሠራተኛን ለመቅጠር ሥልጣን በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል።

፪/በጽህፈት ቤቱ አዲስ የሚቀጠር ሠራተኛ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሃላ እንዲፈፅም ማደረግ አለበት፡-

“እኔ -----
በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ጽህፈት ቤት ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነትና በታማኝነት ሕዝብን ለማገልገል፣ በማንኛውም ጊዜ ሕገ መንግስቱን፣ የአገሪቱን ሕጎች፣ የምክር ቤቱንና የጽህፈት ቤቱን የሥነ ምግባር መመሪያዎች ለማክበርና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በአሰራር በሚስጥርነት የተመደቡትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን

2/ Notwithstanding to sub-article (1)(a) of this Article, the House’s Advisory Committee may issue directives on circumstances in which young persons above the age of 14 and under 18 may be recruited as Secretarit’s employee and on the conditions of work applicable to them.

9. Medical Certificate, Police Record Good Ethics

The candidate who passed the examination and scored the highest mark from among the competitors shall submit medical certificate except HIV/AIDS test to prove his fitness for service and police certificate that he has no police record with regard to crimes referred to in sub-article /1/ (b) of Article 8 of this Regulation and has to bring ethical evidence from authorized person where he/she was living or working.

10. Recruitment and Oath of Fidelity

1/ A newly recruited employee shall be served with a letter of probational recruitment, signed by authorized official of the office, stating the title and grades of his position, his salary and date of commencement of his recruitment, together with job description of his position.

2/ The employee who is being hired by the secretariat shall make the following oath of fidelity before the commencement of his work:

“I ----- being an employee of the Secretariat of the House, solemnly and sincerely to faithfully serve the people and execute government policy, and to respect at all times the Constitution, laws of the country and ethical directives of the Secretariat, to respect the House’s dignity and not to disclose to any party information that is revealed to me by reason of my duties and is classified as

ላለመግለጽ፣ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ ለመጠበቅ እና ሥነ ሥርዓት ለማክበር እንዲሁም የመንግስትን ፖሊሲዎች ለመፈፀም ቃል እገባለሁ።።

፫/ቃለመሀላው በሰራተኛው የግል ማህደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት።

፲፩.የውስጥ ዝውውር

፩/ጽህፈት ቤቱ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሰራርን በመከተል አንድን የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሰራ ይችላል። ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም በምክር ቤቱና በጽህፈት ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ሲባል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል አንድን የጽህፈት ቤቱን ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይቻላል፡

፫/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሰራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፡-

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

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

፬/ የአንድ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በጽህፈት ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው ወይም ተቀራራቢ ወይም ሥራውን

secret or confidential by law or standard transparent procedure”.

3/ The oath shall be kept in the employee's personal archive.

11. Internal Transfer

1/The Secretariat may, whenever necessary, based on a transparent procedure, transfer an employee to another similar position of an equal grade and salary or to another place of work within the Office. The detail may express in directives.

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

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

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

4/ Where the position of an employee is canceled, he shall be transferred to another position of an equal grade,or nearly equal grade or with the decision of the

ሊሰራ ይችላል ተብሎ በሚታመንበት የሥራ መደብ ላይ በጽህፈት ቤቱ ሃላፊ ውሳኔ ሊዛወር ይችላል።

፮/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም መጽሀፈት ቤቱ የሠራተኞችን የሥራ መደብና ቦታ ክፍል በማፈራረቅ እያዛወረ የሚያሠራበት የዝውውር ሥርዓት ተግባራዊ ማድረግ ይችላል።

፯/ማንኛውም ዝውውር በደብዳቤ ሆኖ የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ እና ሠራተኛ እንዲያውቁት ይደረጋል።

፲፪. ከሌላ መሥሪያ የሚደረግ የሠራተኛ ዝውውር

፩/ጽህፈት ቤቱ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ከውስጥ ሰራተኛ ለቦታው ብቁ የሆነ ሰራተኛ አለመኖሩ ሲረጋገጥ ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሰራተኛው ሲስማሙ አንድን የሌላ የመንግስት ወይም የመንግስት ልማት ድርጅት ሰራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዛውሮ ማሰራት ይችላል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም ከመንግስት መሥሪያ ቤት ወይም ከመንግስት ልማት ድርጅት የሚዛወረው ሰራተኛ የሥራ መደቡን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላ ከሆነ የሚዛወረው ሰራተኛ ደመወዝ እንዲዛወርበት ከተደረገው የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ እንደ ደመወዙ ልዩነት ሁኔታ ማስተካከያ ተደርጎ ለሥራ ደረጃው ከተፈቀደው መነሻ ደመወዝ በላይ ከሆነ በስንተኛው እርከን ላይ እንደሆነ ተመሳክሮ የሚገጥም ከሆነ የያዘውን ደመወዝ የማይገጥም ከሆነ ከጣሪያ በላይ እስካልሆነ ድረስ ማስተካከያ ተደርጎ ዝውውር ይፈጸማል።

፲፫. የትውስት ዝውውር

፩/አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የመንግስት መስሪያ ቤት እና ሰራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግስት ሰራተኛ በጽህፈት ቤቱ ከአንድ አመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ እንዲሰራ ማድረግ ይቻላል።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፩ መሰረት በትውስት የተዛወረ ሰራተኛ ደመወዝ እና ጥቅማጥቅሙ

Secretary General to a lower grade within the Secretariat.

5/ Notwithstanding to the provisions of sub-article (1) of this Article, the Secretariat may implement a system of internal transfer in which transfer of employees is made by rotation.

6/ Any transfer shall be by the written notice and made known to employee and concerned officials.

12. Transfer from another Government Organization

1/ the Secretariat can transfer from another Government Institution government institution may, whenever necessary and there is no qualified employee for the position among its employees, the recipient and sender government institutions as well as the civil servant so agree, transfer a civil servant to a similar position of equal grade and salary.

2/ Notwithstanding to the provisions of sub-article (1) of this Article, if the employee who is transferred from a public office or government development organization meets the required competence of the job, if the employee's salary is below the base salary of the employee, then adjusted according to the base salary of the job. If it is fits to the top wage, if it does not fit the wage it contains then the transfer will be adjusted unless it is above the higher salary amount.

13. Secondment

1/ The Secretariat shall redeploy its employees on the basis of competition when it implements a new organizational structure.

2/An employee redeployed pursuant to this Article shall be entitled to his previous salary and benefits acquired

በዝውውሩ ምክንያት ሳይጎደል በፅህፈት ቤቱ ይፈፀምለታል።

፲፬. ድልድል

፩/ ጽህፈት ቤቱ አዲስ አደረጃጀት ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞቹን በማወዳደር ድልድሎ ማሰራት ይችላል።

፪/ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝ አይቀነስበትም።

፲፭. የደረጃ እድገት

፩/ የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ እንዲከናወን በማድረግ የጽህፈት ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ይሆናል።

፪/ ማንኛውም ሠራተኛ ለደረጃ ዕድገት ለመወዳደር የብቃት ማረጋገጫ በሚጠይቁ የትምህርት ዘርፍ እና የስራ መደብ ላይ ማቅረብ አለባቸው።

፫/ ማንኛውም የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው በውድድር ይሆናል።

፬/ በደረጃ እድገት የተመደበ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜ የለውም።

፭/ የሀሰት ማስረጃዎችን መሠረት በማድረግ ወይም የዚህን ደንብ ድንጋጌዎች በመተላለፍ የተሰጠ የደረጃ ዕድገት በዲሲፕሊን እና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተሰጥቶ የነበረው የደረጃ ዕድገት በማንኛውም ጊዜ ይሰረዛል። በዚህ ምክንያት የተገኘ ጥቅምም ተመላሽ ይሆናል።

፮/ የሀሰት ማስረጃ መቅረቡን እያወቀ ወይም በግድየለሽነት ቅጥር የፈፀመ ወይም የደረጃ ዕድገት የሰጠ ኃላፊ ይሄንን ማድረግ በማስረጃ ሲረጋገጥ የወንጀል ተጠያቂነቱ እንደተጠበቀ ሆኖ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል።

፲፮. የሙከራ ጊዜ ብቃትን ስለማረጋገጥ

፩/ የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ስለ ሥራ አፈፃፀም ክትትል እየተደረገ

by virtue of his grade and service.

14. Redeployment

1/ The Secretariat shall redeploy its employees on the basis of competition when it implements a new organizational structure.

2/ An employee redeployed pursuant to this Article shall be entitled to his previous salary and benefits acquired by virtue of his grade and service.

15. Promotion

1/ Promotion shall be granted to employees with a view to enabling jobs to be carried out by competent and capable employees and thereby improving the general performance of the office and motivation of employees.

2/ Any employee shall present certificate of competence issued pursuant to Article 6(2) of this Regulation to compete for promotion.

3/ Any promotion shall be granted through competition.

4/ Probation period shall not apply to employees that are assigned through promotion.

5/ A promotion obtained on the basis of fraudulent evidence or granted in contravention of the provisions of this Regulation shall, without prejudice to disciplinary and criminal liability, be cancel any time. Any profits gained by this reason shall be refunded.

6/ An official who has effected recruitment or promotion intentionally when false evidence is presented shall be liable to disciplinary penalty when proved by evidence despite his criminal responsibility.

16. Verifying Competence during Probation period

1/ The purpose of probation period shall be to ensure the competence of a newly recruited employee through

ብቁ መሆኑን ለማረጋገጥ ነው።

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

፫/ሠራተኛው በተራዘመው የሙከራ ጊዜ አቅሙን የሚገነቡ ድጋፎች እየተደረጉለት አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል።

፬/በሙከራ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ጉዳት እንዲሁም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ ከመደበኛ ሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከህመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ወይም የወሊድ ፈቃዱ ከተጠናቀቀበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።

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

፮/ በሙከራ ላይ ያለን የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ሃላፊ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል።

፲፯. ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን

የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሆኖ ሲገኝ በቋሚነት መቀጠሩ በደብዳቤ እንዲደርሰው ይደረጋል።

፲. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

፩/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ጽህፈት ቤቱ ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕሪ በሌለው የሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።

፪/ መሥሪያ ቤቱ ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት

follow up of his performance.

2/The probation period of an employee shall be six month; however, if the performance of an employee is below satisfactory the probation period shall be extended for further three months.

3/If an employee ,receiving support to build his capacity,fails to obtain satisfactory performance result during extended probation period he shall be dismissed.

4/Where the employee on probation is absent from his work due to employment related sickness or injury or due to maternity leave for a period of more than one month, he/she shall be allowed to complete the remaining probation period following the date of his/her recovery or the end of her maternity leave.

5/Where an employee on probation period is absent from his work due to a force majeure for a period less than one month, the performance evaluation shall cover only the period in which he was present at work.

6/Any Official who fails to timely evaluate the performance of a probationary employee shall be liable to disciplinary penalty.

17. Permanent recruitment

Where the employee on probation has recorded satisfactory or above satisfactory performance result, a letter of permanent recruitment shall be issued to an employee.

18. Temporary Employment

1/ Without prejudice to sub-article (2) of this Article, the office may appoint a temporary employee only for a job which is not of a permanent nature; provided, however, that it may, where circumstances so require, appoint a temporary employee to a permanent position.

2/The office may appoint a foreign national on temporary bases, where it is proved that it is impossible to fill a vacant position that requires high

የማይቻል መሆኑን በማረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል።

፫/ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ አገር ዜጋ ጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ የሚኖራቸውን መብቶችና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች ዝርዝር ይዘት በተመለከተ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።

፲፱. ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር

፩/ጽህፈት ቤቱ እና በተልዕኮ ከጽህፈት ቤቱ ጋር የሚመሳሰል የመንግስት መስሪያ ቤት በጋራ አንድን የመንግስት ሰራተኛ ልዩ እውቀትና ሙያዊ አቅም ለራሳቸው እጅግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት በጋራ ሊቀጥሩ ይችላሉ።

፪/የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ እና ደመወዝ አካፋልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች የምክር ቤቱ አማሪ ኮሚቴ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

፳. ሥራዎችን በውል ለሦስተኛ ወገኖች አሸጋግሮ

ስለማሰራት

፩/ጽህፈት ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሥራዎችን ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ ለአማካሪ ኮሚቴ አቅርቦ በማስወሰን የተወሰኑ የሥራ መደቦችን ወይም ሥራዎችን ለግል ድርጅቶች ወይም ለሌሎች ተቋማት በውል በማሸጋገር እንዲሰሩ ማድረግ ይችላል።

፪/ለግል ድርጅቶች እና ለሌሎች ተቋማት በውል የሚተላለፉ የሥራ መደቦችን ወይም ሥራዎችን በተመለከተ ዝርዝር አፈፃፀሙ በመመሪያ ይወሰናል።

፳፩. በተጠባባቂነት ስለማሰራት

፩/የሥራ ኃላፊ የሥራ መደብ ክፍት ሲሆን ቋሚ የሥራ ኃላፊ እስኪመደብ ድረስ ካሉት ሠራተኞች መካከል በብቃቱና በሥነ ምግባሩ የላቀው ተመርጦ በተጠባባቂነት ይመደባል።

፪/ ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም

level professional by an Ethiopian through promotion, transfer or recruitment.

3/ The recruitment of temporary employee of an Ethiopian or a foreign national, their rights and obligations as well as the conditions of work applicable to them shall be prescribed by regulation to be issued by the Council of Ministers.

19. Employing Employees Jointly

1/The Secreariat and other Government Insitution’s mission to the Secretariat may jointly employ a Government employee when they find that the special knowledge and professional capacity of a public servant is of great importance to themselves.

2/ The nature of the employment, the duration of the hiring, and the payment of salaries and other working conditions shall be determined by the directives of the Houses’ Advisory Committee.

20. Outsourcing

1/Where necessary and upon obtaining the permission of the Advisory council, the office may outsource certain positions or tasks through contract, that would not compromise public interest, to private enterprises or to other institutions.

2/ The Secretariat shall issue detailed directives regarding positions and tasks that may be outsourced to private enterprises or other institutions.

21. Acting Assignment

1/ Where a position of an official is vacant, the head of the office may assign an employee who has demonstrated outstanding performance on acting capacity from among employees until a permanent official is assigned to the position.

2/An employee may be assigned to higher position in

ሥልጠና የሄደን ሠራተኛ ለመተካት ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው የሚፈጀው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ማሠራት ይቻላል።

፫/ በተጠባባቂነት የተመደበ የሥራ ኃላፊ ስለሚመደብበት የሥራ ቦታ ኃላፊነትና ተግባር በጽህፈት ቤቱ የሚመለከተው ኃላፊ ተፈርሞ በሚሰጠው ደብዳቤ ይገለጽለታል።

፬/ በተጠባባቂነት የተመደበ የሥራ ኃላፊ በደመወዙና በተጠባባቂነት በተመደበበት የሥራ መደብ መካከል ያለው ልዩነት እና ለመደቡ የተፈቀደው ጥቅማ ጥቅም ይከፈለዋል።

፭/የተጠባባቂነት ጊዜ ከአንድ አመት መብለጥ የለበትም። ሆኖም በዚህ ጊዜ ውስጥ ቦታውን በሠው ኃይል ማሟላት ካልተቻለ እና ለጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ቀርቦ ሲታመንበት የተጠባባቂነት ጊዜው ለአንድ ተጨማሪ ዓመት ብቻ ሊራዘም ይችላል።

፳፪.ውክልና

፩/ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ለተወሰነ ጊዜ በሥራ ጉዳይ፣ በህመም፣ በዓመት እረፍት፣ በስልጠና ወይም በሌላ ምክንያት ለጊዜው ከሥራ ገበታው ሲለይ በቅድሚያ የቅርብ ኃላፊውን አሳውቆ የሥራ መደቡን በውክልና የሚመራለትን ሠራተኛ ይወክላል።

፪/ውክልናው በደብዳቤ ሆኖ ጉዳዩ የሚመለከተው የጽህፈት ቤቱ የሥራ ክፍል በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል።

፫/በውክልና የተመደበ ሠራተኛ ሌላ ሠራተኛ ሊወክል አይችልም።

፬/የወካዩ ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ ተወካዩ በውክልና ጊዜው ለሚያከናውነው ማንኛውም ተግባርና ኃላፊነት ተጠያቂ ነው።

፭/የሚሰጠው ውክልና ወካዩ በመጣ ጊዜ በደብዳቤ መነሳት አለበት።

፳፫.የግል ማህደር

acting capacity to replace a employee who is on education or training program, that lasts more than a year.

3/An official who is assigned as acting shall be given a letter signed by the relevant official of the Office indicating workplace, roles and responsibilities of the position.

4/Acting Official is entitled to the difference of his and acting position salary and any benefit allowed for the position.

5/ Acting period shall not exceed one year. However, if it was not possible to permanently assign an employee to this position and when accepted by the head of the office acting period can be extended for only up to a maximum of one additional year.

22. Delegation

1/ Any official who is absent temporarily from his work for reason of work, sickness, annual leave, training- etc. shall inform his supervisor and delegate an employee who acts on his behalf.

2/ Delegation shall be made in writing and should be copied to the concerned Units of the Secretariat.

3/A delegated employee cannot delegate other employee.

4/ Without prejudice to the accountability of the delegator, a delegatee is responsible and accountable for any activity conducted during the period of delegation.

5/Delegation shall be revoked in writing upon the return of the delegator.

23. Personnel Record

፩/ የጽህፈት ቤቱ ስለእያንዳንዱ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በዘመናዊ ሁኔታ አደራጅቶ ይይዛል።

፪/ ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጅውን የመውሰድ መብት አለው።

፫/ ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።

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

ክፍል ሦስት

የሥራ ሁኔታ

፳፬.መደበኛ የሥራ ሰዓትና የትርፍ ሰዓት ሥራ

፩/ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደየሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሳምንት ከ፴፱ ሰዓት መብለጥ የለበትም።

፪/የጽህፈት ቤቱ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ላይ የተመለከተው ይሆናል።

፫/የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል። የትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈጻጸም በመመሪያ ወሰናል።

፳፭.ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሣምንት የዕረፍት ቀናት

፩/ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግስት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመስራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም።

፪/ የሥራ ሁኔታው አስገድዶ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግስት ውሳኔ መሥሪያ

1/The Office shall keep relevant personnel data organized in a modern way regarding each employee or temporary employee.

2/ Any employee shall have right to access to all information contained in his personnel records or to have a copy thereof.

3/Any person other than the concerned administrative staff shall not have access to personnel records of an employee without his consent unless authorized by a court order or by the provision of the law.

4/It is prohibited to deposit any document in the personnel records of an employee which is not made knownor informed to him.

PART THREE

CONDITIONS OF WORK

24. Regular Working Hours and Overtime

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

2/ working hours of the The Secretariat shall be the working hours set by the Regulations of the Council of Ministers.

3/ An employee who has worked overtime is entitled to compensatory leave or overtime pay based on his preference. The Secretariat shall issue guidelines for payment of overtime.

25. Public Holidays and Weekly Rest Day

1/Any employee shall incur no reduction in his regular pay on account of having not worked on public holiday or weekly rest day or on a day offices are closed by the order of the government.

2/ Any employee ordered to work on a public holiday or weekly rest day or on a day offices are closed by the

ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሰራ የታዘዘ ሠራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል።

፳፯.የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መሠረታዊ ዓላማ

፩/የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሰጥበት መሠረታዊ ዓላማ ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።

፪/የዓመት እረፍት ፈቃድ የጽህፈት ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግ በተቻለ መጠን የሠራተኛውንም ፍላጎት በማመዛዘን በማዘጋጀትና ሠራተኛው እንዲያውቀው በማድረግ በሚወጣው ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።

፫/ የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም። ሆኖም ሠራተኛው አገልግሎት በማቋረጡ ያልወሰደውን የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል።

፬/ማንኛውም ሠራተኛ በእረፍት ላይ ቢሆንም የሥራው ሁኔታ ሲያስገድድ የእረፍት ጊዜው ሳያልቅ ሊጠራ ይችላል። ሆኖም የተቋረጠው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሌላ ጊዜ እንዲጠቀምበት ይደረጋል።

፳፺.ለዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሟሉ ሁኔታዎች

፩/የሥራ ኃላፊው በሥሩ ያለውን የሥራ ኃላፊና ሠራተኛ የዓመት እረፍት ፕሮግራም አዘጋጅቶ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት የራሱን ደግሞ ለጽህፈት ቤቱ ማቅረብ ይኖርበታል።

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

፫/ሠራተኛው በሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት እና በክልል መንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሰጠው አገልግሎት ለዓመት እረፍት ፈቃድ ስሌት

order of the government, due to compelling circumstances, shall be entitled to overtime pay or compensatory leave based on his preference.

26. Objectives of Annual Leave

1/ The purpose of annual leave is to enable an employee get rest and resume work with renewed strength.

2/ A nnuual leave shall be granted based on a detail plan of annual leave schedule of employee and the operational plan of the Office by taking in to consideration employee’s interest and by informing the employee thereof.

3/There shall be no payment in lieu of annual leave, provided, however, the payment may be made for unused annual leave due to termination of service.

4/ Where the circumstance of work so requires, any employee who is on annual leave may be recalled to work even if the period of his leave is not completed. However, the interrupted annual leave shall be served to him by another time.

27.Conditions of Annual Leave

1/ An official shall prepare and submit to the human resource department, the annual leave program of officials and employees under his supervision. He shall also submit his own annual leave program to the head of the office.

2/ Any newly recruited employee shall not be entitled to annual leave before serving for eleven months.

3/Previous service rendered in any government institutions and regional government institutions shall be considered for the calculation of annual leave.

ያገለግላል።

፳፰.የዓመት እረፍት ፈቃድ ቀናት መጠን

፩/ አንድ ዓመት በጽህፈት ቤቱ ውስጥ ያገለገለ ሠራተኛ ፳ የሥራ ቀናት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል።

፪/ ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ አንድ ዓመት አንድ ቀን እየጨመረ የዓመት እረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል። ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የእረፍት ፈቃድ ከ፴ /ሰላሳ/ የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።

፫/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፪ ስር የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አስገዳጅ ሁኔታ መኖሩ በጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ካልተረጋገጠ በስተቀር በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከ፴ (ሠላሳ) የሥራ ቀናት በላይ የዓመት ፅረፍት መውሰድ አይቻልም።

፳፱.የዓመት እረፍት ፈቃድ ስለሚተላለፍበት ሁኔታ

፩/የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት ሠራተኛው የዓመት እረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመት ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ በጽህፈት ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በኃላፊው በተወከለ የሥራ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፉት ይችላሉ። ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት እረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ስር የተመለከተው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው አስገዳጅነት ምክንያት በሦስተኛው የበጀት ዓመት የዓመት ፅረፍቱን ለሠራተኛው መስጠት ያልተቻለ እንደሆነ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ሠራተኛው ሲጠይቅ ጽህፈት ቤቱ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የአመት እረፍት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት።

፫/ ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በፅረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።

28. Duration of Annual Leave

1/An employee shall be entitled to annual leave of 20 working days for his first year service in the office.

2/An employee having a service of more than a year shall be entitled to additional leave of one working day for every additional year of service; provided, however, that the duration of annual leave shall not exceed 30 working days.

3/ Without prejudice to provision of sub-article (2) of this Article, period of an annual leave shall not exceed 30 working days in one budget year unless otherwise it is believed by head of the office or his delegates that there is a compelling reason.

29. Postponement of Annual Leave

1/ The head of the office or an official delegated by the head of the Office may authorize the postponement of annual leave for two budget years, where the office, due to compelling reasons, is unable to grant the employee his annual leave with in the same budget year; provided, however, that the accumulated leave shall be granted to the employee in the third budget year.

2/ Without prejudice to the provision of sub-article (1) of this Article, where the office is unable to grant an employee his annual leave on the third budget year, due to compelling reasons, and the employee demands his accumulated leave to be granted to him in terms of money, the office shall effect payment for the working days of the first budget year only.

3/An employee shall be entitled to advance payment of his monthly salary at the time of taking his annual leave.

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ሳይሆን በሌላ ምክንያት በሙሉ ወይም በከፊል ከሁለት ዓመት በላይ ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ ቀሪ ይሆናል።

ሷ. የሕመም ፈቃድ

፩/ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አስራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአስራ ሁለት ወር አይበልጥም።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሰረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከማንኛውም ደመወዝ ጋር ይሆናል።

፬/ ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ሲታመም፡-

ሀ/ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት ሕመሙን ለሥራ ክፍል ሃላፊው ማሳወቅ አለበት።

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

፭/የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛ በዓመት ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።

፮/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፭) መሠረት የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል።

፯/የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሠራተኛ ከታመመ የሕክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም

4/An annual leave that has not been used partially or fully for more than two years, for reasons other than the ones stated in sub-article (1) of this Article shall be expired.

30. Sick Leave

1/ Any employee shall be entitled to sick leave with pay, where he is unable to work due to his sickness.

2/The duration of sick leave to be granted to an employee, who has completed his probation period, in accordance with sub-article (1) of this Article, shall not exceed eight months in a year or twelve months in four years, whether counted consecutively or separately starting from the first day of his sickness.

3/Sick leave to be granted in accordance with sub-article (2) of this Article shall be with full pay for the first six months and with half pay for the last two months.

4/ Where any employee is absent from work due to sickness:

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

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

5/ If an employee who has completed probation period becomes sick while during annual leave he shall be given sick leave by terminating his annual leave upon presenting a medical certificate.

6/The annual leave of an employee, interrupted in accordance with sub article (5) of this Article, shall be resumed upon completion of the sick leave.

7/An employee on probation shall be entitled to one month sick leave with pay, when he brings a medical certificate.

ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

፴፩. የወሊድ ፈቃድ

፩/ ነፍሰጡር የሆኑት የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ፣

ሀ) ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሰረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፣

ለ) ከመውለዱ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት እረፍት ይሰጣታል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ አይቆጠርም።

፫/ ነፍሰጡር ሠራተኛዋ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ፴ ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ፯ ተከታታይ ቀናት በአጠቃላይ ፩፻፳ ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት ነፍሰ ጡር የሆኑት ሠራተኛ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበት ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል።

፭/ ሠራተኛዋ የወለደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ አስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ካላት የዓመት ዕረፍት ወይም በበጀት ዓመቱ ውስጥ የዓመት ዕረፍት ከሌላት ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ይተካል።

፮/ ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፯ (፩) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።

፯/ ማንኛዋም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆኑት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዱ በፊት

31. Maternity Leave

1/A pregnant employee shall be entitled to:

- a) paid leave for medical examination in accordance with a doctor's recommendation;
- b) paid leave before delivery if recommended by a doctor.

2/ The leave referred to in sub-article (1) of this Article shall not be considered as sick leave.

3/a pregnant employee shall be entitled to a period of 30 consecutive days of maternity leave with pay preceding the presumed date of her confinement and a period of 90 consecutive days after her confinement, in total 120 days of maternity leave with pay.

4/If the pregnant employee deliver before the completion of prenatal leave which is granted under sub-article (3) of this Article, the unused prenatal leave will be granted after her confinement.

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

6/The employee shall be entitled to sick leave in accordance with Article 27(1) of this Regulation, if she becomes sick after completion of her maternity leave under sub-article (3) of this Article if it is confirmed by medical certificate.

7/ Any employee who encounters a miscarriage of not less than six month's pregnancy prior to her prenatal

ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንን የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ፰ ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።

፳/ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንስ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተመለከተው የ፯ ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።

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

፲/ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ከትዳር ንደኛው ወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አሥር የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል።

፴፪. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ በድምሩ ሰባት የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

፴፫. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

፩/ ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ፡-

ሀ) ከፍርድ ቤት ወይም ሥልጣን ባለው ሌላ አካል ዘንድ እንዲቀርብ መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፣

ለ) ሕዝባዊ ምርጫ ጋር በተያያዘ የምርጫ ቦርድ በታዛቢነት ወይም በአስመራጭነት ጉዳይ ሲሆን የምርጫ ቦርድ በሚያስቀምጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፣

ሐ) ጽህፈት ቤቱ ፕሮግራም መሠረት ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ ለሚከታተለው ትምህርት በመደበኛ የሥራ ሰዓት ፈተናው የሚሰጥ ስለመሆኑ ትምህርቱን ከሚሰጠው ተቋም ማረጋገጫ ሲቀርብ ፈተናው ለሚወስድበት ጊዜ፣ ደመወዝ የሚከፈልበት ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

፴፬. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

፩/ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ

leave shall be entitled to 60 days post confinement maternity leave if the miscarriage is confirmed by medical certificate.

8/ If an employee on prenatal leave encounters a miscarriage of pregnancy, her prenatal leave shall terminate and she shall be entitled to the 90 days post confinement maternity leave referred to in sub-article (3) of this Article.

9/ If an employee who encounters a miscarriage of three to six month's pregnancy shall be granted 30 consecutive days leave with pay.

10/ Any employee shall be entitled a paternal leave with pay for ten working days at the times of his wife's delivery.

32. Leave for Personal Matters

Any employee shall be entitled to leave for personal matters such as mourning and wedding for the sum of seven working days within a budget year.

33. Special Leave With Pay

1/ Any employee shall be entitled to special leave with pay where:

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

b) for cases involving popular election, for the duration of the election, in accordance with the schedule set by the electoral board.

c) he is on an examination, for the duration of the examination taken for education he is receiving outside the normal working hours based on the schedule of the office, when confirmation is provided from the concerned educational institution that the examination is given during working hours.

34. Special Leave Without Pay

የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የጽህፈት ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን በጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቀድለት ይችላል።

፪/የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።

ክፍል አራት

ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ የሚያስፈልጋቸው

የጎበዘተሰብ ክፍሎች የሥራ ሁኔታ

፴፭. ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

፩/ጽህፈት ቤቱ ሴት ሠራተኞችን ለማብቃትና በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ ለማድረግ የሚያስችሉ ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃዎችን መውሰድ አለበት።

፪/ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈፃፀም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ ይሆናሉ።

፫/ነፍስ ጡር የሆነች ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደበችበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ መድቦ ማሠራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም ለራሷ ጤንነት ወይም ለጽንሱ አደገኛ መሆኑ በህክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ተስማሚ ወደ ሆኑ የሥራ መደብ የሥራ ቦታ ተመድባ እንድትሰራ ይደረጋል፤

፬/ጽህፈት ቤቱ ሴት ሠራተኛዋ ነፍስ ጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፩ መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅንሳ ከሥራ ሊያሰናብቃት አይችልም።

፭/ ማንኛዋም ሴት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ በተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል።

1/ Where an employee applies, on justifiable ground, for a special leave without pay, the head of the office may authorize the granting of such leave a period not exceeding three months if it does not adversely affect the interest of the office.

2/ An employee who has completed his probation and runs for election shall be entitled to leave without pay during the election campaign and for the duration of the voting.

PART FOUR

CONDITIONS OF WORK APPLICABLE TO MEMBERS OF THE SOCIETY DESERVING AFFIRMATIVE ACTION

35. Conditions of Work Applicable to Female Employees

1/ The office shall take affirmative actions that enable female employees to improve their competence and to assume decision making positions.

2/ Women shall be entitled to affirmative actions in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training.

3/ it is prohibited to assign a pregnant employee to a position other than the position she assumed through recruitment or promotion; provided, however, that where so recommended by a medical certificate due to the risk to her health or to the fetus, she shall be transferred to another position or place of work.

4/ the office shall not discharge a female employee by way of retrenchment pursuant to Article 61 of this Proclamation during her pregnancy or within four months after delivery.

5/Any female employee shall, when confirmed by medical certificate, be entitle to leave with pay for the time spent in the follow up of medical treatment of her child who has not attained the age of one year

፮/ ጽህፈት ቤቱ ሴት ሠራተኞች ህፃናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና የሚንከባከቡበት የህፃናት ማቆያ ያቋቁማል፤ ዝርዝር አፈፃፀሙ በመመሪያ ይወሰናል።

፴፮.ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

፩/አካል ጉዳተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈፃፀም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ ይሆናሉ።

፪/ጽህፈት ቤቱ የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለ አጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት።

፫/ጽህፈት ቤቱ ረዳት ለሚያስፈልጋቸው የአካል ጉዳተኛ የሆነ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊያደርግለት የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

፬/በሌሎች ሕጎች ለአካል ጉዳተኞች የተሰጡ መብቶች ለዚህ ደንብ አፈፃፀም ተግባራዊ ይሆናሉ።

፴፯.አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር

ብሔረሰቦችና ሕዝቦች የሚጠበቁ

የሥራ ሁኔታዎች

፩/በጽህፈት ቤቱ ውስጥ የሚፈፀም የሠራተኛ ስምሪት የብሔር ብሔረሰቦችን ሚዛናዊ ተዋጽኦ ግንዛቤ ውስጥ የሚያስገባ ይሆናል።

፪/ በጽህፈት ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ያላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈፃፀም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ ይሆናሉ።

፴፰.አፈፃፀምን በተመለከተ

በዚህ ክፍል ውስጥ የተመለከቱት ድንጋጌዎች ተግባራዊ ስለሚደረጉበት ሁኔታ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያ ይወጣል።

6/ The office shall establish a nursery where female employees could breast-feed and take care of their babies; the details of its implementation shall be determined by directives to be issued by the office.

36.Conditions of Work Applicable to Persons With Disabilities

1/Persons with disabilities shall be entitled to affirmative actions in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training.

2/The office shall ensure that its working environment is conducive to employees with disabilities, provide them with the necessary tools and materials and train them how to use such tools and materials.

3/The office shall have the responsibility to assign an assistant able to give proper support for those employees with disability that requires assistance.

4/Privileges prescribed by other laws to persons with disabilities shall be applicable for the implementation of this Regulation.

37.Conditions of Work Applicable to Minority Nation, Nationalities and Peoples

1/The placement of personnel in the Office shall take into account fair representation of nations and nationalities and peoples.

2/ Nations and nationalities and peoples having lesser representations within the Office shall be given the advantage of affirmative actions in recruitment, promotion, transfer, redeployment, education and training.

38. Issuance of Directives

The office shall issue detailed directives for the implementation of provisions under this Section.

ክፍል አምስት

የሠራተኞች ትምህርት እና ሥልጠና

፴፱. ዓላማ

የጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች እንዲማሩ ወይም እንዲሰለጥኑ የሚደረግበት ዓላማ፡-

ሀ) የሙያ ብቃቱና የአመራር ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ቦታ የተሻለ ውጤት እንዲያስገኝ ለማድረግ፤

ለ) ሳይንስና ቴክኖሎጂ ከሚቀይራቸው አዳዲስ መሳሪያዎችና የአሰራር ስልቶች ጋር በመተዋወቅ በእነዚህ መሣሪያዎች ለመጠቀም የሚያስችል የሙያ ብቃት እንዲኖረው ለማድረግ፤

ሐ) በየጊዜው የሥራ አመራርና አሠራር ጥበብ እንዲካንና በሙያ መሰላል ላይ ተመስርቶ ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ነው።

፵. ሠራተኞችን የማሰልጠን ኃላፊነት

፩/ ጽህፈት ቤቱ ለአመራሩ እና ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን ሥልጠና እና ትምህርት በማጥናት፣ ዕቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ስልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት። በጽህፈት ቤቱ በኩል የሚሰጠው ሥልጠና እንደተጠበቀ ሆኖ ሠራተኛው ራሱን በማሰልጠን የማብቃት ግዴታ አለበት።

፪/ የጽህፈት ቤቱ ትምህርት እና ስልጠና ስለሚመራበት አግባብ በዝርዝር መመሪያ ይወሰናል።

ክፍል ስድስት

ደመወዝ ጥቅማ ጥቅሞች እና

ልዩ ልዩ ክፍያዎች

፵፩. ስለ ደመወዝ

፩/ ጽህፈት ቤቱ የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሠው ኃይል ፍላጎት የሠራተኞችን የሥራ ደረጃ፣ የደመወዝ ስኬልና ጥቅማ ጥቅሞችን በማጥናት እንደአስፈላጊነቱ የኢ.ፌ.ደ.ሪ ሲቭል ሰርቪስ ኮሚሽንን በማማከር ለምክር ቤቱ አማካሪ ኮሚቴ አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።

PART FIVE

TRAINING AND EDUCATION OF EMPLOYEES

39. Objectives

The objectives of training and educating employee are to:

a) make employee more effective by enhancing his competency and leadership skill;

b) enable employees achieve competence to utilize new equipment and working techniques which result from advancement in science and technology;

c) prepare employee for higher responsibility by enabling acquired leadership skill.

40. Responsibility to Train Employees

1/ The Secretariat shall have the duty to identify the training and education needs of the Office and the employees to prepare plans and budget for training and education and thereby ensure that employees receive the necessary training and education. Notwithstanding the responsibilities of the office, every employee has the duty to train and qualify himself.

2/ The office shall issue directive on training and education.

PART SIX

SALARY, BENEFITS AND ALLOWANCES

41. Salary

1/ The Secretariat Consulting with the EFDR Civil Service Commission as needed shall undertake studies of its human resource, Employees working standard, salary scale and benefits and submit the same to the council; and upon approval supervise their proper implementation.

፪/ እኩል ደረጃና ዋጋ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም ጽህፈት ቤቱ ለሁለት ተከታታይ ጊዜ የቅጥር ማስታወቂያ አውጥቶ ተወዳዳሪ ባልተገኘባቸውና የሙያተኛ ዕጥረት በሚያጋጥሟቸው የሥራ መደቦች ላይ እንደአግባብነቱ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሲፈቀድ ከመነሻ ደመወዝ እስከ አምስት እርከን ገባ ብሎ ቅጥር መፈጸም ይችላል።

፬/ጽህፈት ቤቱ የሥራ አፈፃፀም አማካኝ የዓመቱ ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ለሆኑ ሠራተኞች በሁለት አመት አንድ ጊዜ የደመወዝ እርከን ጭማሪ ያደርጋል። ከሐምሌ ፩ እስከ ታህሳስ ፴ ለተቀጠሩ በጥር ወር እንዲሁም ከጥር ፩ እስከ ሰኔ ፴ ለተቀጠሩ በሐምሌ ወር የሚሰጥ ይሆናል።

፭/ የማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ደመወዝ፤

ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሁፍ ሲገልጽ፤

ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሰረት ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።

፮/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭ የተደነገገው ቢኖርም ከማንኛውም ሠራተኛ በየወሩ የሚቆረጠው ከተጣራው ደመወዙ አንድ ሶስተኛው መብለጥ የለበትም።

፯/ ጽህፈት ቤቱ በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል።

፵፪.ልዩ ልዩ አበሎች

ጽህፈት ቤቱ ከሥራው ባህሪ አንፃር ሥራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶችን ክፍያ መጠን ለምክር ቤቱ አማካሪ ኮሚቴ አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።

ክፍል ሰባት

የሥራ አካባቢ ደህንነት እና ጤንነት

፵፫.ዓላማና ተፈጻሚነት

፩/ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፡-

2/All positions of equal value shall have equal base salary.

3/Notwithstanding the provision of sub-article (2) of this Article, when approved by the head of the office, the office may recrui employees for positions for which there is shortage of professionals, and for positions for which no applicant has appeared in two consecutive vacancy announcements through departure up to five steps from the base salary.

4/The office shall affect one step salary increment once in every two years year for employees whose annual mean performance is satisfactory or above. The salary increment shall be made in January and July for employees recruited from July 08 to January 08 and from January 08 to July 07 respectively.

5/The salary of an employee may not be attached or deducted in accordance with:

- a) a written consent of the employee;
- b) court order; or
- c) the provisions of the law

6/ Notwithstanding the provision of sub-article (5) of this Article, the monthly deduction from any employee shall not exceed one third of his net salary.

7/ The office shall at the end of every month make payments of salary to employees or their legal representatives.

42. Allowance

The office shall study and submit to the advisory committe, types and rates of various allowances and benefits necessary to carry out its function and implement the same upon approval.

PART SEVEN

OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

43. Objectives and Applicability

1/ The objectives of occupational safety and health shall be:

- ሀ) የሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማጎልበት፤
- ለ) የሥራ ቦታን ለሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት በሚስማማ መልኩ ማዘጋጀት፣ ማሻሻልና መጠበቅ፤ እንዲሁም
- ሐ) ጽህፈት ቤቱ በጎ የሆነ ማህበራዊ ሕይወት ላይ ተመስርቶ አመርቂ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ማብቃት ነው።
- መ) የዚህ ክፍል ድንጋጌዎች ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈፃሚ ይሆናሉ።

፵፬.ልዩ ልዩ የደንብ ልብስና የሥራ መሣሪያ

ለምክር ቤቱ ክብርና ሞገስ፣ ለሠራተኛው ደህንነት ወይም ንጽህና ሲባል ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ የሚገለገልበት እንደ ሥራው ፀባይ አስፈላጊ የሆነ የሥራ መሣሪያ እና ልብስ ይሰጠዋል። ለዚህ ድንጋጌ አፈፃፀም ዝርዝር መመሪያ ይወጣል።

፵፭.የህክምና አገልግሎት

፩/ የጽህፈት ቤቱ ሰራተኞች በማህበራዊ ጤና መድን ህጎች መሰረት የህክምና አገልግሎት ያገኛሉ።

፪/የጽህፈት ቤቱ ሰራተኛ በስራ ላይ እያለ ድንገተኛ ሕመም ቢያጋጥመው የጽህፈት ቤቱ ክሊኒክ የመጀመሪያ እርዳታ እንዲያገኝ ይደረጋል።

፫/ይህ ድንጋጌ ለጊዜያዊ ሰራተኞችም ተፈፃሚ ይሆናል።

፵፮.በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

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

፪/ "በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ" ማለት የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ መደበኛ ሥራውን በማከናወን ላይ እንዳለ ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት በአካሉ ወይም በአካሉ የተፈጥሮ ተግባር ላይ በድንገት የሚደርስ ጉዳት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፣

ሀ) ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው ወይም መደበኛ

- a) to maintain the safety and health of employees and enhance their productivity;
- b) to arrange, improve and keep suitable work place for the safety and health of employees; and
- c) to guarantee high level performance of the Office based on social wellbeing.
- d) The provisions of this section also apply to temporary employees

44. Uniform and Equipment

In order to ensure the safety and sanitary of the employee, the office shall based on the nature of the work, provide necessary working equipment and cloths which the employee uses while on duty. The Office shall issue detail directive for the implementation of this provision.

45. Medical Benefits

1/The secretariat workers get medical services according to social Health insurance.

2/ When the employee of the office has suffered from emergency enjury at work place, shall get medical treatment at office clinic.

3/The provisions of this part shall also applicable to temporary workers.

46. Employment Injury

1/ “Employment Injury” means employment accident or occupational disease.

2/“Employment Accident” means any organic injury or functional disorder suddenly sustained by an employee during or in connection with the performance of his work, and shall include the following:

- a) Injury sustained by an employee outside of his

የሥራ ቦታው ወይም ሰዓት ውጭ ስልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠውን ትዕዛዝ በመፈፀም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት፤

ለ) ስልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠው ትዕዛዝ ባይኖርም ሠራተኛው በጽህፈት ቤቱ ውስጥ የደረሰን አደጋ ወይም ጥፋት ለመከላከል በሥራ ሰዓት ወይም ከሥራ ሰዓት ውጭ በሚፈጽመው ተግባር ምክንያት የደረሰን አደጋ፤

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

መ) ሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ግዴታ የተነሳ ከሥራው በፊት ወይም በኋላ ወይም ሥራው ለጊዜው ተቋርጦ በነበረበት ጊዜ በሥራው ቦታ ወይም በምክር ቤቱ ጽህፈት ቤት ግቢ ውስጥ በመገኘት የደረሰበትን ማንኛውም ጉዳት፤

ሠ) ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በጽህፈት ቤቱ ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት።

፫/ "በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ" ማለት ሠራተኛው ከሚሰራው የሥራ ዓይነት ወይም ሥራውን ከሚያከናውንበት አካባቢ የተነሳ በሽታን ለሚያስከትሉ ሁኔታዎች ተጋልጦ በመቆየቱ ምክንያት ህመሙ ከታወቀበት ቀን አስቀድሞ የደረሰ የጤና መታወክ ሲሆን ሥራውን በሚያከናውንበት ቦታ የሚዛመቱና የሚይዙ ነዋሪ ወይም ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በዚህ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል።

regular work, or outside of his regular working place or hours, while carrying out orders by a competent authority;

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

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

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

e) Any injury sustained by an employee as a result of an action of the office or a third person during the performance of his work.

3/“Occupational Disease” means any pathological condition of an employee which arises, as a consequence of the kind of work he performs or because of his exposure the agent that causes the disease for a certain period prior to the date in which the disease became evident; provided, however, that it does not include endemic or epidemic disease which are not prevalent and contracted in the area where the work is done.

4/Notwithstanding sub-article (3) of this Article, if an employee engaged in combating epidemic or endemic disease contracted with such disease, it shall be considered as occupational disease.

፮/በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታና የአካል ጉዳት መጠን በመንግስት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ውስጥ በተመለከተው ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል።

፯/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተመለከተው ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በጽህፈት ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም አካሉን ወይም አዕምሮውን ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕዕ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም።

፵፯. የአደጋ መከላከል እርምጃዎች

፩/ጽህፈት ቤቱ፤

ሀ/የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን የማረጋገጥ
ለ/የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ የመስጠት ኃላፊነት አለበት።

፪/ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ፡-

ሀ)ደንህነትንና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፤

ለ)የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችና ቁሳቁሶችን በአግባቡ የመጠቀም፤ እና

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

፫/ጽህፈት ቤቱ በጽህፈት ቤቱ ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ መሆኑን ይቆጣጠራል፤ የአደጋ መከላከያ እርምጃዎችን በተመለከተ መመሪያ ያወጣል።

፬/ጽህፈት ቤቱ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፤ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች ስራ ላይ እንዲያውሉት ስልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል።

5/The extent of disability and disease caused by an employment injury shall be determined under a Civil Servant Pension Proclamation.

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

47. Safety Measures

1/ The office shall have the responsibility to:

- a) ensure that the work place does not cause hazard to the health and safety of employees;
- b) provide employees with protective devices and materials and give them instructions of their usage.

2/ Any employees shall have the obligation to:

- a) Observe directives issued in relation to safety and health;
- b) Properly use safety devices and materials; and
- c) Promptly inform the concerned official of any situation which he may have reason to presume could present a hazard.

3/ The office shall supervise occupational safety and health in the office and shall issue directives regarding safety precaution measures,

4/ The Secretariat shall undertake studies on the occupational safety and health of work places and facilitates training for its implementation in the office.

፵፰. የአካል ጉዳት

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

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

፵፱. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

"ጊዜያዊ የአካል ጉዳት" ማለት ሠራተኛው ሥራውን ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል የመሥራት ችሎታን ማጣት ነው።

፶. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

<<ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት>> ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

፶፩. ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

<<ዘላቂ ሙሉ አካል ጉዳት>> ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ማንኛውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

፶፪. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ሕክምናና

ፈቃድ

፩/ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ለሚከተሉት የህክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገውን ወጪ መሥሪያ ቤቱ ይችላል።

- ሀ) የጠቅላላና የልዩ ህክምና እንዲሁም የቀዶ ህክምና ወጪዎች፣
- ለ) የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፣
- ሐ) የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች።

፪/ ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የሚሰጠው የህክምና አገልግሎት በግል የህክምና ተቋም እንዲሰጠው የሚደረገው አገልግሎቱ በመንግሥት የህክምና ተቋማት ሊሰጥ የማይችል ሲሆን ብቻ ነው።

48. Disability

1/“Disability” means any employment injury as a consequence of which there is a decrease or loss of capacity to work.

2/The effects of disability may be temporary disability, permanent partial disability, permanent total disability and death.

49. Temporary Disability

“Temporary disability” means a partial or total loss of capacity to work for a limited period of time.

50. Permanent Partial Disability

“Permanent partial disability” means incurable employment injury decreases the injured worker’s capacity.

51. Permanent Total Disability

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

52. Medical Benefits and Injury Leave

1/ The office shall cover the following medical expenses incurred by the employee due to employment injury:

- a) general and special medical treatment and surgical care expenses;
- b) hospital and pharmaceutical care expenses;
- c) any necessary prosthetic or orthopedic appliance expenses.

2/ The medical treatment to which an injured employee is entitled pursuant to sub-article (1) of this Article shall be provided by private medical institutions where the treatment in question could not be provided by public medical institutions.

፫/ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታው መሥራት የማይችል መሆኑ በህክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የህመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። ሆኖም ለዘለቄታው መሥራት ያለመቻሉ በህክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፶፪ የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል።

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

፭/ጽህፈት ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈፃፀም መመሪያ ያወጣል።

፶፫. ስለ ጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎች

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

፪/ ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካላ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሠጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል።

፫/በመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ የተቀመጠው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) አፈፃፀም ተግባራዊ ይሆናል።

፬/የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ፣ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪው ይከፈላል።

3/ Any employee who has sustained an employment injury shall be entitled to injury leave with pay until he recovers and resumes work or until it is medically certified that he is permanently disabled; however, on the event of medical determination that the employee is unable to work permanently, he shall be entitled to the benefits provided for under Article 52 of this Regulation.

4/ Where the employee intentionally delays his recovery not following the treatment properly or by his non observance of doctor’s instructions, his entitlement of medical benefits and leave under sub – Article (1) and (2) of this Article shall cease.

5/The Secretariat shall issue implementation directives regarding the payment of medical expenses referred to in sub-article (1) of this Article.

53. Disability Pension and Gratuity

1/Any employee who has sustained permanent total or partial disability due to employment injury shall be entitled to benefits provided in the public servant’s pension law.

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

3/ The assessment of the extent of employment injury under public servant’s pension proclamation shall also apply for the implementation of sub-article (2) of this Article.

4/Where an employment injury resulted in the death of the employee the survivors shall receive disability pension provided in the relevant pension law.

፩. ከግብርና ነፃ ሰለመሆን

በዚህ ደንብ አንቀጽ ፶፪ መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል። እንዲሁም በዕዳ ሊያዝ ወይም በማቸቻያነት ሊቀነስ ወይም ባለሙብቱ ሊያስተላልፈው ይችላል።

፲፭.ከሦስተኛ ወገን ሰለሚጠየቅ የካሣ ክፍያ

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

፪/ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ ጽህፈት ቤቱ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፶፩ (፩) እና (፪) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል። ሆኖም ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን ጽህፈት ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን ጽህፈት ቤቱ ከምስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል።

ክፍል ሰምንት

የሥራ አፈፃፀም ምዘናና ማትኒያ

፲፭. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

ጽህፈት ቤቱ በሚዘረጋው የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽንን በማማከር በሚዘረጋው የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት መሰረት ተፈጻሚ ይሆናል።የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ ዕቅድ ላይ የተመሰረተ ሆኖ፡-

ሀ) ሠራተኞች ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን፤
የጥራት ደረጃ፤ ጊዜና ወጪ በተሟላ ሁኔታ
እንዲያከናውኑ ለማድረግ፤

ለ) ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና በማካሄድ የሥራተኞችን ጠንካራና ደካማ ኅኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈፃፀማቸው እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆኑ ለማብቃት፤

ሐ) የሠራተኞችን የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፤

መ)በውጤት ላይ የተመሰረተ ማትሪያ ለመስጠት፤

54. Exemption from Tax

Any payment to be made pursuant to Article 52 of this Regulation shall be exempt from tax and may not be attached, deducted by way of setoff or assigned by the beneficiary.

55. Claims of Compensation from Third Party

1/ Where the injury sustained by the employee is caused by the fault of a third party, the office shall be entitled to claim compensation from the third party an amount equal to the expense, which it has incurred due to the injury.

2/ In the event that the employee receives compensation from the third party who caused injury, the office may deduct from the salary of the employee the expense incurred pursuant to Article 51 sub-article (1) and (2) of this Regulation. Where the amount of compensation received by the employee is less than the cost incurred by the office, the office can claim the difference from the third party.

PART EIGHT

PERFORMANCE EVALUATION AND INCENTIVE

56. Performance Evaluation

The Secretariat may carry out performance evaluation system by consulting the Civil Service Commission. The purpose of performance evaluation shall, based on work plans, be to:

- a) enable employees effectively discharge their duties in accordance with the expected level, quality standards, time and expense.
- b) evaluate employees on continuous basis and identify their strengths and weaknesses with a view to improve their future performance.
- c) identify accurately training and enhancement needs of employees.
- d) give reward based on result.

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

፶፯.የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት

- ፩/በጽህፈት ቤቱ የሚዘረጋው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት ግልጽና በተጨማሪ ማስረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል መሆን አለበት።
- ፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ስር የተቀመጠው ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የጽህፈት ቤቱ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት፤
- ሀ)የተከናወነው ሥራ ከተመደበው በጀት፣ ጊዜ፣ መጠንና ጥራት ጋር በማነጻጸር ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፤
- ለ)የቡድን አሰራርንና የጋራ ተሳሳቾችን የሚያሳለብት፤
- ሐ) በሠራተኞቹ ወይም በቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስን በመፍጠር ተቋማዊ ውጤትን ለማሻሻል የሚያግዝ፤
- መ) በአፈፃፀም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተጽዕኖ ለመገምገም የሚያስችል መሆን አለበት።
- ፫/ የሠራተኛውን የግልና የጋራ ተጠቃሚነት የሚያረጋግጥየሥራ አፈፃፀም ምዘና በግል ወይም በቡድን ሊደረግ ይችላል።
- ፬/ማንኛውም የሙከራ ጊዜውን የፈፀመ ሠራተኛ በየሳምንቱና በየወሩ እንዲሁም ጥቅሉ የሥራ አፈፃፀሙ በየስድስት ወሩ በቅርብ ኃላፊው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ይሞላለታል።
- ፭/ አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ያላገኘ ሠራተኛ ምክንያቱ እየተጣራ እንደሆኑታው ምክር፣ ስልጠና፣ ዝውውር፣ ወይም የስራ ላይ ልምድ ወዘተ እንዲሰጠው ይደረጋል። ሆኖም የሠራተኛው የሥራ አፈፃፀም ውጤት በተከታታይ ፫ ጊዜ የዕቅድ አፈፃፀም ወቅት ከአጥጋቢ በታች ከሆነ ከደረጃ ዝቅ

- e) To enable management to make its administrative decisions based on concrete evidence.
- 57. Procedures of performance Evaluation**
- 1/Performance evaluation procedures to be established by the Office shall enable to achieve performance results that are transparent and objective.
- 2/Without prejudice to the provision of sub-article (1) of this Article the performance evaluation system of the office shall be designed to:
- a) enable the verification of actual performance results in comparison with the planned budget, time, volume and quality;
 - b) promote team spirit and group motivation among employees;
 - c) promote healthy competition among employees and teams and improve institutional performance result.
 - d) Enable impact assessment of performance results among successive and interrelated tasks.
- 3/ The performance evaluation may ensure the realization of collective and individual advantage among employees and may be made on individual or team basis.
- 4/ The performance of every employee who has completed his probation period shall be evaluated every week, month and six month by his immediate supervisor.
- 5/Any employee with unsatisfactory performance shall be made to get advice, training, transfer etc. depending on the identified limiting cause. However, if his performance evaluation result is unsatisfactory for two consecutive evaluation periods, the Secretariat may take measures ranging from demotion to dismissal.

ከማድረግ ጀምሮ እስከ ስንብት የሚደርስ እርምጃ ሊወሰድ ይችላል።

፮/ የሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዝርዝር መመሪያ ይወጣል።

፯/በየወቅቱ የተደረገው የሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ተሞልቶ በግል ማህደሩ ይቀመጣል።

፶፭. የሥራ ምዘና

፩/ጽህፈት ቤቱ ተስማሚ የሆነ እና የፓርላሜንታዊ አሰራርን መሰረት ያደረገ የሥራ ምዘና ዘዴ በመምረጥ በጽህፈት ቤቱ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል።

፪/ጽህፈት ቤቱ ደረጃቸው ያልተወሰነላቸውን አዳዲስ የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ የሥራ መዘርዘር አዘጋጅቶ የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን በማማከር እና ለምክር ቤቱ አማካሪ ኮሚቴ በማቅረብ ደረጃቸውን ያስወስናል።

፶፬. የማበረታቻና ዕውቅና ስለመስጠት

፩/በጽህፈት ቤቱ ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸም ውጤት የላቀ የሥራ አፈጻጸም ያስመዘገበ ሠራተኛ በዓመቱ መጨረሻ ማበረታቻ ዕውቅና ይሰጣል።

፪/የማበረታቻና ዕውቅና አፈጻጸምን በሚመለከት በዝርዝር መመሪያ ይወሰናል።

ከፍል ዘጠኝ

የሥራ ውልን ስለማቋረጥና ስለማራዘም

፳. በራስ ፈቃድ የሥራ ውልን ስለማቋረጥ

፩/ በሕግ ወይም በውል የተቀመጡ ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድመ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መሥሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የአንድ ወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /፩/ የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ በጽህፈት ቤቱ ላይ ለሚደርሰው ጉዳት

6/The Secretariat shall issue directive on the performance employees.

7/ The result of the performance evaluation made periodically shall be documented in the employee's personnel record.

58. Job Evaluation.

1/The secretariat shall apply the evaluation and grading method which is suitable to the parliamentary system.

2/ The office may consult the civil service commission for new and un graded works and approve by Advisory council.

59. Incentives

1/The Secretariat may pay incentives each year to employees or teams who excel of annual performance.

2/ The Secretariat may issue directive on the payment of incentives to employees.

PART NINE

TERMINATION AND EXTENSION OF SERVICE

60. Resignation

1/ Without prejudice to the obligations provided in laws and contracts any employee may, by giving a one month prior notice, resign at any time. However, that the office may release him prior to the end of the notice period if it can easily replace him.

2/Any employee, who has terminated his service without giving a one month prior notice, provided in Sub-Article (1) of this Article, may be subjected to civil and criminal liability.

እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

፫/ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

፳፩. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

፩/ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፯ (፪) እና (፬) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።

፪/ የዚህ ደንብ አንቀጽ ፶፩ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

፫/ሰራተኛው ለሰራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሰራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝም ይችላል።

፳፪. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት

፩/ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በሥራ አፈፃፀም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ተገቢው የአቅም ማሳልበቻ ሥልጠናዎች ተሰጥተውት ካልተሻሻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

፪/ ሠራተኛው ያለውን እውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ እንዲሁም በቅርብ ሀላፊው ድጋፍ እየተደረገለት በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

፫/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ ቢኖርም

3/Where the service of an employee is indispensable and he could not be replaced easily, the Head of The Office may delay his release for a period not exceeding three months including the date of application.

61. Termination Due to Illness

1/Where an employee is unable to resume work within the time specified under Article 27 (2) and (4) of this Regulation, he shall, be deemed unfit for service and be discharged.

2/Without prejudice to the provisions of Article 51 (2) of this Regulation, where an employee who has sustained employment injury is medically determined to be permanently disabled, his service shall forthwith be terminated.

3/If an employee who has completed his probation does not agree on the transfer that could be undertaken in accordance to Article 11 (3) /b/ of this Regulation, his service shall be terminated.

62. Termination on Grounds of Inefficiency

1/The service of an employee who has completed his probation period may be terminated due to inefficiency where his performance evaluation result indicate his inefficiency and has shown no improvement after being given appropriate capacity building training.

2/The service of an employee may be terminated due to inefficiency where his performance evaluation result is below satisfactory for three successive evaluation periods despite exerting all his knowledge and ability to accomplish his work.

3/Notwithstanding the provisions of Sub-Article (1) of

ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) እና (፫) መሠረት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፶፭ ላይ የተቀመጠውን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል።

፳፫. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስራ ስለመሰናበት

፩/የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለጽህፈት ቤቱ ማሳወቅ አለበት።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ጽህፈት ቤቱ ሪፖርት ሲደረግለት ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት በጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ወይም በተወካዩ ከአቅም በላይ መሆኑን ከተረጋገጠ ሠራተኛው ይዞት የነበረውን የሥራ መደብ ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት። ሆኖም ሠራተኛው በስድስት ወር ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይቻላል።

፫/የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው ከስድስት ወር በላይ በሥራው ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ ጽህፈት ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት።

፬/የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አሥር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው

this Article, an employee whose evaluation result is high for five successive years may not be dismissed on grounds of inefficiency unless his performance result becomes below satisfactory for the following four successive evaluation periods.

4/The termination of service of an employee under Sub-Article (2) and (3) of this Article shall only be effected for the achievement of the purpose of performance evaluation under Article 55 of this Regulation where it is deemed necessary.

63. Termination due to Force Majeure Situations

1/An employee who has completed probation and is absent from work due to force majeure, shall inform the situation within one month to the Secretariat.

2/ The Secretariat that has received the reasons of absence of an employee in accordance with Sub-Article (1) of this Article shall, after verifying the validity of the reason, keep the post of the employee vacant for six months. Provided, however, that the service of an employee may be terminated if he is unable to resume work within the six months.

3/ Notwithstanding sub-article (2) of this Article, if a employee who is absent from work due to detention for more than six months produces an evidence of his acquittal, the Office shall reinstate him on any vacant position by maintaining his previous salary.

4/ Without prejudice to the provision of Sub-Article (1) of this Article, when an employee who has completed his probation is absent from his work for ten consecutive working days due to unknown reasons the

ላይ ከተለየ በየአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለጽህፈት ቤቱ ሪፖርት ካደረገ ከሥራ ይሰናበታል።

፮/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለጽህፈት ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያትና ማስረጃ በመመርመር የሚወሰደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደሥራው እንዲመለስ ይደረጋል።

፭/የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) ቢኖርም ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ስለመሆኑ ለጽህፈት ቤቱ ሪፖርት ካደረገ የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያት በመመርመር የሚወሰደው አስተዳደራዊ እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ሥራው እንዲመለስ ይደረጋል።

፮/የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት የሥራ ውሉ ይቋረጣል።

፳፬. ቅጥርን ስለመሰረዝ

የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህንን ደንብ ወይም ደንቡን ለማስፈጸም የሚወጣውን መመሪያ ወይም ሌላ ማንኛውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር በጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ይሰረዛል።

፳፭. ሠራተኛን ስለመቀነስ

፩/ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ፣

ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣

ለ) ጽህፈት ቤቱ ሲዘጋ፣ ወይም

ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣

፪/በዚህ ደንብ መሠረት ለመደልደል ካልቻለ ወይም

Secretariat may terminate the employment after calling him in two notices in ten days' interval.

5/An employee who has reported to work pursuant to the notices made in accordance with Sub-Article (4) of this Article, if reports to work within a month from the first day of his absence shall, without prejudice to the administrative measure that may be taken by the head of the office upon examining the reasons of his absence, be reinstated to his position.

6/ Notwithstanding the provisions of sub-article (4) of this Article, the Office may reinstate the employee to his job if the employee applies for his job within six months after the termination of his employment, produces sufficient evidence to prove that his reasons of absence was due to force majeure and there exists a similar vacant position within the Secretariat.

7/The service of an employee who has not completed his probation shall be terminated without any additional formality, where he is absent from work for one month due to unknown reason.

64. Nullification of Recruitment

Any recruitment obtained on the basis of false representation regarding educational qualification or work experience or made by unauthorized person or in contravention of this Regulation and directives issued hereunder or any other law shall be nullified by the decision of the Head of the Office or his representative.

65. Retrenchment

1/ Any employee shall be retrenched where:

- a) his position is canceled;
- b) the office is closed; or
- c) redundancy of man power is created;

2/ Where it is not possible to reassign him in accordance

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

፫/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) /ሐ/ መሠረት ቅነሳ የሚደረገው ሠራተኛው በጽህፈት ቤቱ ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ መደብ ላይ ካሉ ሌሎች ሠራተኞች ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው።

፳፮.በዲሲፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት

፩/ ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ፡-

ሀ)በዚህ ደንብ አንቀጽ ፸፰ ንዑስ አንቀጽ (፩) /ረ/ መሠረት የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት እና

ለ)ይግባኝ ጠይቆ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፹፬ ንዑስ አንቀጽ(፪)መሠረትቅጣቱያልተሰረዘለት፣እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

፪/ ሠራተኛው የተላለፈበት ውሳኔ በይግባኝ ከተሻሻለለት ወይም ከተሰረዘለት ውሳኔው ከተላለፈበት ጊዜ ጀምሮ ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ታስቦ ያለ ወለድ ይከፈለዋል።

፳፯.በዕድሜ ምክንያት አገልግሎትን ስለማቋረጥ

፩/ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፸ መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በህግ የተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር እና ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት በጡረታ ለሚሰናበት የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

፳፰.በሞት ምክንያት አገልግሎትን ስለማቋረጥ

፩/ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

፪/አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፫(፫) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት

with this Regulation or where he is not willing to accept a position of a lower grade.

3/ Retrenchment of an employee in accordance with Sub-Article (1) (c) of this Article shall be made when it is proved that his performance and qualification are lower when compared with other employees holding the same position.

66.Termination of Service on Disciplinary Grounds

1/The service of an employee shall be terminated where:

a) adisciplinary penalty under Sub-Article (1) /f/ of Article 78 of this Regulation is imposed on him; and

b)the penalty is not revoked on appeal made under Sub-Article (2) of Article 84 of this Regulation.

2/ Where the penalty is mitigated or revoked on appeal the employee shall be entitled to without interest, the payment of his unpaid salary withheld during the appeal.

67. Retirement

1/The service of an employee, whose service is not extended beyond retirement age pursuant to Article 70 of this Regulation, shall be terminated on the last day of the last month in which he attained the retirement age determined by law.

2/ The employee who retires in accordance with sub-article (1) of this Article shall be notified of his retirement in writing three months prior to his retirement.

68.Termination on the Ground of Death

1/The service of an employee shall be terminated on the day of his death.

2/ The full salary for the month in which an employee has passed away as well as the payment referred to in Article 23(3) of this Regulation for unused annual

ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ዓደኛው፤ የትዳር ዓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾቹ ይከፈላል።

፫/አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለጽህፈት ቤቱ በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ዓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ዓደኛውን ወይም በስሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል።

፬/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

፳፱. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት

፩/ለሠራተኛው የሚሰጠው የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ አይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑን እና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ እንዲሁም አገልግሎቱን ያቋረጠበትን ምክንያት የሚገልጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

፪/የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በጽህፈት ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም።

፫/ ሠራተኛው በስራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ ደብዳቤ፣ የዋስትና፣ ሥነ-ምግባር፣ ትብብር እና የመሳሰሉትን ጉዳዮች በተመለከተ ማስረጃ እንዲሰጠው ሲጠይቅ በጽሁፍ የማግኘት መብት ይኖረዋል።

፬/የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም።

leaves shall be paid to his spouse or in the absence of spouse to his legal heirs.

3/ Without prejudice to the provisions of the relevant pension law, where an employee dies, a lump sum of payment to his three months’ salary shall be paid to his spouse or members of his family who were dependent on him, and were communicated, in writing, by him to the Secretariat; provided, however, that in the absence of such communication of the spouse or family members, the payment shall be effected upon the production of evidence given by a competent body or court.

4/ The payment under sub-article (3) of this Article shall be exempted from tax and pension contribution; and shall not be subject to attachment or setoff.

69. Certificate of Service

1/ Where a service of an employee on service is terminated for any reason or where he so requests, he shall be provided with a certificate of service indicating the type and duration of service, salary as well as cause of termination of contract.

2/If an employee who is bound by an obligation of a training contract or is indebted towards the Office terminates his service for any reason, he shall not be entitle to a certificate of service before obtaining a clearance certificate for discharging his obligations.

3/The employee shall have the rights to be provided with document such as letter of work experience, letter of guarantee, letter of conduct, and letter of cooperation.

4/ The provisions of sub-article (2) of this Article shall not be applicable to an employee whose service is not terminated.

፫.አገልግሎት ሲቋረጥ ስለሚፈጸም ክፍያ

፩/የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ ፳፬ መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሠናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፤

ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፤

ለ) በተጨማሪ ለአገልግሎት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዝ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአስራ ሁለት ወር ደመወዝ መብለጥ የለበትም።

፪/ የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር እየተሰላ ይሆናል።

፫/አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለጽህፈት ቤቱ በጽሁፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦቹ የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል። ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በስሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሰረት ክፍያው ይፈፀማል።

፬/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፫) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነፃ ይሆናል። እንዲሁም በእዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

፬.አገልግሎትን ስለማራዘም

፩/የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ ለአምስት አመት በጠቅላላው ከአስር አመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት የአንድን

70. Severance Payment

1/An employee who has been retrenched under Article 64 of this Regulation and not entitled to pension allowance on the date of the termination of the employment contract, shall be paid:

a) his salary of three months for the first year of his service; and

b) One-third of his monthly salary for each additional year of his service provided, however, that such payment shall not exceed his salary of 12 months.

2/An employee who has completed his probation and served for less than one year shall be entitled to severance pay in proportion to his service.

3/Without prejudice to the provisions of the relevant pension law, where the service of an employee is terminated due to death an amount equivalent to his three month's salary shall be paid to his spouse or dependent who have been made known to the office in writing. Where the employee died without notifying the name of his spouse or dependents in writing payment will be made when the spouse or the dependent(s) produce a valid title from the competent court or authority.

4/Any payment to be made pursuant to Sub-Article (3) of this Article shall be exempt from taxation and may not be attached or deducted.

71. Extension of Service

1/ The service of an employee may be extended by the Secretariat beyond his retirement age for a period of not more than ten years up to five years at a time.

2/The service of an employee may be extended pursuant to sub-article (1) of this Article where:

የመጠሪያ ጊዜ የደረሰ ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፡-

- ሀ) የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀት እና ችሎታ ለጽህፈት 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 ጥያቄ የመጠሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለጽህፈት ቤቱ ቀርቦ ሲፈቀድ ነው።

ክፍል አሥር

ሃላፊነትና ግዴታዎች

፫፪. የጽህፈት ቤቱ ሃላፊነት

ጽሕፈት ቤቱ በእንደገና ማሻሻያ አዋጅ ቁጥር ፱፻፯/፪ሺ፯ የተመለከቱት ሃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፤ የሚከተሉት ሃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

- ፩/ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች በመንግሥት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ሕጎች ላይ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የማድረግ፤
- ፪/ የጽህፈት ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ኃይማኖታዊ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤
- ፫/ ለእያንዳንዱ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመስርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈፃፀም ውጤት የመለካት፤
- ፬/ ለጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጋቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤
- ፭/ የሥራ አካባቢውን ለጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት አመቺ የማድረግ።

- a) his qualification, special skill and ability is found to be essential to the Secretariat;
- b) when it is confirmed that it is not possible to find replacement through promotion, transfer or recruitment;
- c) he is proved fit for service by medical certificate;
- d) he has agreed to the extension of his service; and
- e) The extension is approved by the top management of the office up on a request submitted three months prior to the date of his retirement.

PART ELEVEN

RIGHT AND OBLIGATION

72. Responsibilities of the Office

Without prejudice to other provisions of this Regulation, the office shall have responsibilities to:

- 1/ make employees fully aware of government policies, strategies and laws;
- 2/ ensure that its working environment is free from any form of religious practices or activities
- 3/ provide job description to each employee and evaluate his performance based on work plans;
- 4/ provide necessary work appliances to employees and orient them about their usages;
- 5/ create conducive working environment to the health and safety of employees.

፪፻. የሠራተኞች ግዴታዎች

ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፤-

፩/ለሕዝቡና ለሕገ መንግስቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤

፪/መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን የመፈጸም፤

፫/ በማንኛውም ሁኔታ ሕዝብንና ሀገርን ያለአድልዎ የማገልገል፤

፬/መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤

፭/በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈፀም፤

፮/ማንኛውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምነቱን ወይም ሃይማኖቱን የሚያንፀባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤

፯/ ሚስጥር ተብለው የተለዩትንና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የምክር ቤቱንና የጽህፈት ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤

፰/ተገልጋዮች መካከል በፆታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ አለመፈጸም፤

፱/ለጽህፈት ቤቱ የሚሠጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማንኛውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኝነት ጋር የማይጣጣም ማንኛውንም ሌላ ሥራ ያለመሥራት፤

፲/ ሥራውን ለፖለቲካ ጥቅሙ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈፀም፤

፲፩/በጽህፈት ቤቱ ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤

73. Duties of Employees

Any employee shall have the following obligations:

1/ be loyal to the public and the Constitution and respect the law;

2/ effectively execute the laws and policies issued by the Government;

3/ serve the public and the country without having any form of bias;

4/ devote his whole energy and ability to the service of the public;

5/ discharge the functions specified in his job description and the lawful orders of his immediate supervisor;

6/ be reserved from exercising any activity or practice reflecting his own faith or religion at the place of work; the detail of which shall be prescribed by the directive to be issued by the office.

7/not disclose confidential matters of the Office classified as such;

8/ avoid discriminatory treatment of clients on the basis of gender, language, ethnicity, religion, political stand, physical disability or other forms of differentiations;

9/ not engage in any other activity that compromise his service to the Office or otherwise conflict with his duties or is incompatible with his status as an employee;

10/ not use his position to advance his political interest and thereby exercise discriminatory practice;

11/ not solicit or accept any gift or a present having a value in consideration of the service he renders or expected to render as an employee;

፲፪/ ለሥራ ማከናወኛ የሚሰጡትን መሣሪያዎችና መሳሪያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

፲፫/ ከኤች አይ ቪ/ ኤድስ በስተቀር ከሥራው ጋራ በተያያዘ በበቂ ምክንያት የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤

፲፬/ ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር።

፲፭/ የምክር ቤቱን ክብርና ሞገስ የመጠበቅ

፪፬.የሠራተኛ ሥነ-ምግባር

ማንኛውም ሠራተኛ በመንግስት እንዲሁም በምክር ቤቱና በጽህፈት ቤቱ የወጡትን የሥነ-ምግባር መመሪያዎች በማክበር እና ሥራውን በከፍተኛ ሙያዊ ሥነ- ምግባር በማከናወን ጽህፈት ቤቱ የተቋቋመበትን ዓላማ እና የተጣለበትን ኃላፊነት እንዲያሳካ የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት። ዝርዝር የሰራተኛ ሥነ ምግባር መመሪያ ይወጣል።

፪፭.በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

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

ክፍል አሥራ ሁለት

የዲሲፕሊን እርምጃዎች የቅሬታ

አቀራረብና አፈታት

፪፮.የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ

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

፪፯.የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደሮች

፩/የዲሲፕሊን ጉድለት የፈፀመ ሠራተኛ እንደ ጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል:-

12/ properly use and handle equipment and implements supplied to him for the purpose of doing his job;

13/ submit for medical examination, other than examination for HIV/AIDS, when required by the Secretariat on sufficient grounds related to his service;

14/ Observe occupational safety and health rules.

15/Preserving the dignity and favor of the House

74. Employee's Rule of Conduct

Any employee shall respect code of ethics issued by government and the Office and discharge ethically his/her responsibilities to enable the Office achieve its establishment objectives and interested responsibilities.

75.Extent of Liability

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

PART TWELVE

DISCIPLINARY MEASURES AND GRIEVANCE HANDLING PROCEDURE

76. Objectives of Disciplinary Penalties

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

77. Types and Classifications of Disciplinary Penalties

1/ Depending on the gravity of the offence, one of the following penalties may be imposed on the employee for breach of discipline:

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ) እስከ አስራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀፍፊ፤

መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

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

ፈ) ከሥራ ማሰናበት።

፪/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

፫/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) (ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፤

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

ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረ የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ የሥራ መደብ ካልተገኘ ከፍት የሥራ መደብ በተገኘበት ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።

፩/አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የማችላው፡-

ሀ) ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፤

ለ)ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት
ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት፣ይሆናል።

፪. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት
የሚያስከትሉ ናቸው፡-

፩/የቅርብ የሥራ ኃላፊውን ፈቃድ ሳያገኝ ከሥራ መቅረት፤

a) oral warning;

b) written warning;

c) fine up to 15 day's salary;

d) fine up to three month's salary;

e) down grading up to the period of two years;

f) dismissal.

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

3/he penalties specified under sub-article (1) (d) to (f) of
this Article shall be classified as rigorous penalties.

4/The employee who is demoted in accordance with Article (1) (e) of this Article and upon the lapse of his period of punishment, shall be reinstated:

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

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

5/After a disciplinary measure has been taken on the employee, such measure shall remain in his record:

a) for two years, where the penalty is simple;

b) for five years, where the penalty is rigorous.

78. Offences Entailing Simple Penalties

Simple disciplinary penalties may be imposed for the following offences:

1/ unauthorized absence:

- ፪/በሥራ ሰዓት የግል ወይም የሌላ ሰው ሥራ መስራት፤
- ፫/ የሥራ ባልደረባው ህገ ወጥ ወይም ብልሹ የሥነ-ምግባር ድርጊት ሲፈጽም ለሥራ ኃላፊው ወይም ለሚመለከተው ሌላ አካል አለማሳወቅ፤
- ፬/ ሕጋዊ ለሆነ ጥያቄ በእጁ የሚገኘውንና ለማንም ግልጽ እንዳይደረግ ያልተከለከለ መረጃ ለመስጠት ፈቃደኛ አለመሆን፤
- ፭/በሚሰራው ሥራ የጥቅም ግጭት ሲፈጠር ለሚመለከተው አካል በቸልተኝነት አለማሳወቅ፤

፫፱. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

- የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡-
- ፩/ ሕጋዊ ትዕዛዝን ባለማክበር፤ በቸልተኝነት፤ በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግሥትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
 - ፪/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤
 - ፫/ ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
 - ፬/ በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቁ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
 - ፭/ በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
 - ፮/በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
 - ፯/ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
 - ፰/ሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
 - ፱/የሌብነት ወይም የዕምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፤
 - ፲/ የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም፤
 - ፲፩/በጽህፈት ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤

- 2/doing personal or other person tasks during working hours
- 3/reporting falsely and in bad faith that a coworker is incompetent.
- 4/ failure to inform an illegal activity or mal practice committed by coworker, to his supervisor or the concerned body.
- 5/ not informing the concerned body when conflict of interest arises in his work, due to negligence.

79. Offences Entailing Rigorous Penalties

- Rigorous disciplinary penalties may be imposed for the following offences:
- 1/ undermine one’s duty by being disobedient, negligent or tardy or by non-observance of working procedures;
 - 2/deliberate procrastination of cases or mistreatment of clients;
 - 3/deliberately obstruct work or to collaborate with others in committing such offence;
 - 4/ unjustifiable repeated absenteeism or nonobservance of office hours in spite of being penalized by simple disciplinary penalties;
 - 5/ initiate physical violence at the place of work;
 - 6/ neglect of duty due to intoxication resulting from use of alcohol or narcotic drugs;
 - 7/ accept or demand bribes;
 - 8/commit an immoral act at the place of work;
 - 9/commit an act of theft or breach of trust;
 - 10/commit an act of misrepresentation or fraudulent act;
 - 11/inflict damages to the property of the Office due to an intentional act or negligence;

፲፪/ በስልጣን አለአግባብ መጠቀም፤

፲፫/በስራ ቦታ ላይ የታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈጸም፤

፲፬/በሕጉ እንዲፈፀም በተቀመጠው መሰረት በቸልተኝነት ምክንያት ለሚመለከተው አካል ስጦታዎች ወይም የእንግዳ ተቀባይነት መቀበሉን ማሳወቅ .

፲፭/በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈፀም።

፹. ሠራተኛን ከሥራ አገደ ስለማቆየት

፩/ማንኛውንም ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ አገደ ማቆየት የሚቻለው፤

ሀ)ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር በተያያዘ አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላለጥ፤ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤ ወይም

ለ)በጽህፈት ቤቱ ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤ ወይም

ሐ)ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በምክር ቤቱ ወይም በጽህፈት ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፤ ወይም

መ) ተፈፀመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስባርራል ተብሎ ሲገመት ነው።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) መሰረት አንድ ሠራተኛ ከሥራ፣ ከደመወዝና ጥቅማ ጥቅም ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል።

፫/ከሥራው የታገደ ሰራተኛ በጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ፊርማ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበትን ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ ይገለጽለታል። ሆኖም ሠራተኛውን በግንባር ማግኘት የማይቻል ከሆነ የእገዳው ደብዳቤ በጽህፈት ቤቱ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለተከታታይ አስር ቀናት እንዲለጠፍ ይደረጋል።

12/abuse of power;

13/commit sexual harassment or violence at the place of work;

14/failure to inform the receipt of gifts or hospitality to the concerned body due to negligence while he is expected by law to do so.

15/commit any breach of discipline of equal gravity with the offences specified under this Article.

80. Suspension from Duty

1/ Any employee will be suspended from duty and salary if it is presumed that:

a) he may obstruct the investigation by concealing, damaging or destroying evidence related to the alleged offence; or

b) he may commit additional offence on the property of the office; or

c) the alleged offence is so grave as to demoralize other employees or negatively affect the public trust towards office; or

d) the disciplinary offence may lead to dismissal.

2/ An employee may be suspended from duty and payment of salary in accordance with sub-article (2) of this Article only for a maximum period of two months.

3/Employee holding the position of director and manager shall be informed the duration and reason of his suspension with a letter signed by the head of the office, or his delegate. Employee holding other positions shall be informed the duration and reason of his suspension with a letter signed by the director of human resource. However, where it is unable to hand

፬/ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በፅግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።

፭ ከሥራ የታገደው ሠራተኛ ጥፋተኝነቱ ከተረጋገጠ የተወሰነበት ቅጣት ተፈጻሚ የሚሆነው ከሥራ ከታገደበት ቀን ጀምሮ ይሆናል።

፮/የሠራተኛው ከሥራ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶችና ግዴታዎችን ተፈጻሚነት አያስቀርም።

፯/የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለው እና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የእግዱ ጊዜ ካበቃ፡-

ሀ)የመዘግየቱ ምክንያት የዲሲፕሊን ክሱን የማጣራት ሂደቱ ውስብስብነት ከሆነ ሠራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው ወይም

ለ)ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው ሠራተኛው ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፣እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም የጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ሊወስን ይችላል።

፰/ከሥራ እና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፬) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የእግዱ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራ፣ የደመወዝና ጥቅማ ጥቅም እግዱ ተነስቶ የዲሲፕሊን ክሱ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የኮሚቴ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በዲሲፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ።

over the letter of suspension in person, the letter shall be posted on the notice board of the office for ten consecutive days.

4/Unless a decision of dismissal is rendered against a suspected employee, the salary withheld at the time of suspension shall be paid to him without interest.

5/If the suspended employee is found guilty as charged, the execution of his punishment shall commence from the day of the suspension.

6/ The suspension of the employee shall not deprive him of other rights and duties that are not affected by the suspension.

7/ Notwithstanding the provisions of sub-article (2) of this Article, if the suspension period of an employee from duty and payment of salary expires before his dismissal or reinstatement with payment of salary in accordance with sub-article (4) of this Article, the head of the office may extend the suspension for a period of upto one month:

a) With payment of half salary if the delay is caused by the complexity of investigation of the disciplinary charge; or

b) b)Without payment of salary if the cause of delay is attributable to the employee himself.

8/ If the initial or extended period of suspension of an employee from duty and payment of salary expires either before the dismissal of the employee or his reinstatement with payment of his salary in accordance with sub-article (4) of this Article, the suspension from duty and payment of salary shall be lifted and the investigation of the disciplinary charge shall continue; provided, however, that committee members and officers responsible for the delay shall be liable for disciplinary offence.

፹፩. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

፩/በማንኛውም ሠራተኛ ላይ የዲሲፕሊን ቅጣት ከመወሰኑ በፊት ሠራተኛው ፈጽሟል የተባለውን የዲሲፕሊን ግድፈት እንዲያውቀው በማድረግ ራሱን እንዲከላከል ዕድል ይሰጠዋል።

፪/ የዲሲፕሊን ቅጣት ማንኛውንም የፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠበቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።

፫/በማንኛውም የፍርድ ሂደትም ሆነ ውሳኔ ሳይጠብቅ የዲሲፕሊን እርምጃ ሊወሰድ ይችላል።

፬/የዲሲፕሊን የቅጣት እርምጃ የሠራተኛውን የወንጀልና የፍትሐብሔር ተጠያቂነት አያስቀርም።

፹፪. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም

፩/ጽህፈት ቤቱ መደበኛ የዲሲፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና ለዋና ጸሀፊ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ያቋቁማል።

፪/የዲሲፕሊን ኮሚቴ አምስት አባላት እና አንድ ፀሀፊ ይኖሩታል።

፫/ የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላትና ፀኑፊው በጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ይመደባሉ።

፬/ሁለት የኮሚቴው አባላት በሠራተኞች ይመረጣሉ።

፭/የኮሚቴው አባላት የስራ ዘመን ሁለት አመት ይሆናል።

፹፫. ቅሬታ የማቅረቢያ ጊዜ

፩/የሚመለከተው አካል በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ ጉዳዩን ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ወይም ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ካቀረበበት ከአምስተኛው ቀን ጀምሮ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል።

፪/በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የይግባኝ ወይም የቅሬታ ማመልከቻውን ማቅረብ ያልቻለ

81. Taking Disciplinary Measures

1/The office shall establish a disciplinary committee which shall investigate disciplinary charges brought against employee and thereby submit recommendation to Deputy Auditor General of support service.

2/before imposing a disciplinary penalty on any employee, he should be informed of the alleged offence and be given a chance to defend himself.

3/disciplinary measures may be taken irrespective of any court proceeding or decision.

4/a disciplinary penalty shall not cause omission of criminal and civil liability of the employee.

82. Establishment of Disciplinary Committee

1/ The office shall establish a disciplinary committee that conducts formal disciplinary inquiry and submit recommendations to Secretary General.

2/The committee shall have five members and a secretary.

3/The chairperson, two of the members and secretary of the committee shall be assigned by the head of the Office.

4/Two members of the committee shall be elected by the employees.

5/The term of the disciplinary committee members shall be two years.

83. Complaint Submission Period

1/ An aggrieved employee may lodge his petition by the decision of the concerned body to the grievance committee of the office within ten working days from the fifth date he has been provide his complaint to his concerned official or to the head of the office.

2/ An appellant, who is unable to lodge his appeal or petition within the period specified under sub-articles (1) of this Article due to force majeure, may lodge his appeal or petition within ten working days after

ሠራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል።

፹፬.ቅሬታ

ቅሬታ ማለት ሠራተኛው ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው።

፹፭.የቅሬታ አቀራረብ እና አፈታት ዓላማ

የጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡

፩/ ለቅሬታዎች አፈታት መፍትሔ የመስጠት፤

፪/ ለቅሬታዎች መንስኤ ሊሆኖ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን የማረም፤ እና

፫/ ሁሉንም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችል እና ፍትሃዊ የሆነ አሰራር በማስፈን የሰመረ የሥራ ግንኙነት የማዳበር።

፹፮.የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

፩/ጽህፈት ቤቱ የሠራተኞቹን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ለዋና ጸሀፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቋማል።

፪/ኮሚቴው አምስት አባላትና አንድ ድምጽ የሌለው ፀሐፊ ይኖረዋል።

፫/ የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላትና አንድ ፀሐፊ በጽህፈት ቤቱ ኃላፊ ይመደባሉ።

፬/ሁለት የኮሚቴ አባላት ከሠራተኛው በቀጥታ ይመረጣሉ።

፭/የኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል።

፹፯.የኮሚቴው ተግባር

ኮሚቴው ማንኛውም የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የሚያቀርበውን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት ለዋና ጸሀፊ ቅሬታው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ ባሉት ፱ /ሠላሳ/ የስራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

the ceasure of the force majeure.

84. Grievance

“Grievance” means a complaint of an employee that could not be resolved through discussion conducted with the employee’s immediate supervisor or with the concerned official and should be addressed through a formal review procedure.

85.Objectives of Grievance Handling Procedure

Employee’s grievance handling procedure shall have the following objectives:

1/to provide expeditious remedy for grievance;

2/to rectify mistakes and weaknesses that are cause for grievance;

3/to provide equitable and fair treatment.

86.Establishment of Grievance Committee

1/ the Secretariat office shall establish a grievance handling committee that conducts grievance inquiry, and submits recommendations to Secretary General.

2/a committee shall have five members and a secretary.

3/ The chairperson, two of the members and the secretary of the committee shall have assigned by the head of the Office.

4/ Two members of the committee shall be elected by the employees.

5/ The term office of committee members shall be two years.

87.Functions of the Committee

The committee shall receive petition and submit a report containing findings and recommendations to Secretary General within thirty working days from the date of receipt of the petition.

፹፰. በኮሚቴው የሚታዩ የቅሬታ ጉዳዮች

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ፡-

- ሀ) ከህጎችና 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 ከሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤
- ሰ) በዚህ ደንብ ውስጥ ከተዘረዘሩት የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶች ዝርዝር መሠረት ከሚወሰዱ የዲሲፕሊን እርምጃዎች፤
- ሸ) ከህግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም የሥራ ውል መቋረጥ
- ቀ) ከህግ ውጪ ደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቋረጥ፤
- በ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት ጋር የተያዘ መብት መጓደል፤
- ተ) በሥራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ ከሚነሱ ጉዳዮች ወይም
- ቸ) የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ጋር በተያያዘ የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

፹፱. ስለ ይግባኝ

፩/ የዲሲፕሊን ወይም የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ በሰጠው ውሳኔ ላይ ቅሬታ ያለው ማንኛውም ወገን ጉዳዩ በዚህ ደንብ መሠረት በይግባኝ እንዲታይለት ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን አስተዳደር ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

፪/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ ደንብ መሠረት በይግባኝ አይቶ የሚሰጠው ውሳኔ በፍሬ ነገር ክርክር

88. Jurisdiction of Grievance Handling Committee

The grievance handling committee shall investigate complaints lodged by employees and submit recommendations relating to:

- a) interpretations and implementations of laws and directives;
- b) protection of rights and benefits;
- c) occupational safety and health;
- d) placement and promotion;
- e) performance appraisal;
- f) undue influence exerted by supervisors;
- g) disciplinary measures provided under this Regulation;
- h) unlawful suspension or termination of service;
- i) an illegal withholding or deduction of salary or other payments;
- j) infringement of rights arising from employment injury;
- k) matters arising from request of termination letters and service testimonials; or
- l) make recommendations regarding other issues related to working conditions.

89. Appeal

1/ Any aggrieved party as a result of the decision made by the disciplinary committee or the grievance committee, may lodge its complaint to the Administrative Tribunal of the Ministry of Public Service and Human Resource Development in accordance with this Regulation, until appropriate amendment is made based on study.

2/ The decision of the Administrative Tribunal based on this Regulation on question of facts shall be final.

ረገድ የመጨረሻ ይሆናል።

፫/ አስተዳደር ፍርድ ቤቱ በቀረበለት ጉዳይ ላይ በሚሰጠው ውሳኔ የህግ ስህተት አለበት ብሎ የሚያምን ወገን ውሳኔው በተሰጠ በ፰ ቀናት ውስጥ ይግባኙን ለፌደራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል።

2.9.6.2 2H

፩/ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመሥሪያ ቤቱ ሠራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ድረስ እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም። ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

፪/ በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህገ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

፫/በወንጀል የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የጽህፈት ቤቱ ሠራተኛ በአንድ አመት ጊዜ ውስጥ ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

፬/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፪) እና (፫) የተደነገጉት የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲሲፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጉዳዩ መከሰቱን ካወቀበት ጊዜ ጀምሮ ባለው ስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ለሚመለከተው አካል ካላቀረበ ተጠያቂ ይሆናል።

፮/ በቅጥር ግንኙነት ላይ የተመሰረተ ማንኛውም ክስ የመብቱን ጥያቄ ለማቅረብ ከሚቻልበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ድረስ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

3/ Any aggrieved party as a result of the decision made by the Administrative Tribunal, may appeal to the Federal Supreme Court within sixty days from the date of the decision of the Administrative Tribunal.

90.Period of Limitation

1/ disciplinary measure shall not be taken against an employee who has committed an offence entailing simple disciplinary penalty unless such measure is taken within six months, from the time the commission of the offence is known; provided, however, that the official who has failed to take the disciplinary measures within the time limit shall be held responsible

2/No disciplinary charge shall be brought against an employee who has committed an offense entailing rigorous disciplinary penalty and entailing criminal liability unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided in the Criminal Code for the prosecution of such criminal offence.

3/No disciplinary charge shall be brought against an employee who has committed an offense entailing rigorous disciplinary penalty and entailing no criminal liability unless the disciplinary charge is brought within the time limit provided in the Criminal Code for the prosecution of petty offences.

4/Notwithstanding the provisions of sub-articles (2) and (3) of this Article, the official who has failed to present the disciplinary cases to the concerned body within a period of six months, shall be held responsible.

5/An action arising from an employment relationship shall be barred by limitation after six months from the date on which the claim becomes enforceable.

፮/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ፭ ላይ የተመለከተው ድንጋጌ ቢኖርም የሥራ ውል መቋረጥን በመቃወም የሚቀርብ ክስ ውሉን የማቋረጥ እርምጃ ከተወሰደበት ቀን ጀምሮ በ፴ ቀናት ውስጥ ወይም የጽህፈት ቤቱ ሃላፊ ለቅሬታው ውሳኔ በሰጠው በ፴ ቀናት ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

፯/የጽህፈት ቤቱ የዲስፕሊን አፈጻጸምና ቅሬታ አቀራረብ ሥነ -ሥርዓት ዝርዝር መመሪያ ይወጣል።

ክፍል አሥራ ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

፲፩.ሰለ ሌሎች ሕጎች ተፈጻሚነት

፩/የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ እና የፌዴራል መንግስት ሠራተኞች የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ በዚህ ደንብ ውስጥ ያልተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈጻሚ ይሆናሉ።

፪/ይህን ደንብ የሚቃረን ማናቸውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ ደንቡ በተደነገገባቸው ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም።

፲፪.መመሪያ የማውጣት ስልጣን

ይህንን ደንብ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን የምክር ቤቱ አማካሪ ኮሚቴ ሊያወጣ ይችላል።

6/Notwithstanding the provisions of sub-article (5) /of this Article, any action arising from termination of a contract of employment shall be barred after 30 days from the date of the decision of termination of the contract of employment or after 30 days of a decision by the top management on the grievance.

7/The Secretarit shll issue a directive for the details.

PART THIRTEEN
MISCELLANEOUS PROVISIONS

91. Applicability of Other Laws

1/The provisions of the Federal Employees Proclamation and the Federal Employees Disciplinary and Grievance Procedure Regulation shall be applicable with respect to matters not provided for by this Regulation. Moreover, where a case arise not covered by law, it may be resolved with consideration to justice and equity.

2/ No regulations, directives or practice shall, in so far as they are inconsistent with the provision of this Regulation, be applicable with respect to matters provided for by this Regulation.

92.Power to Issue Directives

The Advisory Committte of the House may issue directives necessary for the implementation of this Regulation.

፲፫.የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

ይህ ደንብ ከመጽናቱ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ የሠራተኛ ጉዳዮች በተጀመሩበት ሁኔታ ቀጥለው ፍፃሜ ያገኛሉ።

፲፬.ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በህዝብ ተወካዮች ምክር ቤት ቀርቦ ከጸደቀበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ ነሐሴ ፮ ቀን ፪ሺ፲፩ ዓ.ም

ታገሰ ጫፎ

የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤት አፈ ጉባዔ

93.Transitory Provisions

Cases of employees that have already been set in motion and remain undecided before the coming in to force of this Regulation shall continue in the same manner until their final decision is disposed.

94.Effective Date

This Regulations shall enter into force on the date of their publication in the Federal Negarit Gazette.

Done at Addis Ababa, this 12th Day of August 2019

TAGESSE CHAFO

SPEAKER OF THE HOUSE OF PEOPLES'
REPRESENTATIVES