

ማውጫ

ክፍል ስምንት..... 1

የቅጥር ግንኙነቶች እና የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች..... 1

ሀ/ የቅጥር ግንኙነቶች የሚመሩባቸው ህጎች..... 1

 የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደንብ ቁጥር 2..... 1

 ደንብ ቁጥር 77/1994 ዓ.ም 71

 የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ..... 71

 ደንብ ቁጥር 342/2007 ዓ.ም 89

 የሃይማኖት ወይም የቦካ አድራጎት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሠረቱ የሥራ ግንኙነቶች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ..... 89

 ደንብ ቁጥር 137/1999..... 92

 ስለፌዴራል ማረሚያ ቤቶች የጥበቃ አባላት አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ..... 92

 አዋጅ ቁጥር 568/2000 120

 ስለአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት የወጣ አዋጅ 120

 ደንብ ቁጥር 155/2000..... 126

 የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ሠራተኞች አስተዳደር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ..... 126

 ደንብ ቁጥር 157/2001..... 144

 ስለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ሠራተኞች አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ..... 144

 ደንብ ቁጥር 268/2005..... 168

 የፌደራል ፖሊስ አባላት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ..... 168

 ደንብ ቁጥር 460/2012..... 210

የፍትህ ሚኒስቴር

ስለኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መከላከያ ሠራዊት አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ.....210

ደንብ ቁጥር 399/2009271

የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ 271 አዋጅ ቁጥር 1064/2010284

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ284

ደንብ ቁጥር 455/2011.....329

የፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ.....329

ደንብ ቁጥር 443/2011.....Error! Bookmark not defined.

ስለፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ.....Error! Bookmark not defined.

አዋጅ ቁጥር 1156/2011ዓ.ም343

የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011ዓ.ም343

ለ/ የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች428

ደንብ ቁጥር 394/2009.....428

የሥራ ፈቃድ፣ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ እና የሥራ ውል ማፅደቂያ የአገልግሎት ዋጋ ክፍያዎችን ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ.....428

አዋጅ ቁጥር 923/2008432

የኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ432

ደንብ ቁጥር 434/2011.....466

የውጭ አሰሪዎች ዋስትና ፈንድን ለማቋቋም የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ..466

ክፍል ስምንት

የቅጥር ግንኙነቶች እና የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች

ሀ/ የቅጥር ግንኙነቶች የሚመሩባቸው ህጎች

የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964 ዓ.ም

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደንብ ቁጥር 2

በ1954 ዓ.ም በወጣው የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ

መሥሪያ ቤትና በመንግሥት ሠራተኞች ትእዛዝ መሠረት የወጣ ደንብ

1. አውጪው ባለሥልጣን፤

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

2. አጭር ርዕስ፤

ይህ ደንብ “የ1964 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2” ተብሎ ሊጠቀስ ይቻላል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

3. ትርጉም፤

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካላሰጠው በቀር በዚህ ደንብ፤

1. “ክፍለ-ሥራ” ማለት በዓይነታቸው በጣም ተመሳሳይ፣ በከባድነታቸው ወይም በኃላፊነታቸው መጠን እኩል የሆኑ የሥራ መደቦች ማለት ነው።

ከመደቦቹም ተመሳሳይነት የተነሣ፤

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

ለ/ በክፍለ ሥራው ውስጥ በአንድ የሥራ መደብ ላይ ያለ ሠራተኛ የአጭር ጊዜ ትምህርት ወይም የሥራ ልምምድ ብቻ ከተሰጠው በዚያው ክፍለ ሥራ ውስጥ

የፍትህ ሚኒስቴር

በማንኛውም ሌላ የሥራ መደብ ላይ ያሉትን ተግባሮች በሚገባ ሊያከናውን ይችላል።

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

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

11. “ምደባ የማይመለከታቸው ሥራዎች” ማለት የተሻሻለው የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትና የመንግሥት ሠራተኞች ትእዛዝ (ትእዛዝ ቁጥር 23/1954 ዓ.ም) በሚመለከታቸው ሠራተኞች የሚያዙ ቢሆኑም ከፍተኛ ምሥጢር ወይም ፖለቲካ ነክ የሆኑ ሥራዎች የሚከናወኑባቸው ሥራዎች ናቸው፡፡

4. ደንቡ ተፈጻሚ የሚሆንበት ወሰን

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

ክፍል ሁለት

የምደባ መሠረታዊ ሐሳቦችና የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር የሥራ ምደባ አቋም

5. የሥራ መደቦች አመዳደብ፤

1. የሥራ መደቦች፤

ሀ/ በሥራቸው ከባድነት ወይም ውስብስብነት፤

ለ/ ባለባቸው የኃላፊነት መጠንና

ሐ/ በሚጠይቁት ችሎታ፤

መሠረት እየተመዘኑ በአገልግሎት ዓይነትና በደረጃ ይመደባሉ፡፡

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

3. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተነገረው ያለ ቢሆንም አንድ የተመደበ የሥራ መደብን የያዘ ሠራተኛ የሥራ መደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ማከናወኑን መሥሪያ ቤቱ ካላረጋገጠና የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው መምሪያ መሠረት ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን

ችሎታ አሟልቶ ካልተገኘ ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነውን ደመወዝ ለማግኘት አይችልም።

6. የሠራተኞች ምድብ መለያ፤

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

7. ያልተመደቡ የሥራ መደቦች እንዳይያዙ ማድረግ፤

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

8. ያለው ደመወዝ የማይቀነስ ስለመሆኑ፤

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

9. የቅጥር አፈጻጸም፤

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

10. የአገልግሎቶች ዓይነቶች፤

በአንድ መሥሪያ ቤት የሚገኙት የስራ መደቦች ሁሉ በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ሲመደቡ፣ ከአንቀጽ 11 እስከ 16 በተጠቀሱት የአገልግሎት ዓይነቶች ይደለደላሉ። የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትም የተባሉትን የአገልግሎት ዓይነቶች ለመተርጎምና ለማስፈጸም ኃላፊነት አለበት።

11. የአስተዳደር አገልግሎት

ከጽሕፈት ሥራ በላይ የሆኑ የማዘዝ፣ የመምራት፣ የማስተዳደር ወይም የመቆጣጠር ወይም የአስተዳደር ድርጅት የሥራ አከፋፈል አቋም የማዘጋጀት፣ የሥራ እቅድ

የማውጣት ወይም የማጥናት ኃላፊነት ያለባቸውና መደቦቹንም ከሚይዙት ሠራተኞች በማናቸውም የትምህርት መስመር የዩኒቨርሲቲ ዲግሪ ወይም ተመሳሳይ የትምህርት ደረጃ የሚጠይቁት የሥራ መደቦች፣ እንዲሁም ቢያንስ የ12ኛ ክፍል የትምህርት ደረጃና ወይም የመንግሥት ፖሊሲዎችንና ፕሮግራሞችን ለማስፈጸም የሚያስችል በሥራ ልምድ የተገኘ ጥሩ የአስተዳደር ዕውቀት የሚጠይቁ በደረጃ አንድ፣ ሁለት እና ሶስት የሚመደቡ የሥራ መደቦች ሁሉ በአስተዳደር አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ፡፡

12. የፕሮፌሽንና የሳይንስ አገልግሎት

የፕሮፌሽን ወይም የሳይንስ ምርምር፣ ቁጥጥር፣ ዕቅድና የሥራ ዘዴ የማዘጋጀት፣ የማማከር ወይም እነዚህ ሥራዎች የማካሄድና የማስፈጸም፣ በሳይንስ ወይም በቴክኒክ ዕውቀት በመጠቀም የፕሮፌሽን ወይም የሳይንስ ዕውቀትን የመተርጎም ወይም ሥራ ላይ የማዋል ኃላፊነት ያለባቸውና በአንድ በተለየ የፕሮፌሽን ወይም የሳይንስ መስመር የዩኒቨርሲቲ ዲግሪ የሚጠይቁ መደቦች ሁሉ በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ፡፡

13. የመለስተኛ ፕሮፌሽን አገልግሎት፣

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

14. የጽሕፈትና የሒሳብ አገልግሎት፣

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

15. የእጅ ጥበብ አገልግሎት፣

ከጥንት በልማድ የእጅ ጥበብ ወይም ሙያ በመባል የታወቁ (ለምሳሌ እንደ ዳቦ ወይም እንጀራ ጋጋሪዎች፣ ምንጣፍ ሠሪዎች፣ ቅርጫት ሠሪዎች፣ ሸክላ ሠሪዎች፣ ቀጥቃጮች

የመሳሰሉት) እንዲሁም በቅርብ ዘመን የተስፋፋ (ለምሳሌ አናጢዎች፣ ጡብ ሠራተኞች፣ ሜካኒኮች፣ ብረት ሠራተኞች፣ ቧንቧ ቀጣዮች፣ የቴሌፎን መሥመር ሠራተኞች፣ ወይም እንደባለሞተር ተሽከርካሪ መኪና ነጂዎች ያሉ) መደቦች ሁሉ በእጅ ጥበብ አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ።

16. የጥበቃና የጉልበት አገልግሎት፤

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

17. በየአገልግሎቶቹ ውስጥ ስላሉ ደረጃዎችና የደረጃ ከፍታዎች

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

ክፍል ሶስት

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ስለ ምደባ፤

ስለችሎታዎችና የደረጃ ዕድገት ለማግኘት በደረጃ ላይ መቆየት ስለሚያስፈልገው

ጊዜ አወሳሰን ያለበት ኃላፊነት

18. የሥራ መደቦችን የመመደብ ሥልጣን

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት፤

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

19. የሥራ መደቦችን የመመደብ ሥልጣን በውክልና ስለመስጠት፤

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ኮሚሽኖች አንዳንድ የተለዩ የሥራ መደቦችን በጠቅላላው ወይም በዝርዝር ተገልጾ በሚሰጣቸው መምሪያ መሠረት እንዲመድቡ ለአንዳንድ መሥሪያ ቤቶች ወይም በጠቅላላው ለሁሉም መሥሪያ ቤቶች የውክልና ሥልጣን ሊሰጡ ይችላሉ።

20. የምደባን ሥራ መመርመር፣ መቆጣጠርና ማጥናት

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

21. የሥራ መደቦችን እንደገና ስለ መመደብ

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት፣

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

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

22. እንደገና መመደብ የሚያስከትለው ውጤት፣

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

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

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

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

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

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

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

አለበት።

23. ተፈላጊ ችሎታዎች፤

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

24. የደረጃ ዕድገት ለማግኘት በደረጃ ላይ መቆየት የሚያስፈልገው ጊዜ፤

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

ክፍል አራት

መሥሪያ ቤቶች ስለምደባ ያለባቸው ኃላፊነት፤

25. ሠራተኞችን ምድብ ሠራተኛ ስለማድረግ፤

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

1. ሠራተኛው የያዘው የሥራ መደብ በዚህ ደንብ መሠረት የተመደበ ሆኖ፤

ሀ/ የሥራ መደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ በማከናወኑ ለሥራ መደቡ ደረጃ የተወሰነውን የመነሻ ወይም የእርከን ደመወዝ ማግኘት ይገባዋል ብሎ መሥሪያ ቤቱ ሲወሰን፤ ወይም

ለ/ በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ሆኖ ሳለ የሥራ አፈጻጸሙን በአጥጋቢ ሁኔታ ማሻሻሉን ካረጋገጠ በኋላ ለሥራ መደቡ ደረጃ የተወሰነውን የመነሻ ወይም የእርከን ደመወዝ በመስጠት ምድብ ሠራተኛ የሚለውን ስም እንዲያገኝ መሥሪያ ቤቱ ሲወሰን፡፡

2. ሠራተኛው በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ሆኖ ሳለ የሥራ መደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን ወደሚችልበት የተመደበ ሌላ የሥራ መደብ መሥሪያ ቤቱ ሲያዛውረው፤ ወይም፤

3. ሠራተኛው ያልተመደበ ሠራተኛ ሆኖ ሳለ የሥራ መደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን ወደሚችልበት የተመደበ የሥራ መደብ መሥሪያ ቤቱ በደረጃ ዕድገት ወይም እንደገና በድልድል ወደ ሌላ የተመደበ የሥራ መደብ ሲያዛውረው፤ ወይም

4. በማወዳደሪያ ፈተና እየመረጠ በተመደበ የሥራ መደብ ላይ መሥሪያ ቤቱ አዲስ የቀጠረው ሠራተኛ ሲሆን፤

26. የሠራተኞችን ችሎታና የሥራ አፈጻጸም ስለማረጋገጥ፤

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

የፍትህ ሚኒስቴር

1. የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው መመሪያ መሠረት እያንዳንዱ ሠራተኛ የፈጸመውን የትምህርት ደረጃ፣ ሌላ ልዩ ሙያና የሥራ ልምድ ለማረጋገጥና ሠራተኛው አሁን ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነውን የደመወዝ ጭማሪ፣ ወይም ሠራተኛው ባለው ችሎታ መሠረት ለሌላ የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነውን የደመወዝ ጭማሪ ለመክፈልና፣
2. የመደቡን ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ የሚያከናውን መሆን አለመሆኑን ለማረጋገጥና እንደሁኔታው ሠራተኛውን ምድብ ሠራተኛ ወይም በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ለማድረግ ኃላፊነት አለባቸው። ስለሆነም ሠራተኛው ለሥራ መደቡ የሚፈለገውን ችሎታ አሟልቶ ቢገኝም የሥራ መደቡን ተግባር በአጥጋቢ ሁኔታ የማያከናውን ከሆነ የሥራ አፈጻጸሙን ማሻሻሉን መሥሪያ ቤቱ እስኪያረጋግጥ ድረስ በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ አድርጎ ያቆያል።

27. የትምህርት ደረጃ ማረጋገጫ፤

1. በአንቀጽ 26(1) የተመለከተውን ለማስፈጸም መሥሪያ ቤቱ የሠራተኞቹን የትምህርት ደረጃ ለማረጋገጥ ኦፊሴራዊ የምስክር ወረቀት ይጠይቃል። የምስክር ወረቀት ለማቅረብ የማይቻል ሆኖ ሲገኝና የማይቻልበትም ምክንያት በቂ ሆኖ ከተገኘ፣ መሥሪያ ቤቱ በራሱ አስተያየት ሠራተኛው ፈጽሜያለሁ ያለውን የትምህርት ደረጃ፣ የትምህርት ቤቱን ስምና ሥፍራ መጨረሻ በትምህርት ቤት የነበረበትን ዓመተ-ምሕረት በመዘርዘር የፈረመበትን የማረጋገጫ ጽሑፍ እንደበቂ መረጃ አድርጎ ሊቀበለው፣ ወይም ሌላ ተጨማሪ ማስረጃ እንዲያቀርብ ሊጠይቀው ይችላል። ሠራተኛው ስለ ችሎታው ሆነ ብሎ ለማታለል የትምህርት ወይም የሙያ ወይም የሥራ አፈጻጸም የሐሰት ማስረጃዎችን አቅርቦ የተገኘ እንደሆነ፣ በእነዚህ ማስረጃዎች መሠረት የሚያገኘው ጥቅም ሁሉ የሚሠረዝበት ከመሆኑም በላይ ጥብቅ የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ ይወሰድበታል።
2. ተመሳሳይ የትምህርት ደረጃ ማለፊያ ፈተና በማዘጋጀትና በመስጠት ረገድ መሥሪያ ቤቱ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ቴክኒካዊ እርዳታ ለማግኘት የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትን ወይም የትምህርትና ሥነ ጥበብ ሚኒስቴርን¹ ያማክራል።

28. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ የሚሰጠው ውሳኔ፤

¹ በ22/12 (2008) አ.916 አንቀጽ 9 (20) መሠረት ትምህርት ሚኒስቴር በሚል ይነበብ።

በአንቀጽ 26 እና 27 እንደተገለጸው፣ ውሳኔ በሚሰጥበት ጊዜ የእያንዳንዱ ሠራተኛ ጉዳይ በ1955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 (የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 269/1955 ዓ.ም) በአንቀጽ 22 መሠረት በተቋቋመው በመሥሪያ ቤቱ የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ መጠናት አለበት። ይህም ኮሚቴ ሠራተኛውን ምድብ ሠራተኛ ወይም በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ለማድረግ የሚችለው በሌላ ምክንያት ሳይሆን በዚህ ደንብ በአንቀጽ 26 መሠረት ብቻ ነው። የኮሚቴውም ውሳኔ የጸና የሚሆነው የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ባለሥልጣን ሲስማማበት ነው። የውሳኔውም ግልባጭ ከምስክር ወረቀቶችና ከችሎታና ወይም ከሥራ አፈጻጸም ማስረጃ ሰነዶች ጋር ለመጨረሻ ምርመራና ምዝገባ ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይላካል።

የመሥሪያ ቤቱ የአስተዳደር ባለሥልጣን ኃላፊነት፤

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

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

29. የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ፤

ለአንድ የሥራ መደብ ምደባ መሠረት የሆነውን የሥራ ዝርዝር መግለጫ የሚያዘጋጀው የቅርብ አለቃ በተቻለ መጠን በሥራ መደቡ ላይ በርግጥ የሚከናወኑትን ተግባሮች፣ የሥራ ከባድነት፣ የኃላፊነት ዓይነትና መጠን በዝርዝር፣ በግልጽና በትክክል መግለጽ

አለበት። ወይም ገና ያልተያዘ አዲስ የሥራ መደብ ከሆነም ለመደቡ በአፈሲያል የታቀደውን ሥራና የኃላፊነት መጠን መጻፍ አለበት።

30. ያልተፈቀደ የደመወዝ ክፍያ መደረጉ ሲደረስበት የሚቀርብ ሪፖርት፤

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

31. የተሟላና ትክክለኛ መረጃ የመስጠት ኃላፊነት

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

32. በማስመሰል ማታለል፤

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

ክፍል አምስት

የተመደቡ የሥራ መደቦችን ለያዙ ሠራተኞች መነሻ ደመወዝ ስለመወሰን፤

33. ሠራተኛው ለመጀመሪያ ጊዜ ምድብ ሠራተኛ ሲሆን

- አንድ ሠራተኛ በአንቀጽ 25 መሠረት ለመጀመሪያ ጊዜ ምድብ ሠራተኛ ሲሆን፤
- 1. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ፣ በሠንጠረዥ (ለ) ወይም (ሐ) መሰረት የስራ መደቡ ከተመደበበት ደረጃ የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ ደመወዙ ለዚህ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝ ይሆናል።

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

34. በተመደበ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሲቀጠር፤

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

35. የደረጃ ዕድገት ሲሰጠው፤

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

1. በዕድገት ከመዛወሩ በፊት የሚያገኘው ደመወዝ ከተዛወረበት የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ በታች ወይም በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ አዲሱ ደመወዙ ከመዛወሩ በፊት ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ቀጥሎ ያለው የእርከን ደመወዝ ላይ ይሆናል።

2. በዕድገት ከመዛወሩ በፊት የሚከፈለው ደመወዝ ለተዛወረበት የሥራ መደብ ደረጃ ከተወሰነው የደመወዝ ጣራ በላይ የሆነ እንደሆነ አዲሱን የሥራ መደብ ሲይዝ ደመወዙ ከቀድሞው አይለወጥም። ሠራተኛው በዚህ ደረጃ ላይ ወይም የደመወዙ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በማይበልጥ በማናቸውም የሥራ መደብ ላይ እስካለ ድረስ ወይም ጠቅላላ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አቋም ተሻሽሎ ሠራተኛው የተመደበበት ደረጃ የደመወዝ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ከፍ ካላለ በቀር ሠራተኛው በየጊዜው የሚደረግለት የደመወዝ ጭማሪ አይኖርም።

36. በደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ ሲዛወር፤

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

37. ዝቅ ወዳለ የሥራ መደብ ሲዛወር፤

1. አንድ ሠራተኛ የያዘው የሥራ መደብ እንደገና ሲመደብ ዝቅ ባለ ደረጃ በመመደቡና በተመሳሳይ ደረጃ ሌላ የሥራ መደብ ባለመገኘቱ ምክንያት ዝቅ ባለ ደረጃ በተመደበው የሥራ መደብ እንዲቆይ የተወሰነ እንደሆነ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ ደረጃ የሥራ መደብ እስኪገኝለት ወይም ከፍ ወዳለ ደረጃ በዕድገት እስኪዛወር ድረስ ይዞት የነበረውን የሥራ ደረጃና የሥራ መደቡን የደመወዝ ጭማሪ እንደያዘ ይቆያል። ይሁን እንጂ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ይህን ማድረግ ካልተቻለ ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ለማገልገል ፈቃደኛ ካልሆነ በስተቀር ይዞት የነበረው የሥራ ደረጃ እንደተሠረዘ ተቆጥሮ በ1955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 በአንቀጽ 66(4) በተመለከተው መሠረት ይፈጸማል።

2. አንድ ሠራተኛ በዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ወይም የሥራ አፈጻጸሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ምክንያት ከሥራ ደረጃው ዝቅ ሲደረግ ደመወዙ እንደነገሩ ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ አስተያየት ሠራተኛው ዝቅ ባለበት ደረጃ በማናቸውም የእርከን ደመወዝ ወይም ዝቅ ባለበት ደረጃ መነሻ ደመወዝ ልክ ይወሰናል።

38. ያልተመደበ ሠራተኛ የሆነ እንደሆነ፤

ይህ ደንብ የሚመለከታቸውን የሥራ መደቦች የያዙ ሠራተኞች የያዟቸው የሥራ መደቦች በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት

እስካልተመደቡና ምድብ ሠራተኞች እስካልተባሉ ድረስ፣ በዚህ ደንብ መሠረት የደመወዝ ማስተካከያ አይሰጣቸውም።

39. በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ የሆነ እንደሆነ፤

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

ክፍል ስድስት

ለምድብ ሠራተኞች በየጊዜው የሚደረግ የደመወዝ ጭማሪ፤

40. የደመወዝ ጭማሪ መሠረታዊ ምክንያት፤

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

41. የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር፤

የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር እንደሚከተለው ይሆናል።

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

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

አንድ ሠራተኛ ባለበት የአገልግሎት ዓይነት ወይም በሌላ የአገልግሎት ዓይነት ውስጥ ባለ ከፍተኛ ደረጃ የሥራ መደብ በዕድገት በመዛወሩ ምክንያት የሚያገኘው ደመወዝ፣ በዕድገት ባይዛወር ኖሮ በሚቀጥለው የጭማሪ ጊዜ ማግኘት ከሚችለው የእርከን ደመወዝ ጋር እኩል የሆነ እንደሆነ፣ የሚቀጥለው የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከዕድገቱ በፊት የደመወዝ ጭማሪ ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል።

43.ዝውውር በደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ የሚያስከትለው ውጤት፤

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

44.ከደረጃ ዝቅ ማለት በደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ የሚያስከትለው ውጤት፤

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

45.የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም፤

መሥሪያ ቤቶች ለሠራተኞቻቸው የሚጠይቁትን የደመወዝ ጭማሪ ከዓመት በጀታቸው ጋር ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባሉ። ከዚያም በኋላ፣ በዚህ ደንብ መሠረት በዝርዝር የሚጠይቁትን የደመወዝ ጭማሪ በሚሰጠው ቅጽ እየሞሉ ከሐምሌ 1 ቀን ወይም ከጥር 1 ቀን በፊት ስድስት ወር ቀደም ብለው ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ያቀርባሉ። የዚህም ጥያቄ ግልባጭ ለገንዘብ ሚኒስቴር ይልካሉ። የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትም ጥያቄው በደረሰው በአምስት ወር ውስጥ ጭማሪውን አጣርቶ ስምምነቱን ጉዳዩ ለሚመለከተው መሥሪያ ቤት ሲልክ በግልባጭ ለገንዘብ ሚኒስቴር² ያስታውቃል።

46.በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያሉ ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ለማግኘት ስላለመቻላቸው፤

በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያሉ ሠራተኞች የሥራ መደባቸውን ተግባሮች በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ለማከናወን መቻላቸውን መሥሪያ ቤቶቻቸው አረጋግጠውላቸው ምድብ ሠራተኛ ካልሆኑ በቀር በየጊዜው የሚሰጠውን የደመወዝ ጭማሪ ለማግኘት አይችሉም። ይሁን እንጂ መሥሪያ ቤቶች እንደዚህ ያሉትን ሠራተኞች የሥራ

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

አፈጻጸም በቅርብ በመከታተል እንዲሻሻሉ በተጨማሪ ትምህርት ወይም ሥራ በማሳየትና ምክር በመስጠት መርዳት ይኖርባቸዋል።

47. ያልተመደቡ ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ ለማግኘት ስላለመቻላቸው፤

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

ክፍል ሰባት

የደረጃ ዕድገትና የማዕረግ ስም የሚሰጥበት ሁኔታ፤

48. የደረጃ ዕድገት የሚሰጥበት ሁኔታ፤

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

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

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

በአንቀጽ 51 የተመለከተው ውሳኔ እንደተጠበቀ ሆኖ በአስተዳደር አገልግሎትና በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት ውስጥ የተመደቡ የሥራ መደቦችን ለሚይዙ ምድብ

ሠራተኞች ከዚህ በታች በተመለከተው አኳኋን የማዕረግ ስሞች በሚከተለው ሁኔታ ሊሰጣቸው ይቻላል፡፡

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

1. ረዳት ሚኒስትር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ የሚሰጠው ሠራተኛ በመንግሥት ሕጎች፣ ደንቦች፣ መምሪያዎችና ፖሊሲዎች መሠረት፣

ሀ/ በአንድ መምሪያ ቤት ውስጥ የአንድ መምሪያን ወይም የተመሳሳዩን ሥራ የሚመራ፣

ለ/ አብዛኛውን ጊዜ ከምክትል ሚኒስትር በታች በጣም ከፍተኛ የሥራ ክብደት፣ ኃላፊነትና ሥልጣን ያለውን መደብ የያዘ፣

ሐ/ የመንግሥትን ፖሊሲ፣ ሕጎችና ደንቦች በሥራ ላይ ለማዋል በመምሪያ ቤቱ ውስጥ የአንድ መምሪያ ሥራዎችን የሚያቅድ፣ የሚያደራጅ፣ የሚመራ፣ ወይም ለአኮሞሚ፣ ለማኅበራዊ ጉዳይ ወይም ለአንዳንድ ችግሮች መፍትሄ ለማግኘት በፕሮፌሽንና ሳይንስ ዕውቀት መሠረት ምርምሮችን የሚያደርግ እንዲሁም በጠቅላላው የመንግሥትን ፖሊሲ በማዘጋጀትና በማስፈጸም ረገድ ሚኒስትሩን፣ ሚኒስትር ዴ-ኤታውን ወይም ምክትል ሚኒስትሩን የሚረዳ፣

መ/ ተግባሮቹ ስፋትና አስቸጋሪነት ያላቸው እንደመሆናቸው ራሱን ችሎ አስተያየትና ውሳኔ ለመስጠት እንዲሁም እርምጃ ለመውሰድ ሰፊ ሥልጣን ያለውና፣

ሠ/ የያዘው የሥራ መደብ በአስተዳደር አገልግሎት በደረጃ አስ-8 ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት በደረጃ ፕሣ-6 የተመደበ፣

መሆን አለበት፡፡

2. ዋና ዲሬክተር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ የሚሰጠው ሠራተኛ በመንግሥት ሕጎች፣ ደንቦች፣ መምሪያዎችና ፖሊሲዎች መሠረት፣

ሀ/ የአንድ ዋና ክፍልን ወይም የተመሳሳዩን ሥራ የሚመራ ሆኖ በአስተዳደር ወይም በፕሮፌሽን ደረጃ የሚገኙ ሠራተኞችን የሚቆጣጠር፣

ለ/ ከረዳት ሚኒስትር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ካለው ባለሥልጣን በታች ከፍተኛ ኃላፊነትና የሥራ ክብደት ያለበትንና ከፍተኛ ችሎታ የሚጠይቅ መደብ የያዘ

ሐ/ ተግባሮቹንም ለማከናወን ራሱን ችሎ አስተያየትና ውሳኔ ለመስጠት፣ እንዲሁም እርምጃ ለመውሰድ በቂ ሥልጣን ያለውና፤

መ/ የያዘው የሥራ መደብ በአስተዳደር አገልግሎት ቢያንስ በደረጃ አስ-6 ወይም በፕሮፌሽንና የሳይንስ አገልግሎት በደረጃ ከፕሣ-5 ወይም ከዚያ በላይ የተመደበ፤

መሆን አለበት፡፡

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

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

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

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

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

መሆን አለበት፡፡

50. የማዕረግ ስም ስለመስጠትና ስለመያዝ፤

1. በአስተዳደር አገልግሎት በአስ-8 ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት በፕሣ-6 ደረጃ የተመደበ የሥራ መደብ ለሚይዝ ሠራተኛ የረዳት ሚኒስትር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ፣ እንዲሁም በአስተዳደር አገልግሎት ቢያንስ በአስ-6 ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት በፕሣ-5 ደረጃ የተመደበ የሥራ መደብ ለሚይዝ የመንግሥት ሠራተኛ የዋና ዳይሬክተር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ፣ በመንግሥት ሠራተኞች ማስተደደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት አቅራቢነት በጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት በኩል ሹመቱ በግርማዊ ንጉሠ ነገሥት ይጸድቃል፡፡ የዳይሬክተር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ ግን በአንቀጽ 49 እና

የፍትህ ሚኒስቴር

በአንቀጽ 50(3) የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ተሟልተው የተገኙ እንደሆነ ሹመቱ በቀጥታ በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይፈጸማል።

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

3. ይህ ደንብ በሚጸናበት ጊዜ አንድ ሠራተኛ፤

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

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

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

ይህንኑ ማዕረጉን እንደያዘ ይቆያል፤ ማዕረጉ የሚያሰጠውን አበል ማግኘቱን ይቀጥላል።

ነገር ግን የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው መምሪያ መሠረት ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ችሎታ አሟልቶ የተገኘ ከሆነ፤ አንቀጽ 8 እንደተጠበቀ ሆኖ ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነው ደመወዝ ይከፈለዋል።

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ውሳኔዎች

51. የመሥሪያ ቤቶች አቋም

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

ሀ/ መምሪያ

ለ/ ዋና ክፍል

ሐ/ ክፍል

መ/ ንዑስ ክፍል

2. የመሥሪያ ቤቶች የበላይ ባለሥልጣኖች የተሰጣቸውን የሥራ ኃላፊነት በሚገባና በቀለጠፈ አኳኋን ለመፈጸም የሚያስፈልጓቸው የመምሪያዎች፤ የዋና ክፍሎችና

የክፍሎች ብዛት እንዲወሰኑ ለጠቅላይ ሚኒስትር አቅርበው ከተፈቀደ በኋላ ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይልካሉ።

52.ዝርዝር መምሪያዎች የማውጣት ሥልጣን፤

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይህን ደንብ ተከትሎ ዝርዝር የሥራ መምሪያዎች የአሠራር ሥነ ሥርዓቶች፣ መለኪያዎች፣ ቅጾች እንዲሁም ሌሎች መምሪያዎችን እንደ አስፈላጊነታቸውና እንደጠቃሚነታቸው መጠን እያዘጋጀ ያወጣል፤ መሥሪያ ቤቶችም በዚህ ዓይነት የሚወጡትን መምሪያዎች በሥራ ላይ ለማዋል ኃላፊነት አለባቸው።

53.ሠንጠረዦች የማይጸኑላቸው፤

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

54.ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ፤

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

አዲስ አበባ ግንቦት 24 ቀን 1964 ዓ.ም

ታደሰ ያዕቆብ

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትና የጡረታ ጉባኤ የበላይ ኮሚሽነር

ሠንጠረዥ (ሀ)

የአገልግሎት አይነቶች፣ የደረጃዎችና የደረጃ ከፍታዎች ሠንጠረዥ

የደረጃ ከፍታዎች	አገልግሎቶችና ደረጃዎች					
	የፕሮፌሽን ና የሳይንስ አገልግሎት	የአስተዳደር አገልግሎት	የመለስተኛ ፕሮፌሽን አገልግሎት	የጽሕፈት ና የሒሳብ አገልግሎት	የእጅ ጥበብ አገልግሎት	የጥበቃና የጉልበት አገልግሎት
አንደኛ ሁለተኛ ሶስተኛ አራተኛ አምስተኛ ስድስተኛ ሰባተኛ ስምንተኛ						
			1	1	1	1
			2	2	2	2
			3	3	3	3
			4	4	4	4

የፍትህ ሚኒስቴር

ዘመነኛ			5	5	5	
አስረኛ		1	6	6	6	
አስራ አንደኛ		2	7	7	7	
አስራ ሁለተኛ	1	3	8	8	8	
አስራ ሶስተኛ	2	4	9	9	9	
አስራ አራተኛ	3	5	10	10	10	
አስራ አምስተኛ	4	6	11	11		
አስራ ስድስተኛ	5	7	12	12		
አስራ ሰባተኛ	6	8				
አስራ ስምንተኛ						
አስራ ዘመነኛ						

ደንብ ቁጥር443/2011

ስለፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 943/2008 አንቀጽ 21/1የተደነገገው መሠረት ይህ ደንብአውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

፩. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 443/2011ተብሎሊጠቀስ ይችላል፡፡

፪. ትርጓሜ

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

1. “አዋጅ” ማለት የፌዴራል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 943/2008 ነው፤
2. “መንግሥት” ማለት የፌዴራል መንግሥት ነው፤
3. ”መሥሪያቤት” ማለትበአዋጁየተቋቋመውየፌዴራልጠቅላይዐቃቤሕግነዉ
4. “ዋና ጉባኤ ወይም ንዑስ ጉባኤ” ማለት እንደቅደም ተከተሉ በአዋጁ አንቀጽ12/1መሠረትየተቋቋመውየፌዴራልዐቃብያነሕግአስተዳደርጉባኤእናበዚህደንብአንቀጽ 100 መሠረትየተቋቋመውንዑስጉባኤነው፤
5. “ደረጃ” ወይም “የሥራ ደረጃ” ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 3 ሥር በተዘረዘረው መሠረት ዐቃብያነ ሕግ የተቀጠሩበት፣ የተመደቡበት ወይም የተሾሙበት ደረጃ ነው፤
6. “ደመወዝ” ማለት በዐቃብያነ ሕግ የደመወዝ ስኬል መሠረት ለአንድ የሥራ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝ እና በየደረጃው በየጊዜው የሚሠጥ የደመወዝ ጭማሪ ነው፤

- 7. “ሹመት” ማለት አንድ ዐቃቤ ሕግ ከነበረበት ደረጃ ከፍ ወደ አለደረጃ የሚያድግበት ነው፤
- 8. በአዋጁ ትርጉም የተሠጣቸው ቃላትና ሐረጎች ለዚህ ደንብም ተፈጻሚ ይሆናሉ፤
- 9. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ይጨምራል፡፡

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ ደንብ፡

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

ሆኖ በተቀጠረ፤ በተሾመ ወይም በተመደበ ዐቃቤ ሕግ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

ስለዐቃቤ ሕግ አመራረጥ፣ ቅጥርና ሹመት

4. ለዐቃቤ ሕግነት የሚያበቁ ሁኔታዎች

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

ሀ) በዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነና በኢትዮጵያ የሚኖር፤

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

- 1. በሕግ ትምህርት በዲግሪ ወይም
- 2. በሕግ ትምህርት በዲግሪና ከዚያ በላይ የተመረቀ፤

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

መ) እድሜው 23 ዓመት ወይም ከዛ በላይ የሆነ፤

ሠ) የፌዴራል መንግሥቱን የሥራ ቋንቋ የሚችል እና

ረ) ለሥራ ደረጃው የተዘጋጀውን ፈተና ያለፈ መሆን አለበት፡፡

2. በዚህ ደንብ ስለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በማንኛውም ደረጃ የሚቀጠር ወይም የሚሾም ዐቃቤ ሕግ ለደረጃው የተወሰነውን የመመዘኛ መሥራርት ማለትም ተፈላጊ የትምህርት ደረጃ እና የሥራ ልምድ እንዲሁም እንደ ሁኔታው ልዩ ስልጠና ማሟላት አለበት፡፡

3. የሚከተሉት ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ የሚከለክሉ ሁኔታዎች ናቸው፡-

ሀ) የአትዮጵያ ዜግነትን መተው ወይም በሕግ መሠረት ማጣት፤

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

ሐ) በፍርድ ሰሌዳ ላይ የተመዘገበ የወንጀል ቅጣት መኖር፤

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

5. ስለዐቃቤ ሕግ ምልመላና ቅጥር አፈፃፀም

1. መሥሪያ ቤቱ የዐቃብያነ ሕግን ምልመላና ቅጥር ማስታወቂያ ከማውጣቱ አስቀድሞ ክፍት የሥራ ደረጃው በሥራ ላይ ባሉ ዐቃብያነ ሕግ በሹመት ሊያዝ የማይችል መሆኑን ማረጋገጥ አለበት ፡፡

2. የዐቃብያነ ሕግ ምልመላና ቅጥር ሲፈፀም በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች አይ ቪ/ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

3. መሥሪያ ቤቱ አመልካቾች ስለሚመደቡባቸው ክፍት የሥራ ደረጃዎች ተስማሚ በሆነው መንገድ ለ30 (ሠላሳ) ተከታታይ ቀናት ማስታወቅና ምዝገባ ማከናወን አለበት፤ የሚያወጣው ማስታወቂያም የተባለውን ክፍት የሥራ ቦታ አጭር መግለጫ፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የሥራ ደረጃ፣ የሚከፈለውን ደመወዝና ሌላም መሰል አስፈላጊ መረጃዎችን መያዝ አለበት፡፡

4. በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር የሚወዳደሩ አመልካቾች መሥሪያ ቤቱ ያዘጋጀውን የቅጥር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ማቅረብ አለባቸው።
5. መሥሪያ ቤቱ በቀረበለት ማመልከቻ መሠረት የተጠየቀውን መስፈርት ያሟሉ አመልካቾችን በመፈተን ለሥራው ብቁ የሆኑትን እና ከተወዳዳሪዎች መካከል በአጠቃላይ ውጤት ብልጫ ያገኙትን አመልካቾች ይመርጣል።
6. የፈተናው ይዘት በመሥሪያ ቤቱ ያለውን ወቅታዊ ፍላጎት፣ ዐቃብያነ ሕግ የሚቀጠሩበትን ክፍት የሥራ ደረጃ ልዩ ሁኔታ መሠረት በማድረግ ተፈታኙ ለሚወዳደርበት ደረጃ የሚመጥን ጠቅላላ ችሎታ፣ እውቀትና ተሠጥኦ ያለው መሆኑን የሚመዘን መሆን አለበት፤ ፈተናው እንዳስፈላጊነቱ የቃል ወይም የጽሑፍ ጥያቄ በማድረግ ወይም ሁለቱን የፈተና ዓይነቶች በማጣመር ወይም የተግባር ፈተና ሊሆን ይችላል።
7. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም የዐቃብያነ ሕግ ቅጥርና ድልድል ሲፈጸም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ሲሆኑ፡-
 - ሀ) አካል ጉዳተኞች፤
 - ለ) ሴት አመልካቾች
 - ሐ) በአንጻራዊ ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ተዋፅኦ ላላቸው ብሔረሰቦች እንደቅደም ተከተላቸው ቅድሚያ ይሠጣቸዋል።
8. በቅጥር ሂደቱ ላይ ቅር የተሰኘ አመልካች ውጤቱ ከተገለጸበት ቀን አንስቶ በ5 (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀን ቅሬታውን በጽሑፍ ለዋና ጉባዔው ማቅረብ ይችላል። ዋና ጉባዔውም ቅሬታውን መርምሮ በ10 (አሥር) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ለጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ያቀርባል። ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉም የውሳኔ ሃሳቡ በቀረበለት 5 (አምስት) ተከታታይ የሥራ ቀን ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል። የጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል።

6. ማስረጃ ስለማቅረብ

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

1. የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ፣
2. የጤንነት ምርመራ ውጤት ፣
3. ከወንጀል ቅጣት ነጻ ለመሆኑ ከፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን የተሰጠ ማረጋገጫና፤

4. ሌሎች በመሥሪያ ቤቱ የሚጠየቁ መሰል ማስረጃዎች፡፡

7. ስለጤንነት ምርመራ

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

2. መሥሪያቤቱ፡-

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

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

8. ስለ ሹመት አሰጣጥ መሠረታዊ መርሆዎች

1. በአዋጁ አንቀጽ 11 (2) እና በዚህ ደንብ አንቀጽ 4 የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የዐቃቤሕጉ የሥራ አፈፃፀም፣ ለአዲሱ ኃላፊነት ያለው በጎ ፈቃድ እና ያሳተመው የጥናትና ምርምር ሥራ ካለ ለሹመት አሰጣጥ መሠረት ናቸው፡፡

2. ሹመት የሚሠጠው ለሥራው አስፈላጊ ሲሆን እና ክፍት የሥራ ደረጃ ሲኖር ብቻ ነው፡፡

3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 5(7) የተደነገገው ለሹመት አሰጣጥም ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

9. ስለዐቃብያነ ሕግ አሻሻያ

1. ለረዳት ጠቅላይ አቃቤ ሕግነትና ለምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግነት የታጩ ሰዎች በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃ ቤቅ አቅራቢነት በጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ይሾማሉ፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ሥር ከተመለከቱት የሹመት ደረጃዎች በታች በሆነ ደረጃ ላይ የሚሾሙ ዐቃብያነ ሕግ በዋናው ጉባኤ አቅራቢነት በጠቅላይ አቃቤ ሕጉ ይሾማሉ፡፡

10. ቃለ መሐላ ስለ መፈፀም

1. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ ዐቃቤ ሕግ ሥራውን ከመጀመሩ በፊት በዋና ጉባኤው ፊት ቀርቦ በዋና ጉባኤው ሰብሳቢ አማካኝነት የሚከተለውን ቃለ መረዳት መፈፀም አለበት፤

“እኔ.....ለሀገሪታችን በመሆን የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገመንግሥትን፣ ሌሎች ሕጎችን የኢትዮጵያን ዓለም ዓቀፍ ግዴታዎች ያለምንም ማመንታት ላከብርና ላስከብር፤ የፌዴራል መንግሥት ሕጎችን በመፈጸምና በማስፈጸም የሕግ የበላይነትን ለማረጋገጥ ልሠራ፤ የሥራ ድርሻዬን ሕግ በሚደነግገው መሠረት በመፈጸም የሰዎችን ክብርና ሰብአዊ መብት ላከብርና ላስጠብቅ፤ የግል ጥቅም ሳልፈልግ ማንንም በመውደድ፣ በመጥላት ወይም በሌላ በማንኛውም ምክንያት አድሎ ላላደርግ፤ በሥራ ምክንያት ወይም በሌላ አኳኋን ያገኘሁትን ምሥጢር ከአገልግሎቴ መቋረጥ በኋላ እንኳን ቢሆን በሕግ ከተፈቀደው ውጭ ላልገልጽ፤ በሥራዬም ሆነ በግል ሕይወቴ የሙያዬን ክብር ልጠብቅ፤ ማንኛውንም ተጽእኖ ሳልፈራ በሀቀኝነት፣ በቅንነትና በትጋት ሀላፊነቴን ለመወጣት ቃል እገባለሁ፡፡”

2. ቃለ መረዳትን ለመፈፀም እንቢተኛ የሆነ ወይም በተወሰነ የፈፀመ አመልካች አይቀጠርም፤
3. ቃለ መረዳት በሥነ-ሥርዓቱ ላይ በተገኙ የዋና ጉባኤው አባላትና በመረዳት ፈጻሚው መፈረም ይኖርበታል፤
4. ቃለ መረዳት በዐቃቤ ሕግ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት፡

11. ስለ ዐቃቤ ሕግ ቅጥርና ሹመት መሠረዝ

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

12. ስለ ሙከራ ጊዜ

1. የዕጩ ዐቃቤ ሕግ የሙከራ ጊዜለፅ (ስድስት) ወር ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ ከመካከለኛ በታች ከሆነ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ 3(ሦስት) ወር ሊራዘም ይችላል፤
2. ዕጩ ዐቃቤ ሕግ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፤
3. የዚህ ደንብ አንቀጽ 22(5) እና (6) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳኑበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፤
4. በሙከራ ላይ የሚገኝ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ አቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላለታል፤
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራዋ ላይ ያልተገኘች በሙከራ ላይ የምትገኝ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤
6. በዚህ ደንብ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ቋሚ ዐቃቤ ሕግ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል፡፡

13. የሙከራ ጊዜን ስለ ማጠናቀቅ

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

14. ስለ መታወቂያ

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያቤቱ የጸደቀ መታወቂያ ይሰጠዋል፡፡

ክፍል ሦስት

የሥራ ሁኔታ

ንዑስ ክፍል አንድ

ስለ ዐቃብያነ ሕግ ነጻነት

15. አቃብያነ ሕግ ነጻ ስለ መሆናቸው

ዐቃብያነ ሕግ፡-

1. ከማንኛውም ጣል ቃገብነት ነጻ ሆነው ተግባራቸውን ያከናውናሉ፤ ከሕግ በስተቀር በሌላ ሁኔታ አይመሩም፤
2. በሕግና በተዘረጋ ሥርዐት መሠረት ካልሆነ በስተቀር ከዐቃቤ ሕግነት ሥራቸው አይነሱም፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

በሥራ ላይ ስለመገኘት

16. ስለ መደበኛ የሥራ ሰዓት

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

17. ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለመሥራት

1. ሥራው የሚመለከተው የበላይ ሀላፊ ባዘዘ ጊዜ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት በላይ መሥራት ግዴታው ነው፤
2. ዐቃቤ ሕግ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ እንዲሠራ የሚታዘዘው ሊደረግለት የሚገባው ጥንቃቄና ድጋፍ ሁለ ሳይጓደልበትና ሥራው በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊፈፀም የማይችል ሆኖ ሲገኝብቻ ነው፤

- 3. የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ የሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል።

18. የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

- 1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያቤቶች ዝግ ሆነው በሚውለበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም፤
- 2. የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውለበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ ዐቃቤ ሕግ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል፤
- 3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 17 የተደነገገው ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ ዐቃቤ ሕግ በተከታዩ ሳምንት ባለው የሥራ ቀን ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል።

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለፈቃድ

19. የዓመት እረፍት ፈቃድ

- 1. በማናቸውም የሥራ ደረጃ የተመደበ ዐቃቤ ሕግ ደመወዝ የሚከፈልበት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፤
- 2. ማንኛውም ዕጩ አቃቤ ሕግ የ11 (አሥራ አንድ) ወር አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ አይሰጠውም፤
- 3. ለአቃብያነ ሕግ የሚሠጣቸው የዓመት እረፍት ፈቃድ እንደሚከተለው ይሆናል፡-
 - (ሀ) አንድ ዓመት ያገለገለ ዐቃቤ ሕግ 20 (ሃያ) የሥራ ቀን የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል፤
 - (ለ) ከአንድ አመት በላይ ያገለገለ ዐቃቤ ሕግ ላገለገለበት ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ “ሀ” በተመለከተው የፈቃድ ጊዜ ላይ አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል። ሆኖም በዚህ አኳኋን የሚሰላው የዓመት እረፍት ፈቃድ ከ30 (ሠላሳ) የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 በተመለከተው መሠረት የዐቃብያነ ሕግ የዓመት እረፍት ፈቃድ ሲሰጥ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ በሌላ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ የሠራበት ጊዜ በዐቃቤ ሕግነት ተመድቦ ከሠራበት ጊዜ ጋር ተደምሮ ይታሰባል፤ ከሌላ የፌዴራል ወይም የክልል የመንግሥት መሥሪያቤት ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት ተዛውሮ የመጣ ዐቃቤ ሕግ ወደ መሥሪያቤቱ ከመዛወሩ በፊት በሠራባቸው መሥሪያ ቤቶችና የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ውስጥ ያበረከተው አገልግልት ለዓመት እረፍት ፈቃዱ ስሌት ይታሰብላል፡፡

20. የዓመት እረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1. የዓመት እረፍት ፈቃድ ዘመን የሚባለው የመንግሥት መፈሥሪያቤቶች በጀት ዓመት ነው፤
2. የዓመት እረፍት ፈቃድ ሳይከፋፈል በአንድ ጊዜ በፈቃዱ ዘመን መወሰድ አለበት፡፡ ሆኖም በልዩ ልዩ ምክንያት የዓመት እረፍት ፈቃድ ተከፋፍሎ ሊሰጥ ይችላል፤
3. የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሠጠው በተቻለ መጠን የመሥሪያቤቱን ጥቅምና የዐቃቤሕጉን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀው መርሐግብር መሠረት ነው፤
4. ዐቃቤ ሕጉ የዓመት እረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በእረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፤
5. የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ ዐቃቤ ሕግ አገልግሎት ያልሠጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

21. የዓመት እረፍት ፈቃድን ስለማስተላለፍ

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ በሥራው አስፈላጊነት ምክንያት በፈቃዱ ዘመን የዓመት እረፍት ፈቃዱን ሙሉውን ወይም በከፊል ለመውሰድ ያልቻለ እንደሆነ በጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ወይም በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ውሳኔ ፈቃዱ ወደሚቀጥለው የፈቃድ ዘመን ይተላለፍላል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃድን ማስተላለፍ የሚቻለው ቢበዛ ለሁለት ተከታታይ የፈቃድ ዘመን ሆኖ ያልተጠቀመበት

የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለዐቃቤ ሕገ መሰጠት አለበት፤

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሠረት ሳይሆን በሌላ ምክንያት በሙሉ ወይም በከፊል ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ ቀሪ ይሆናል፤
4. መሥሪያ ቤቱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃድ ለሚተላለፍለትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሠጠው ለሚጠይቅ ዐቃቤ ሕግ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት እረፍት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የሥራ ቀናት ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሠጠው ማድረግ አለበት፤
5. የዐቃቤ ሕገ አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ተላልፎለት ያልወሰደው የዓመት እረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናት ብቻ ታስቦ በገንዘብ ተለውጦ ይሠጠዋል፡፡

22. የሕመም ፈቃድ

1. በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ የሙከራ ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ ሕመም ምክንያት ሥራ ለመሥራት ካልቻለ የሕመም ፈቃድ ያገኛል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ የሚሠጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው 12(አሥራሁለት) ወር ጊዜ ውስጥ ከ8 ከስምንት) ወር ወይም በ4 ዓመት ውስጥ ከ12(አሥራሁለት) ወር አይበልጥም፡፡
3. የሕመም ፈቃድ ከጥቅማ ጥቅም ጋር ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይሠጣል፡-
 ሀ) ለመጀመሪያዎቹ 6(ስድስት) ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር፤
 ለ) ለሚቀጥሉት 2(ሁለት) ወራት ለእያንዳንዱ ወር ከግማሽ የወር ደሞዝ ክፍያ ጋር፤
4. በዚህ ደንብ አንቀጽ 12(1) መሠረት በሙከራ ላይ ያለ ዕጩ ዐቃቤ ሕግ ከታመመ የሕክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የ1(አንድ) ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 እና 3 የተደነገገው ቢኖርም በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም አቃቤሕግ ከጉዳቱ ድኖ ወደሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታው መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

6. ዐቃቤ ሕጉ ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያንተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የሚሰጠው ሕክምና እና ፈቃድ ይቋረጥበታል።

7. ማንኛውም ዐቃቤሕግ በሕመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመሥሪያቤቱ ማሳወቅ አለበት።

8. በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤሕግ፡-
ሀ) በመታመሙ ምክንያት በተከታታይ ከ3 (ሦስት) ቀን ወይም በአመት ከ6 (ስድስት) ቀን በላይ ከሥራ ከቀረ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሐኪም ምስክር ወረቀት ማቅረብ አለበት፤ የሐኪም ምስክር ወረቀቱ አቃቤሕጉ የግል ማሕደር ጋር ተያይዞ በምስጢር መጠበቅ አለበት።
ለ/ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።

23. የሕመም ፈቃድን ከዓመት የዕረፍት ፈቃድ ስለመቀነስ

- 1. በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤሕግ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሐኪም ምስክር ወረቀት ሳይኖረው በሕመም ከሥራ የቀረበት ቀን ተደምሮ ከ6 (ስድስት) ቀን በላይ ያለው ጊዜ ከዓመት የእረፍት ፈቃድ ላይ ይቀነስበታል።
- 2. አቃቤሕጉ ከዓመት የእረፍት ፈቃድ የተረፈ ቀን የሌለው ከሆነ ከስድስት ቀን በላይ ያለው ቀን በተከታታይ የፈቃድ ዘመን ከሚታሰብለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ላይ እንዲቀነስ ይደረጋል፤ ይህ ካልተቻለም ያለደመወዝ እንደተወሰደ ፈቃድ ይቆጠራል።

24. የእርግዝናና የወሊድ ፈቃድ

- 1. ነፍሰ ጡር የሆነች ዐቃቤተ ሕግ፡-
ሀ/ ከእርግዝና ጋር የተያያዘ ምርምራ ለማድረግ መሥሪያቤቱ ከደሞዝ ጋር

የፍትህ ሚኒስቴር

ፈቃድ ይሰጣታል፤ ሆኖም ዐቃቤተሕጻን ስለምርመራው የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት፡፡

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

2. ነፍሰጡር የሆነች አቃቤተሕጻን መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት የ30(ሠላሳ) ተከታታይ ቀን የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90(ዘጠና) ተከታታይ ቀን የወሊድ ፈቃድ ከደመወዝ ክፍያ ጋር ይሰጣታል፡፡
3. ዐቃቤተሕጻን የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ያልወሰደች ከሆነ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡
4. ዐቃቤተሕጻን የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባለት የሥራ ቀናት የምትቆይበት እረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዓመት እረፍት ፈቃድ ይተካል፡፡
5. ማንኛውም የስድስት ወር እስከስምንት ወር ነፍሰጡር የሆነች ዐቃቤተሕጻን የቅድመወሊድ ፈቃድ ከመውሰድ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60(ስልሳ) ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል፡፡
6. የጽንሰ መቋረጥ ያጋጠማት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሳትወስድ ወይም ወስዳ ከሆነ የወሰደችው ፈቃድ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው የ90(ዘጠና) ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል፡፡
7. ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንሰ መቋረጥ ያጋጠማት ዐቃቤተሕጻን ይህንኑ የሚያረጋግጥ የሕክምና ማስረጃ ስታቀርብ ደመወዝ የሚከፈልበት 30 (ሠላሳ) ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

8. የትዳር ጓደኛው የወለደች ዐቃቤሕግ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት 10(አሥር) የሥራ ቀን ፈቃድ ይሠጠዋል።

25. የሕዘን ፈቃድ

1. ማንኛውም ዐቃቤሕግ፡-

ሀ) የትዳር አጋሩ ወይም

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

2. ማንኛውም ዐቃቤሕግ የቅርብ ዘመድ ወይም ወዳጅ ከሞተበት በአንድ የፈቃድ ዘመን ውስጥ ከ6 (ስድስት) ቀን የማይበልጥ ደመወዝ የሚከፈልበት የአንድ ቀን የሀዘን ፈቃድ ይሠጠዋል።

26. ልዩ ፈቃድ

1. ማንኛውም ዐቃቤሕግ ከዚህ በሚከተለው ሁኔታ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ የማግኘት መብት አለው፡-

ሀ) ጋብቻውን በሚፈጽምበት ጊዜ 5(አምስት) የሥራ ቀናት፤

ለ) ስለሚከታተለው ትምህርት ለሚወስደው ፈተና በማናቸውም ዓመት ፈተና ለሚወስድባቸው ቀናት በሙሉ፤

ሐ) የጥናቱ ፕሮፖዛል በጠቅላይ ዓቃቤሕጉ ታይቶ ሲፈቀድ ለሕግጥናትና ለምርምር ሥራ በአምስት ዓመት ውስጥ አንድ ጊዜ ለአራት ወር፤

መ) በማናቸውም ፍርድ ቤት፣በሕግ የዳኝነት ሥልጣን የተሰጠው አካል ወይም ወደማናቸውም መርማሪ አካል እንዲቀርብ የሚያስገድደውን መጥሪያ ሲያቀርብ የተፈለገበትን ጉዳይ አከናውኖ ለመመለስ የሚያስፈልገው ጊዜ።

ሠ) አንድ ዓመት ያልሞላው ሕጻን ልጁን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ፤

2. ማንኛውም ዐቃቤሕግ ፈቃድ የጠየቀበት ምክንያት ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ ገበታው ተለይቶ በሀገር ውስጥ ወይም ከሀገር ውጪ በትምህርት ለማሳለፍ ሲሆን እና ትምህርቱን ተከታትል ሲያጠናቅቅ ለመሥሪያቤቱ የተሻለ አገልግልት እንደሚያበረክት ጠቅላይዓቃቤ ሕጉ ሲያምንበት የትምህርት ፈቃድ ሊሠጠው

ይችላል።ፈቃድ የሚሰጥበት የጊዜ ርዝመትና ሌሎች ሁኔታዎች ዝርዝር በመመሪያ ይወሰናል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚሠጠው የትምህርት ፈቃድ በየሁለት ዓመት ለሚደረግ የደመወዝ ጭማሪ ተፈላጊ ለሆነው የቆይታ ጊዜ አይታሰብለትም።
4. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 3 የተደነገጉት እንደተጠበቁ ሆነው የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ አቃቤሕግ በበቂምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሠጠው ሲጠይቅ እና የመሥሪያቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን ጠቅላይ አቃቤሕጉ ከአንድ አመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቅድለት ይችላል።
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ድንጋጌ ቢኖርም አቃቤሕጉ ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀው የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በሚመለከት የፕሮጀክት ሥራ ላይ በመመደቡ ወይም በትዳር ጓደኛው ለዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራ በውጭ ሀገር መመደብ ምክንያት ከሆነ ልዩ ፈቃዱ የፕሮጀክት ወይም የዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራው እስከሚጠናቀቅ ድረስ ላለው ጊዜ ይሆናል።

27. ያለፈቃድ ከሥራ ስለመቅረት

1. ማንኛውም ዐቃቤሕግ ሳይፈቀድለት በማናቸውም ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለቀረበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም።
2. አቃቤሕጉ ከሥራ ለቀረበት ጊዜ በቂምክንያት ያቀረበ እንደሆነ ከሥራ የቀረበትን ጊዜ ሙሉ ደመወዝ ያገኛል።

28. ስለፈቃድ አጠያየቅ

በጽሑፍ ለመጠየቅ የማይቻልበት ሁኔታ ካላጋጠመው በስተቀር ማንኛውም ዐቃቤሕግ የሚጠይቀው ፈቃድ ሁሉ በጽሑፍ መሆን አለበት።

ንዑስ ክፍል አራት

ስለዝውውርና ድልድል

29. መርህ

አንድ ዐቃቤሕግ ከአንድ የሥራ ቦታ ወደሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደሌላ የሥራ ዘርፍ ተዛውሮ አንዲሠራ የሚደረገው መሥሪያቤቱ በሚያደርገው ዝውውር መሠረት ወይም የሚመለከተው ዐቃቤሕግ በሚያቀርበው የዝውውር ጥያቄ መሰረት ይሆናል።

30. በመሥሪያቤቱ ስለሚደረግ የዐቃብያነት ገዛውወር

1. መሥሪያቤቱ ለሥራው አስፈላጊ ሲሆንና ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመፈፀም ሲባል የሥራውን ማነስና መብዛት፣ የአቃቤሕጉን ትጋትና የሥራ ውጤታማነት፣ የቆይታ ጊዜውን በማመዛዘን ማንኛውም ዐቃቤሕግ የደረጃ መብትና ጥቅሙን ሳያንድል ከአንድ የሥራ ቦታ ወደሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘር ፍወደሌላ የሥራ ዘርፍ ሊያዛውረው ይችላል።
2. ዐቃቤሕጉ ከሚሠራ በትክልል ወደሌላ ክልል በመሥሪያቤቱ ከተዛወረ ለራሱና ለቤተሰቡ የጉዞና የጓዝ ማንኛ ወጪ በአንድ ወር ውስጥ ይከፈለዋል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በመሥሪያቤቱ በየጊዜው የሚፈፀም የዐቃብያነት ገዛውወር በዋና ጉባኤው ተጠንቶና በተቻለ መጠን በዕቅድ ተይዞ መከናወን ይኖርበታል።

31. በዐቃቤሕግ ወይም ከመስሪያቤቱ ውጪ ያለ ባለሙያ ስለሚቀርብ የገዛውወር ጥያቄ

1. በማንኛውም ዐቃቤሕግ የሚቀርብ የገዛውወር ጥያቄ፡-
 - ሀ) በጽሁፍ ሆኖ በዐቃብያነት አስተዳደር ጽህፈትቤት አማካኝነት ለዋናው ጉባኤ ይቀርባል።
 - ለ) ዋና ጉባኤው የቀረበውን የገዛውወር ጥያቄ መርምሮ አስተያየቱን ለጠቅላይዐቃቤህጉ ያቀርባል፤ ዋና ጉባኤው አስተያየቱን ለጠቅላይ ዐቃቤህጉ ከማቅረቡ በፊት ገዛውወር የጠየቀውን ዐቃቤህግ የቅርብ ኃላፊ አስተያየት መጠየቅ ይቻላል፤ ጠቅላይዐቃቤህጉ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።
 - ሐ) በጤና ችግር ወይም በሌላ አላማኝ ምክንያት በጠቅላይዐቃቤህጉ ካልተፈቀደ በቀር አንድ ዐቃቤህግ የገዛውወር ጥያቄ ከማቅረቡ በፊት በተመደበበት ቦታ ቢያንስ ሁለት አመት ማገልግል አለበት።
2. ከመስሪያቤቱ ውጪ ያለ ባለሙያ፡-
 - ሀ) ወደመስሪያቤቱ ለመዛወር ጥያቄውን ለጠቅላይዐቃቤህጉ ማቅረብ ይችላል።
 - ለ) ለጠቅላይዐቃቤህጉ የቀረበለትን የገዛውወር ጥያቄ አስመልክቶ በዐቃቤህጉ አስተዳደር ጉባኤው የውሳኔ ሀሳብ እንዲያቀርብለት ያደርጋል።
 - ሐ) በዚህ ንዑስ አንቀጽ መሰረት የሚቀርብ የገዛውወር ጥያቄ በፌዴራል የመንግስት ሰራተኞች ህግ መሰረት ይመራል።

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

32. ስለድልድል

- 1. መሥሪያቤቱ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ዐቃብያነሕግን በማወዳደር ድልድሎ ማሠራት አለበት።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚደለደል ዐቃቤሕግ ቀደም ሲል ይዘት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዙናጥቅማ ጥቅሞቹ አይቀነሱበትም።

ንዑስ ክፍል አምስት

ስለደመወዝ

33. የደመወዝ መደብ

መሥሪያቤቱ በልዩልዩ ደረጃ ለሚቀጠሩ፣ ለሚመደቡ ወይም ለሚሾሙ ዐቃብያነሕግ የዐቃቤያነሕግን የሥራ ሁኔታና የመንግሥትን የፋይናንስ አቅም ያገናዘበ ተነጻጻሪነጻነታቸውን ማስጠበቅ የሚያስችል፣ ብቃት ያላቸው ባለሙያዎችን መሳብና ማቆየት የሚያስችል የደመወዝ ስኬል ያወጣል።

34. የመነሻ ደመወዝ

አዲስ የሚመደብ ዐቃቤሕግ ለተመደበበት የሥራ ደረጃ የተወሰነው የመነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል።

35. ሹመት ሲሠጥ ስለሚፈቀድ የመነሻ ደመወዝ

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

36. በደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ ሥራ ስለመዛወር

- 1. አንድ ዐቃቤሕግ ከያዘው ሥራ ተመሳሳይ ወደሆነ ሌላ ሥራ ሲዛወር ወይም ሲመደብ ደመወዙና ደረጃው ቀድሞ የነበረው ይሆናል።

2. ዐቃቤሕጉ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ ደረጃ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፤

ሀ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ ደረጃ ካለበት ደረጃ፤ ወይም

ለ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ ደረጃ ከሌለና

ዐቃቤሕጉ ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፤ ወደሚስማማው የሥራ ደረጃ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።

3. በመሥሪያቤቱ የሚደረግ ዝውውር በዋና ጉባኤው ተጠንቶና በተቻለ መጠን በእቅድ ተይዞ ግልጽ አሠራርን የተከተለ መሆን አለበት።

37. ከፍወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ስለመደብ

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከፍወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ሲመደብ ደመወዙ ቀድሞ ሲያገኝ ከነበረው አይለወጥም።

2. አንድ ዐቃቤሕግ ከፍወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ተመድቦ መቆየት የሚችለው ለአንድ አመት ብቻ ነው።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከአንድ አመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን ዐቃቤሕግ የትምህርቱ ወይም የስልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ በሥራ ደረጃው ላይ በተጠባባቂነት ሌላ ዐቃቤ ሕግ መድቦ ማሠራት ይቻላል።

4. ማንኛውም ዐቃቤሕግ ከፍ ወደአለ የሥራ ደረጃ በተጠባባቂነት ሲመደብ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል። ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል።

38. ከደረጃ ዝቅ ስለማድረግ

አንድ ዐቃቤሕግ በዲሲፕሊን ጥፋት ወይም የሥራ አፈፃፀሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ከደረጃው ዝቅ እንዲል ዋና-ጉባኤው ሲወሰን ደመወዙ እንደነገሩ ሁኔታ ዐቃቤሕጉ ዝቅ ባለበት ደረጃ መነሻ ደመወዝ ወይም ከመነሻው ደመወዝ ቀጥሎ ባለ በማናቸውም የእርከን ደመወዝ ላይ ሊመደብ ይችላል።

39. በየጊዜው ስለሚደረግ የደመወዝ እርከን ጭማሪና ማበረታቻ

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

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

ለ) ደመወዙ ለደረጃው ከተወሰነው ጣሪያ ያላለፈ እንደሆነ ነው።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሚደረገው የደመወዝ ጭማሪ መጠን የጭማሪው ውሳኔ ከመደረጉ በፊት ዐቃቤሕጉ ሲያገኝ በነበረው ደመወዝና ቀጥሎ በሚገኘው የደመወዝ እርከን መካከል ያለው ልዩነት ይሆናል።

3. የሥራ አፈጻጸም ውጤትን መሠረት በማድረግ ለዐቃብያነሕግ ማበረታቻ ይሰጣል። ዝርዝር አፈጻጸሙ በመመሪያ ይወሰናል።

40. እርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር

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

41. ሹመት በእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ ስለሚኖረው ውጤት

አንድ ዐቃቤሕግ በሹመት ምክንያት የሚያገኘው ደመወዝ ባይሾምኖሮ በሚቀጥለው የጭማሪ ጊዜ ማግኘት ከሚችለው የደመወዝ እርከን እኩል የሆነ እንደሆነ፣ የሚቀጥለው የእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከሹመቱ በፊት ጭማሪ ካገኘበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል።

42. ከደረጃዝቅማለት በእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ ስለሚኖረው ውጤት

በዲ.ሲ.ፕ.ሊን ጥፋት ወይም የሥራ አፈጻጸሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ አንድ ዐቃቤሕግ ቀደምሲል ከያዘውደረጃ ዝቅየተደረገ እንደሆነ የእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜው በደረጃ ዝቅካለበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል።

43. የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም

መሥሪያቤቱ ለዐቃብያነሕግ የሚጠየቀውን የደመወዝ ጭማሪ ከዓመት በጀቱ ጋር ለገንዘብ ሚኒስቴር ያቀርባል።

44. ስለደመወዝ ክፍያ

1. የዐቃብያነሕግ ደመወዝ የሚከፈለው በየወሩ ከሃያስድስተኛው(26) ቀን አንስቶ እስከወሩ የመጨረሻ ቀን ይሆናል።

2. የማንኛውም ዐቃቤሕግ ደመወዝ፡-

ሀ) ዐቃቤሕጉ ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

ለ) በፍርድቤት ትዕዛዝ ወይም

ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፣

ካልሆነ በቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም፡፡

- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከዐቃቤሕጉ በየወፍ የሚቆረጠው ደመወዝ ተጣርቶ ከሚደርሰው አንድ ሦስተኛ አይበልጥም፡፡

45. ስለልዩ ልዩ አበሎች

ለማንኛውም ዐቃቤሕግ የሚከፈል ማናቸውም ዓይነት አበል በዋናጉባኤው ተጠንቶ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል ስድስት

ስለሕክምናና የጉዳት ካላ

46. በሥራላይ የደረሰ አደጋ ወይም በሥራምክንያት በመጣሕመም ስለሚከፈል የጉዳት ካላ

- 1. በሥራላይ በደረሰ አደጋ ወይም በሥራምክንያት በመጣሕመም ዘላቂና ሙሉ የአካል ጉዳት ደርሶበት ሥራ መሥራት የማይችል ዐቃቤ ሕግ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት መብትና ጥቅሙ ይከበርለታል፡፡
- 2. አንድ ዐቃቤሕግ በሥራላይ በደረሰ አደጋ ወይም በስራምክንያት በመጣሕመም ዘላቂ የሆነ ከፊል የአካል ጉዳት የደረሰበት እንደሆነና የደረሰውም ጉዳት ሥራውን ሙሉ በሙሉ እንዲያቋርጥ የማያስገድደው ሲሆን ሥራውን የሚቀጥል መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ለደረሰበ የአካል ጉዳት አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት መብትና ጥቅሙ ይከበርለታል፡፡
- 3. ከባድ የአካል ጉዳት ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካላ አከፋፈልና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል፡፡

47. ሕክምና አገልግሎት ስለማግኘት

- 1. ማንኛውም ዐቃቤሕግ ሲታመም የሕክምና ወጪው ሙሉ በሙሉ በመሥሪያቤቱ እየተሸፈነለት በተመላላሽምሆነ በሆስፒታል ተኝቶ የመታከም መብት አለው፡፡
- 2. የዐቃቤሕግ የትዳርአጋር ወይም ሃያአንድአመት ያልሞላው ልጅ ሲታመም ግማሽ የሕክምና ወጪ በመሥሪያቤቱ እየተሸፈነለት በተመላላሽምሆነ ሆስፒታል ተኝቶ የመታከም መብት አለው፡፡

3. መሥሪያቤቱ ዐቃብያነት ሊታከሙ የሚችሉባቸውን መንግስታዊ የሕክምና ተቋማት ሊመርጥ ወይም ሊወስን ይችላል።

ንዑስ ክፍል ሰባት

ስለ ዐቃብያነት የሚቀርብ ዘገባ

48. ስለ ዐቃብያነት የሥራ አፈፃፀም ዘገባ

1. እያንዳንዱ የቅርብ ሃላፊ የሚቆጣጠራቸውን ዐቃብያነት የሥራአፈፃፀም በአግባቡ በመከታተልና በመገምገም በየዓመቱ ታኅሳስ 30 እና ሰኔ 30 ቀን ዘገባ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤ ዘገባው የሚቀርብለት የበላይ ዐቃቤሕግም በዘገባው ላይ እንዲፈረምበት ያስፈልጋል።
2. ግልጽ ዓላማ፣ ወጥመሥፈርት እና ተነጻጻሪ ደረጃ የያዘ የዐቃብያነት የሥራአፈፃፀም መለኪያ በዋናጉባኤው ተጠንቶ በመሥሪያቤቱ ይፀድቃል።

49. በሙከራ ላይ ስላለዐቃቤሕግ የሚቀርብ ዘገባ

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 12 በተመለከተው መሠረት በሙከራ ላይ ስላለዐቃቤሕግ የሥራአፈፃፀም የሚዘጋጅ የመጀመሪያ ዘገባ ዐቃቤሕጉ ከተቀጠረበት ቀን አንስቶ የሚታሰብ የ3(ሦስት) ወር ጊዜ እንዳለቀ መቅረብ አለበት፤ ሁለተኛው ዘገባ ደግሞ የሙከራ ጊዜውከ መጠናቀቁ ከአንድ ወር በፊት መቅረብ አለበት።
2. የሙከራ ጊዜው የተራዘመ እንደሆነ የተራዘመው ጊዜ ከማለቁ 15 (አሥራ አምስት) ቀን አስቀድሞ ለሙከራ ስለ ተቀጠረው ዐቃቤሕግ የሥራ አፈፃፀም ዘገባ መቅረብ አለበት።

50. ስለ ሥራ አፈፃፀም ዘገባዎች አያያዝ

1. ስለ ዐቃብያነት የሥራ አፈፃፀም የሚቀርቡ ዘገባዎች ሁሉ በዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዘው መቀመጥ አለባቸው።
2. በዚህ ደንብ መሠረት በማናቸውም ጊዜ የሚቀርብ የዐቃቤሕግ የሥራ አፈፃፀም ዘገባም ሥጢር መጠበቅ አለበት።

51. ስለ ሥራ አፈፃፀም ጉድለት የሚቀርቡ ዘገባዎች

1. ስለ አንድ ዐቃቤሕግ የሥራ አፈፃፀም በቀረበው ዘገባ ዐቃቤ ሕጉ ያገኘው አማካይ ውጤት ዝቅተኛ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ ዘገባ አቅራቢው የቅርብ ሃላፊ ስለ ዘገባው ከሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ ጋር መነጋገር አለበት፤ የሥራ አፈፃፀም

ዘገባ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግም ስለዘገባው ያለውን አስተያየት በጽሑፍ ማቅረብ ይችላል። ዐቃቤ ሕግ የሚሠጠው አስተያየት ከዘገባው ጋር በግል ማሕደሩ ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት።

2. በተሞላው የሥራ አፈጻጸም ውጤት ላይ የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ ቅሬታ ያለው ከሆነ ቅሬታውን በ15 (አሥራ አምስት) ቀን ውስጥ ለቅር ብሃላፊው የበላይ ሃላፊ ማቅረብ አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የቀረበው ቅሬታ የሥራ አፈጻጸሙን በሞላው የቅርብ ሀላፊና በእርሱ የበላይ ሃላፊ በጋራ ታይቶ በበላይ ሃላፊው ውሳኔ ይሰጣል።
4. በበላይ ሃላፊው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ዐቃቤ ሕግ በ10 ቀን ውስጥ ቅሬታውን ለጠቅላይ ዐቃቤሕግ ማቅረብ ይችላል። የጠቅላይ ዐቃቤ ሕግውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

52. ስለ ችሎታ ማነስ የሚቀር ብዘገባ

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

ንዑስ ክፍል ስምንት

ስለ አቤቱታ

53. መርህ

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

54. አቤቱታን ስለማጣራትና ውሳኔ ስለመስጠት

1. አቤቱታ የቀረበለት የቅርብ ሀላፊ አቤቱታው ከቀረበለት ቀን አንስቶ በ10 (በአሥር) ተከታታይ የሥራ ቀናት ውስጥ ጉዳዩን ተመልክቶ ተገቢ ውሳኔ መስጠት አለበት።

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

ንዑስ ክልል ዘጠኝ

ስለ ሥልጠና

55. ስለ ሥልጠና መርሐ ግብር

መሥሪያቤቱ ሀላፊነቱን በብቃት ለመወጣት እና የሚቀይሳቸውን አላማዎች ማሳካት እንዲችሉ፡-

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

56. ስለስልጠና መርሐ ግብር አፈፃፀም

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

- 2. መሥሪያቤቱ አቃብያነ ሕግን ለማሰልጠን የሚያዘጋጀው የሰው ኃይል ሥልጠና መርሐግብር እንደሁኔታው በአገር ውስጥና ከአገር ውጭ በሚገኙ አግባብ ባላቸው ተቋሞች ሙሉ በሙሉ ወይም በትብብር ሊከናወን ይችላል።

57. ስለ ሠልጣኝ አቃብያነ ሕግ ግዴታ

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

- 1. መሥሪያቤቱ በሚያዘጋጀው አግባብ ባለው የስልጠና መርሐ ግብር በሙሉ ፈቃደኝነት የመሳተፍ፤
- 2. በመሥሪያቤቱ ውሳኔ ለስልጠና የተላከበትን የስልጠና ዘርፍ ወይም የሙያ መስክ ለመቀየር፤ ለማቋረጥ ወይም ለማራዘም ሲፈልግ መሥሪያቤቱን በቅድሚያ የማስፈቀድ፤
- 3. በመሥሪያቤቱ ድጋፍ የረጅም ጊዜ ስልጠና ወይም ትምህርት ባገኘበት ሙያ ቢያንስ ስልጠናው ወይም ትምህርቱ የወሰደውን ጊዜ እጥፍ ለመሥሪያቤቱ አገልግሎት የማበርከት ግዴታ አለበት።

ክፍል አራት

አገልግሎት ስለማቋረጥና ስለ ማራዘም

58. ሥራን በገዛ ፈቃድ ስለ መልቀቅ

- 1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በማናቸውም ጊዜ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ለመተው ይችላል።
- 2. ሥራን በገዛ ፈቃድ ለመልቀቅ የሚቀርበው ጥያቄ አቃቤ ሕጉ ሥራውን ለማቆም ከሚፈልግበት ቀን አንድ ወር አስቀድሞ በጽሑፍ መቅረብ አለበት፤ ሆኖም ዐቃቤ ሕጉ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ የመልቀቅ ጥያቄውን ስለ መተዉ በጽሑፍ ከገለጸ በሥራው ላይ እንዲቀጥል መደረግ አለበት።
- 3. በገዛ ፈቃድ ሥራን ለመተው በሚቀርበው ማመልከቻ ላይ ማመልከቻው ከቀረበበት ቀን አንስቶ በ15 (አሥራ አምስት) ቀናት ውስጥ ውሳኔ ካልተሰጠ ዐቃቤ ሕጉ ሥራውን እንደሚተው ካስታወቀበት ቀን ጀምሮ ሥራውን ለመተው እንደተፈቀደለት ይቆጠራል።
- 4. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ሥራ ይበደላል ብሎ ካመነ ዐቃቤ ሕጉ ሥራውን ለማቆም የሚፈልግበትን ቀን ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ ሊያራዝም ይችላል።

5. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሐኪም ማስረጃ በተረጋገጠ የጤና መታወክ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በተመደበበት፣ በተዛወረበት ወይም በተደለደለበት የሥራ ቦታ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ እንደለቀቀ ይቆጠራል።

59. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎትን ስለማቋረጥ

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

60. በሕመም ምክንያት አገልግሎትን ስለ ማቋረጥ

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

61. ዐቃብያነ ሕግ የተመደቡበት የሥራ ደረጃ በመሠረዙ ምክንያት አገልግሎት ስለ ማቋረጥ

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ተመድቦበት የነበረው የሥራ ደረጃ የተሠረዘ እንደሆነ በነበረው ደረጃ ወደ ሌላ የሥራ ደረጃ ተዛውሮ እንዲሠራ መደረግ አለበት።

- 2. ዐቃቤ ሕጉን በሦስት ወር ውስጥ ወደ ሌላ የሥራ ደረጃ ለማዛወር ያልተቻለ እንደሆነ በሕግ የተወሰኑት ሌሎች መብቶቹ እንደተጠበቁ ሆነው አስቀድሞ የ3(የሦስት) ወር ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት ከሥራው ይሰናበታል፡፡
- 3. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት አገልግሎቱ የሚቋረጠው በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በተመሳሳይ የሥራ ደረጃ ላይ ካለሌሎች ዐቃብያነ ሕግ ጋር ሲወዳደር በሥራ ውጤቱና ባለው ችሎታ ዝቅተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡
- 4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተደነገገው ቢኖርም ዐቃቢተ ሕግ ነፍሰ ጡር በሆነችበት ጊዜ ወይም ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራዋ አትሰናበትም፡፡

62. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለ ማሰናበት

- 1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ ያለውን እውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የአፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
- 2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ለ5 (አምስት) ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ አቃቤ ሕግ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም፡፡
- 3. በዚህአንቀጽንዑስአንቀጽ 1 እና 2 መሠረትከሥራየሚሰናበትዐቃቤሕግየ1 (አንድ) ወርማስጠንቀቂያይሠጠዋል፡፡

63. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

- 1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡
- 2. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለመሥሪያ ቤቱ ሲያሳውቅ መሥሪያቤቱ ዐቃቤ ሕጉ ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ ዐቃቤ ሕጉ ይዞት የነበረውን የሥራ ደረጃ

የፍትህ ሚኒስቴር

ለስድስት ወር ክፍት አድርጎ መጠበቅ አለበት፤ ሆኖም ዐቃቤ ሕግ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራው ካልተመለሰ ከሥራ ማሰናበት ይችላል፡፡

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

64. በዲ.ሲ.ፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 88(2)(ረ) መሠረት የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣት የተወሰነበት እና
2. ይግባኝ ሳይጠይቅ የይ.ር.ጋ ጊዜው ያለፈበት ወይም ይግባኝ ጠይቆ ቅጣቱ ያልተሠረዘለት ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

65. በጦት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ የሚቋረጥ ሲሆን በሞት ምክንያት አገልግሎት ሰለሚቋረጥ ሰራተኛ የጡረታ ሕጉድንጋጌዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ።

66. አገልግሎት የሚቋረጥባቸው ሌሎች ምክንያቶች

በዚህ ደንብ አንቀጽ 4(3) የተዘረዘሩት ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ የሚከለክሉ ምክንያቶች መካከል የአንዱ መኖር አገልግሎትን ያቋርጣል።

67. የሥራ ልምድ ማስረጃ

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

68. አገልግሎትን ስለማራዘም

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ዐቃቤ ሕግ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ ከአምስት አመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱ ሊራዘም ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን ዐቃቤ ሕግ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፦
 - ሀ) የዐቃቤ ሕጉ ትምህርት፣ ልዩዕውቀትና ችልታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ እጅግ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣
 - ለ) በሹመት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ዐቃቤ ሕግ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣
 - ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣
 - መ) የጀመረውን ሥራ እዲያጠናቅቅ፣
 - ሠ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና

ረ)የአገልግሎቱ መራዘም የመጠሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወርበፊት በዋና ጉባኤው ለጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ቀርቦ ሲፈቀድ፤

ነው፡፡

ክፍል አምስት

ስለዐቃብያነ ሕግ ግዴታ

69.ስለ ታማኝነት

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

70.ስለ ዐቃቤ ሕግ ጠባይ

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

1. የሕዝብን አክብሮትና እምነት እንዲያገኝ በመሥሪያቤቱም ሆነ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ በማናቸውም ጊዜ መልካም ጠባይና ሥነ ምግባር እንዲኖረው ያስፈልጋል፡፡
2. በማንኛውም ጊዜ የሙያውን ክብር ለማስጠበቅ የሚያስፈልገውን ሁሉ አሟልቶ መገኘት አለበት፡፡

71.ስለ ታዛዥነት

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

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

ለ)የተመደበበትን መደበኛ ሥራና ሌላውንምተመሳሳይ ሥራ ባለውዕውቀትና ችሎታ ሁሉ መፈፀም አለበት፡፡

2. ዐቃቤ ሕግ ከቅርብ ሃላፊ ወይም ከበላይ ኃላፊው የሚሠጠው ትዕዛዝ በግልጽ ከሕግ ውጭ ካልሆነ በቀር እንደ ትዕዛዙ መፈጸም አለበት፤ በማናቸውም አኳኋን የቅርብ ሃላፊ ወይም የበላይ ሃላፊ ለሚሠጠው ትዕዛዝ ሕጋዊነት ተጠያቂ ነው፡፡

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

72. ስለ ገለልተኝነት

ዐቃብያነ ሕግ፡-

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

73. ዐቃቤ ሕግ ከሕዝብ ጋር ስላለው ግንኙነት

ዐቃቤ ሕግ፡-

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

74. ምስጢር ስለ መጠበቅ

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-

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

75. ገንዘብ ስለመበደር

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

76. ስጦታዎች

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

77. በመንግሥት ሥራና በግል ጉዳዮች ወይም ጥቅሞች መካከል ስለሚፈጠር ግጭት

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

78. ስለ ግል ደብዳቤዎች

1. ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያቤቱ አድራሻ የግል ደብዳቤ ሊጽፍ ወይም ሊፃፍለት ይችላል፤ ለመላላክ የሚያስፈልገውን ወጪ የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ መክፈል አለበት፡፡
2. በመሥሪያቤቱ አድራሻ የተላከ የማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ደብዳቤ፣ እሽግ ወይም ዕቃ ቢጠፋ መሥሪያቤቱ በኃላፊነት አይጠየቅም፡፡

79. በመሥሪያቤቱ መገልገያዎች ስለ መጠቀም

1. ዐቃብያነ ሕግ ሥራቸውን በሚገባ ለመፈጸም ያህል ብቻ በመሥሪያቤቱ ልዩ ልዩ መገልገያዎች መጠቀም ይችላሉ፡፡
2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ለሥራ ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በዐቃቤ ሕግ ቸልተኝነት ወይም ሆነ ተብሎ በተፈጸመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

80. ለሌላ ስለ መሥራት

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፡-
 ሀ/በአግባቡ ሲታዘዝ ከሦስት አመት ለማይበልጥ ጊዜ ለሌላ የመንግሥት መሥሪያቤት፣ የመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም አለም አቀፍ ድርጅት መሥራት አለበት፡፡

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

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሥራ ሰዓት ውጭ ለፈጠራ፣ ለኪነጥበብ፣ ለጥናትና ምርምር፣ የሕግ ረቂቆችን ለማዘጋጀት፣ ለሳይንሳዊና ለትምህርታዊ ሥራ ካልሆነ በስተቀር የውጭ ሥራ ለመሥራት በቅድሚያ የጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉን ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡

3. ዐቃቤ ሕጉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ፊደል ተራ “ሀ” መሠረት ታዝዞ ሲሰራ የተሻለውን ደመወዝና ሌላ ጥቅማጥቅም የማግኘት መብት አለው፡፡

4. ከዐቃቤ ሕግነት ሙያ ጋር የማይጣጣም የሥራ ዝርዝር መመሪያ ይወሰናል፡፡

81. ስለ አለባበስ

ዐቃቤ ሕግ በሥራ ላይ እያለ በሕግ የሚደነገገውን የአለባበስ ሥርዓት ማክበር አለበት፡፡

ክፍል ስድስት

የዐቃብያነ ሕግን የግል ማሕደር ስለ ማደራጀት

82. ስለዐቃቤ ሕግ የግል ማሕደርና ካርድ

1. መሥሪያቤቱ ለእያንዳንዱ ዐቃቤ ሕግ ማሕደርና የተለየ የግል ካርድ እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ/1 መሠረት የሚደራጀው የግል ማሕደር፡-

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

ለ) የጤንነት ምርመራ ውጤት ማስረጃ፣

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

መ) የትምህርት እና የቅድመ ሥራ ሥልጠና ወይም እንደ አስፈላጊነቱ የልዩ ሥልጠና ማስረጃ፣

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

- ረ) ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ላገለገለበት ዘመን የተሠጠው የሥራ ምስክር ወረቀት ሰ) የተሾመበትን የተመደበበትን ወይም የተዛወረበትን ደብዳቤ፤
- ሸ) የደሞዝ ጭማሪ የተፈቀደበትን ደብዳቤ፤
- ቀ) የዓመት እረፍት ፈቃድ የጠየቀበትና ያስፈቀደበትን ማመልከቻ፤ የሕመም ፈቃድ ወይም ሌላ ፈቃድ ያገኘበትን ማስረጃ ወይም ጽሑፍ፤
- በ) የሥራ አፈፃፀም ዘገባ፤
- ተ) በዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት ምክንያት የተሠጠ ውሳኔንና እርምጃ የተወሰደበት ጽሑፍ፤
- ቸ) ከሥራ የተሰናበተበት ደብዳቤና እነዚህን የመሳሰሉትን ሌሎች መረጃዎች ሁሉ እንደ ጉዳዩ ሁኔታ ዋናውን ቅጂ ወይም ግልባጩን መያዝ አለበት፡፡

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

83. የግል መረጃዎችን ስለ መመርመር

- 1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ በሚገኘው የግል ማሕደሩ ውስጥ የተቀመጡ መረጃዎችን ጠይቆ ለማየትና ለመገልበጥ መብት አለው፡፡
- 2. የመሥሪያ ቤቱ የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ጉባኤ ዋና ጽሕፈት ቤት ሀላፊ ወይም የዐቃብያነ ሕግ የግል ማሕደርና ካርድ አከናዎኝ ካልሆነ በቀር፤ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ወይም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚገኙ ሌሎች ሰዎች የአንድን ዐቃቤ ሕግ የግል ማሕደር መመርመር የሚችሉት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ በጽሑፍ ሲፈቀድ ብቻ ነው፡፡
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ /1 ለዐቃቤ ሕጉ የተፈቀደውን መብት በመቃረን ወይም በማንደል ማናቸውንም በዐቃቤ ሕጉ የግል ማሕደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ የሚገባውን ማስረጃ ወይም መረጃ እንዳያይ አድርጎ ማስቀመጥ ወይም ዐቃቤ ሕጉን ለመጉዳት ወይም ለመጥቀም በማሰብ እንዲህ ያለውን ማስረጃ ወይም መረጃ ከግል ማሕደር ውስጥ ማውጣት ክልክል ነው፡፡
- 4. የዐቃቤ ሕጉ የጤንነት ምርመራው ጤን ማስረጃ፣ በልዩ ማሕደር እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፡፡
- 5. ዐቃቤ ሕጉ ሳያውቀው በግል ማሕደሩ ውስጥ ማንኛውንም ማስረጃ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

ክፍል ሰባት

ስለ ዲሲፕሊን

ንዑስ ክፍል አንድ

መርሕ

84. ስለ ዲሲፕሊን ቅጣት አላማና አፈፃፀም

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

85. ስለ ዲሲፕሊን ጥፋቶች

1. የሚከተሉት ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቶች ናቸው፡-
 - ሀ) ጉብመቀበል፣ መጠየቅ፣ ወይም ለሌላ ሰው እንዲሰጥ ማድረግ፣
 - ለ) ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለራስ ስለማግኘት ወይም ለሌላ ሰው ለማስገኘት በማሰብ፣ በአማላጅ ወይም በማዳላት መሥራት፣
 - ሐ) ራስን ወይም ሦስተኛ ወገንን ለመጥቀም በጽሑፍ የሠፈረ ማስረጃን ወደ ሐሰተኛነት መለወጥ ወይም በሐሰተኛ ማስረጃ መጠቀም፣
 - መ) ከባለጉዳይ ገንዘብ መበደር፣
 - ሠ) አግባብ ያለውን ፍሬ ነገር ወይም ማስረጃ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ለሚመለከተው ባለማሳወቅ ወይም በመደበኛ የውሳኔው ሁኔታ እንዲዛባ ማድረግ፣
 - ረ) ያለበቁ ምክንያት ሥራን ማዘግየት ወይም ባለጉዳይን ማጉላላት፣
 - ሰ) አእምሮን የሚያደነዝዝ ወይም ሱስ የሚያስይዝ ዕጽ መጠቀም ወይም ልዩ ፈቃድ ሳይኖረው የሚያደነዝዝ ወይም ሱስ የሚያስይዝ መድሐኒት መጠቀም፣
 - ሸ) ሰክሮ በሥራ ላይ መገኘት ወይም በአደባባይ በመታየት ወይም በመጠጥ

የፍትህ ሚኒስቴር

ቤቶች ውስጥ ሁከት ወይም ጸብ በማንሳት የሙያውን ሥነ-ምግባርና የመሥሪያቤቱን ክብር ማጉደፍ፤

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

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

ተ) ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት በመሥሪያቤቱ ንብረት ላይ ጉዳት ማድረስ፤

ቸ) በጽሑፍ ወይም በቃል ከመሥሪያቤቱ ወይም ከቅርብ ሃላፊው ወይም ከበላይ ኃላፊው የተሠጠውን ግልጽና ሕጋዊ ትዕዛዝ አለመቀበል ወይም ተግባራዊ አለማድረግ፤

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

ጎ) በጥላቻ ወይም ያላግባብ ዐቃቤ ሕግን በዲስፕሊን መክሰስ፤

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

ከ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 72 የተደነገገውን መተላለፍ፤

ኸ) ቀላል የዲስፕሊን ጥፋትን ደጋግሞ መፈፀም፤

ወ) በሥራ ቦታ ላይ ያታወቁ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤

ዐ) በሥራው ላይ ተገቢ ጥረትና ትጋት አለማሳየት፤

ዘ) ማስረጃውና ጭብጡ ግልጽ ሆኖ ሳለ ከጉዳዩ ጋር የማይጣጣም የሕግ አንቀጽ በመጥቀስ ክስ መመሥረት፤

ዘሮ) በሥልጣን አላግባብ መጠቀም፤

የ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 74 የተደነገገውን መተላለፍ፤

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

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

ገ) የዲ.ፕ.ሊን ጥፋትን አከስመልክቶ የሚቀርብ አቤቱታን ተከትሎ እርምጃ አለመውሰድ ወይም እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካል አለማሳወቅ ወይም መደበቅ ወይም፤

ጠ) ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ከባድ ጥፋቶች፡፡

2. የሚከተሉት ቀላል የዲ.ፕ.ሊን ጥፋቶች ናቸው፡-

ሀ) ያለ ፈቃድ ከሥራ መቅረት፤

ለ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 80(2) የተደነገገውን መተላለፍ፤

ሐ) አዘውትሮ መበደር፤

መ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 81 ላይ የተደነገገውን መተላለፍ ወይም

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

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

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

ሸ) ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ቀላል ጥፋቶችን መፈጸም፡፡

86. ስለሥነ-ሥርዐት ሕግ

የዲ.ፕ.ሊን ክስና ይግባኝ፡-

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

ንዑስ ክፍል ሁለት

ስለ ዲ.ፕ.ሊን ጥፋት፣ ቅጣትና ቅጣትን የመወሰን ሥልጣን

87. በዲ.ፕ.ሊን ጥፋት ምክንያት ስለ ሚወሰኑ ቅጣቶች

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

የፍትህ ሚኒስቴር

- ሀ) የዲሲፕሊን ጥፋቱ ያስከተለው የጉዳት መጠን፤
- ለ) የዲሲፕሊን ጥፋት ፈፃሚውን የሀላፊነት ደረጃ፤
- ሐ) የዲሲፕሊን ጥፋቱ የተፈጸመበትን አካሄድ፤
- መ) የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጻሚው የቀድሞ የሥራ አፈጻጸምና ሥነ ምግባር፤
- ሠ) ደጋጋሚነትን እና
- ረ) ሌሎች መሰል ሁኔታዎችን ከግምት ውስጥ ማስገባት አለበት፡፡

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

- ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤
- ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤
- ሐ) ተጣርቶ ከሚደርሰው ደመወዙ አንድ ሦስተኛ ካልበለጠ በስተቀር በሁለት ወር ውስጥ የሚከፈል ከቅጣቱ አስቀድሞ ለመጨረሻ ጊዜ ከተከፈለው ደመወዝ እስከ አሥራ አምስት ቀን የሚደርስ የደመወዝ መቀጮ፤
- መ) ተጣርቶ ከሚደርሰው ደመወዙ አንድ ሦስተኛ ካልበለጠ በስተቀር በአንድ አመት ውስጥ የሚከፈል ከቅጣቱ አስቀድሞ ለመጨረሻ ጊዜ ከተከፈለው ደመወዝ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
- ሠ) ለሁለት ተከታታይ አመታት አንድ ደረጃ ዝቅ የማድረግ ወይም ለሹመት ብቁ ከሆነበት ጊዜ ጀምሮ ለሁለት ተከታታይ አመታት አንድ ደረጃ ከፍ እንዳይል የማድረግ፤
- ረ) ከሥራ የማሰናበት ቅጣት ሊወሰንበት ይችላል፡፡

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

- ሀ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ወይም ባይቀጣ ኖሮ ሊደርስበት ከሚችለው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ ደረጃ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የሹመት ሥነ-ሥርዓት፤
- ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ ደረጃ ጋር ወይም ባይቀጣ ኖሮ ሊደርስበት ከሚችለው ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ ደረጃ ካልተገኘ ክፍት የሥራ ደረጃው በተገኘ ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የሹመት ሥነ

ሥርዓት፣ በሥራ ደረጃው ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ከፊደል ልተራ “ሀ” እስከ “ሐ” የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ሲሆኑ ከፊደል ተራ “መ” እስከ “ረ” የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ናቸው።

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

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

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

ይሆናል።

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

88. የዲሲፕሊን ክስ የማየት ሥልጣን

1. ማንኛውም የዲሲፕሊን ጥፋት በዚህ ደንብ በተወሰነው የአፈፃፀም ሥነሥርዓት መሠረት በአግባቡ ተጣርቶ መፈፀሙ ከተረጋገጠ በዋና ጉባኤው ወይም በንዑስ ጉባኤው ውሳኔ ይሰጥበታል።

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

3. በቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የሚቀርብ ክስ የሚታየው በንዑስ ጉባኤው ይሆናል።

4. በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ለዋና ጉባኤው የቀረበ ክስ ሲጣራ በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስቀጣ ሆኖ ከተገኘ ዋና ጉባኤው ራሱ ሊወስን ወይም ወደ ንዑስ ጉባኤ ሊመልሰው ይችላል።

5. በቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ለንፁህ ጉባኤ የቀረበ ክስ በከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስቀጣ ሆኖ ሲገኝ ለዋና ጉባኤው መተላለፍ አለበት።

89. በዲሲፕሊን ጥፋት የተከሰሰን ዐቃቤ ሕግ ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

1. ማንኛውንም ዐቃቤ ሕግ፡-

ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፤

በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤

ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤

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

መ) ተፈጻሚ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል ተብሎ ሲገመት ከ45 (አርባ አምስት) ቀናት ላልበለጠ ጊዜ በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ በሚፃፍ ደብዳቤ የወር ደመወዙ 60 በመቶ እየተከፈለው ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ ይደረጋል።

2. የእገዳ ደብዳቤው፡-

ሀ) ለተከሰሰው በአካል ይሰጠዋል፤

ለ) ተከሰሰው በአካል ካልተገኘ ወይም አድራሻው ካልታወቀ የእገዳው ደብዳቤ በሚሠራበት ቦታ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለ10 (አሥር) ቀን ተለጥፎ መቆየት አለበት።

3. ዐቃቤ ሕጉ በታገደ በ5 (አምስት) የሥራ ቀን ውስጥ ጉዳዩ ለዋናው ጉባኤ ወይም ለንፁህ ጉባኤ መቅረብ አለበት።

4. በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ላይ የሚሰጠው ውሳኔ ዐቃቤ ሕጉን ከሥራ የማያሰናበተው ሆኖ ሲገኝ በዐቃቤሕጉ ላይ ከሥራ ማሰናበት ያነሰ ቅጣት ቢወሰንበትም ባይወሰንበትም ከሥራ ታግዶ በቆየበት ጊዜ የተያዘበት ደመወዙ ያለወለድ ይከፈለዋል።

5. የእገዳው ሁኔታና ዓላማ የግድ ከሚጠይቀው ወይም ከሚያስከትለው ክልከላ በስተቀር በእገዳው ጊዜ የዐቃቤ ሕጉ ሌሎች መብቶችና ግዴታዎች የተከበሩ ናቸው።

6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ዐቃቤ ሕግ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ:-

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክስን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የወር ደመወዙ 60 በመቶ እየተከፈለው ወይም

ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው ዐቃቤ ሕግ ራሱ ከሆነ ያለምንም ደመወዝ ክፍያ፣ በዋና ጉባኤው ጥያቄ እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም

በሚመለከተው ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ሊወሰን ይችላል፡፡

7. ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ የቆየ ዐቃቤ ሕግ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 4 መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲስፕሊን ክስ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የዋና ጉባኤ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

90. ስለ ይርጋ ጊዜ

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

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ ዐቃቤ ሕግ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር በዲስፕሊን ጥፋት ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፤

2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ ዐቃቤ ሕግ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕግ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ ዐቃቤ ሕግ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ሕግ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

4. የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔው:-

ሀ) ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት ከሆነ በአንድ አመት፤

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

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለዲሲፕሊን ክስ አቀራረብ፣ ማጣራትና ውሳኔ አሰጣጥ ሥነ-ሥርዓት

91.ክስ ስለ ማቅረብ

1. በዐቃቤ ሕግ የዲሲፕሊን ጥፋት ሲፈጸም ክስ ለዋና ጉባኤው ወይም ለንኡስ ጉባኤው የሚቀርበው በዐቃቤ ሕግ የቅርብ ሃላፊ ነው።
2. የዐቃቤ ሕግ የቅርብ ሃላፊ በዐቃቤ ሕግ ላይ የሚፈጽመው የዲሲፕሊን ጥፋት ክስ ለዋና ጉባኤው ወይም ለንዑስ ጉባኤው የሚቀርበው በሕግ ኦዲት ቅሬታና ሥነምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ነው።

92.ስለ ክስ ጽሑፍ

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

93.የቀረበውን ክስ ስለማጣራት

1. ዋና ጉባኤው ወይም ንዑስ ጉባኤው የቀረበለትን የዲሲፕሊን ክስ ለማጣራት በሕግ መሠረት ማስረጃዎችን ያሰባስባል፤ አስፈላጊውን ጉዳይ በተገቢ መንገድ በማጣራት ከተገቢ ውሳኔ ላይ ለመድረስ እንዲችል በዲሲፕሊን የተከሰሰው ዐቃቤ ሕግና መሥሪያቤቱ እያንዳንዳቸው በሚገባ እንዲያስረዱ ማድረግ አለበት።

- 2. ዐቃቤ ሕግ ጉዳዩ በግልጽ ችሎት እንዲታይለት ካልጠየቀ በቀር የዲስፕሊን ጉዳይ የሚታየው በዝግ ችሎት ነው።

94. ስለ ውሳኔ

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

ንዑስ ክፍል አራት

ስለ ይግባኝ

95. የይግባኝ መብት

- 1. ዋና ጉባዔው ወይም ንኡስ ጉባዔው በሠጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ጉዳዩ በይግባኝ እንዲታይለት በ30 (ሠላሳ) ቀን ውስጥ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ ማቅረብ ይችላል።

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

96.ስለ ይግባኝ ውሳኔ

1. ዐቃቤ ሕግ በዚህ ደንብ አንቀጽ 95 (3) መሠረት የይግባኝ ማመልከቻው ደርሶት ካልቀረበ ወይም በዚህ ደንብ 95(4) መሠረት ተጠርቶ ካልቀረበ በሌለበት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ውሳኔ ይሰጣል።
2. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ የዋና ጉባኤውን ወይም የንዑስ ጉባኤውን ውሳኔ ሊያጸናው ሊያሻሽለው ወይም ሊሸረው ይችላል።
3. ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት በይግባኙ ላይ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።
4. ጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ በይግባኙ ላይ በሠጠው ውሳኔ ላይ ቅር የተሰኘ ዐቃቤ ሕግ በሕጉዳይ ላይ ለፌዴራል ከፍተኛው ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል።

97.ስለ ወጪዎች

የዲሲፕሊን ጉዳይ በሚታይበት ጊዜ ምስክር፣ የሙያ ምስክር ወይም ሌላ ማስረጃ በማቅረብ ረገድ የሚያወጣውን ወጭ ማስረጃ እንዲታይለት ወይም እንዲሰማለት

የሚጠይቀው ወገን መክፈል አለበት። ሆኖም ዐቃቤ ሕግ በቀረበበት የዲ.ሲ.ፕሊን ክስ ጥፋተኛ ሆኖ ያልተገኘ እንደሆነ ያወጣው ወጭ በመሥሪያ ቤቱ ይተካለታል።

ክፍል ስምንት

ስለ ዋና ጉባኤና ስለ ንኡስ ጉባኤ

98. የዋና ጉባኤው አባላት

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

ሀ) በጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ የሚሰየሙ ሰብሳቢና ምክትል ሰብሳቢ ረዳት ጠቅላይ ዐቃብያነ ሕግ፣

ለ) በዐቃብያነ ሕግ የሚመረጡ ሁለት ምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃብያነ ሕግና አንድ ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ አባላት፣

ሐ) የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ጉባኤ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ድምጽ የማይኖረው ጸሐፊ ይኖሩታል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከሚመረጡት የዋና ጉባኤ አባላት መካከል ቢያንስ አንዱ ዐቃቢተ ሕግ መሆን አለበት።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1(ሐ) ከተደነገገው በስተቀር የዋና ጉባኤው አባላት፡-

ሀ) የሥራ ዘመን ሁለት አመት ይሆናል።

ለ) ከሁለት የሥራ ዘመን በላይ ሊያገለግሉ አይችሉም።

99. የዋና ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር

ዋና ጉባኤው የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

1. የዐቃብያነ ሕግን ቅጥር፣ ሹመት፣ ዝውውር ወይም ድልድልን በሚመለከት ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።

2. የዐቃብያነ ሕግን የሥራ ኃላፊነት ደረጃን እንደገና የመመደብን፣ ድርጅታዊ መዋቅርን፣ የደመወዝ ስኬልን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ጥናት በማድረግ

ወይም በማስጠናት ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል። ሲጸድቁም አፈፃፀማቸውን ይከታተላል።

- 3. ይህን ደንብ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዳ ልዩ ልዩ ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያዎችን፣ የአሠራር ሥነ-ሥርዓቶችን፣ መመዘኛዎችንና ቅደም ተከተልን እያዘጋጀ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ ያቀርባል፤ ሲጸድቁም አፈፃፀማቸውን ይከታተላል።
- 4. በዚህ ደንብ አንቀጽ 62 መሠረት በአንድ ዐቃቤ ሕግ ላይ በሚደረስ የችሎታ ማነስ ዘገባ ላይ ስለሚወሰደው እርምጃ የውሳኔ ሀሳብ ለጠቅላይ ዓቃቤ ሕግ ያቀርባል።
- 5. በዚህ ደንብ በተሠጠው ሥልጣን መሠረት የዲ.ሲ.ፕ.ሊን ጉዳዮችን መርምሮ ይወስናል።
- 6. በዚህ ደንብ የተሠጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

100. ስለ ንዑስ ጉባኤ መቋቋም

በዋናው መሥሪያቤትና የመሥሪያቤቱ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች በሚገኙባቸው ክልሎች የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ንዑስ ጉባኤ እንደአስፈላጊነቱ ይቋቋማል።

101. የንዑስ ጉባኤው አባላት

- 1. የንዑስ ጉባኤው አባላት ሆነው የሚሰየሙ ዐቃብያነ ሕግ በሥራ ልምዳቸው፣ በሕግዕውቀታቸው፣ በከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸው፣ በታታሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው፣ በፍትሐዊነታቸውና በሥነምግባራቸው መልካም ስም ያተረፉና በሥራ ባልደረቦቻቸው ዘንድ በከፍተኛ ደረጃ የሚታመንባቸው ሆነው፡-
 - ሀ) በጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ የሚሰየሙ ሰብሳቢና ምክትል ሰብሳቢ፤
 - ለ) በዐቃብያነ ሕግ የሚመረጡ ሦስት አባላት ይኖሩታል። የንዑስ ጉባኤው አባላትም ከመካከላቸው ጸሐፊውን ይመርጣሉ።
- 2. የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ የንዑስ ጉባኤው አባል ሆኖ አይሠየምም።
- 3. በዚህ ደንብ አንቀጽ 98 ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት ለንዑስ ጉባኤ አባላትም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

102. የንዑስ ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር

- 1. ንዑስ ጉባኤው በዚህ ደንብ አንቀጽ 88(3) በተሠጠው ሥልጣን መሠረት የዲ.ሲ.ፕ.ሊን ጉዳዮችን መርምሮ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል።

- 2. በክልሉ ተመድበው እንዲሠሩ በክልሉ ስለሚመለመሉ ዐቃብያነ ሕግ አመራረጥ፣ ቅጥርና ሹመት አስተያየቱን ለዋና ጉባኤው ያቀርባል።
- 3. በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ሥር ተመድበው የሚሠሩ ዐቃብያነ ሕግ በያዙት የሥራ ደረጃ በክልል ውስጥ ከአንድ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ለመዛወር የሚያቀርቡትን ጥያቄ በመመርመር አስተያየቱን ለዋና ጉባኤው ያቀርባል።
- 4. በዚህ ደንብና በዋና ጉባኤው የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

103. የዋና ጉባኤውና የንዑስ ጉባኤው የአሠራር ሥነ- ሥርዓት

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

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

ክፍል ዘጠኝ

ልዩልዩ ድንጋጌዎች

104. ስለ ሙያ ተለማማጅ

ስለ ሙያ ተለማማጆች ቅበላና የተግባር ልምምድ ስለ ሚያደርጉበት ዝርዝር ሁኔታ በመመሪያ ይወሰናል።

105. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

በፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 44/1991 መሠረት በዋና ጉባኤው በመታየት ላይ ያለ የዲ.ሲ.ፕ.ሲን ጉዳዮች በተጀመሩበት መንገድ ውሳኔ ያገኛሉ።

106. የተሻሩ ሕጎች

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

107. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ ታህሳስ 18 ቀን 2011 ዓ.ም

ዶ/ር አብይ አሕመድ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 77/1994 ዓ.ም

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

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

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

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

2. ትርጓሜ

የቃላት-አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፤

1. “አዋጅ” ማለት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994³ ነው፤
2. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህም ደንብ ተፈጻሚ ይሆናሉ፤⁴
3. “ቅሬታ” ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ከቅርብ አለቃው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚያደርገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፤
4. “የአስተዳደር ፍርድ ቤት” ማለት በአዋጁ አንቀጽ 70 መሠረት የተቋቋመው የመንግሥት ሠራተኞች የአስተዳደር ፍርድ ቤት ነው።

³በ13/15 (1999) አ. 515 ተሽሯል።

⁴ለአቻ ትርጉም 13/15 (1999) አ. 515 አንቀፅ 2ን ተመልከት።

ክፍል ሁለት

የዲስፕሊን አፈጻጸም

ምዕራፍ አንድ

የዲስፕሊን እርምጃ የመውሰድ ሥልጣንና ኃላፊነት

3. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ እንደጥፋቱ ክብደት፤

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

4. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች

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

5. ከሥራ ስለማገድ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 68 መሠረት ከስራ ሲታገድ የታገደበት ምክንያት በጽሁፍ ይገለጽለታል። የሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የማገጃውን ትዕዛዝ ለሠራተኛው ለራሱ መስጠት ካልተቻለ ትዕዛዙ በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ 10 ቀን እንዲቆይ ይደረጋል።
2. የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዙ ያለወለድ ይከፈላል።

3. የመንግስት ሠራተኛው መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶችንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም፡፡

ምዕራፍ ሁለት

የዲስፕሊን ምርመራ

6. የተፋጠነ የዲስፕሊን ምርመራ

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

7. መደበኛ ምርመራ

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

8. የክስ ጽሑፍ

1. የዲስፕሊን ክስ ጽሁፍ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የአስተዳደር ኃላፊ የፈረመበትና የመሥሪያ ቤቱ ማኅተም የተደረገበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡
 - ሀ/ የተከሰቱትን ስም፤
 - ለ/ የጥፋቱን ዝርዝር፤
 - ሐ/ ጥፋቱ የተፈፀመበትን ጊዜና ቦታ፤

መ/ የተጣሰውን የሕግ ድንጋጌ፣ እና

ሠ/ የማስረጃዎች ዝርዝር።

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

9. ክስን ስለማሻሻል

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

10. ክስ የሚቋረጥበት ሁኔታ

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

11. ክስን ስለማሳወቅ

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

12. የመጀመሪያ ደረጃ የክስ መቃወሚያ

- 1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 11 መሠረት የክስ ጽሁፍ የደረሰው ተከሣሽ፣
 ሀ/ ክሱ በአዋጁ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፣ ወይም
 ለ/ ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲስፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፣ ወይም

ሐ/ በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፤
ክሱ ሊታይ አይገባውም በማለት መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል።

2. የዲስፕሊን ኮሚቴው፤

ሀ/ መቃወሚያውን የተቀበለው እንደሆነ ክሱ እንዲዘጋ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤ ወይም
ለ/ መቃወሚያውን ያልተቀበለው ከሆነ ተከሣሹ ለቀረበበት ክስ መልስ እንዲሰጥ ያዘዋል።

13. የክስ መልስ

1. የዲስፕሊን ክስ የቀረበበት የመንግሥት ሠራተኛ ክሱን የሚያምን ወይም የሚክድ ከሆነ ይህንኑ በዝርዝር በመግለጽ መልሱን በጽሁፍ ያቀርባል።
2. የክስ መልስ ተከሣሹ ወይም ሕጋዊ ወኪሉ የፈረመበት ሆኖ፤
ሀ/ በክሱ ስለተገለፀው እያንዳንዱ ድርጊት ወይም ጥፋት የተሰጠውን መልስ፤ እና
ለ/ ተከሣሹ እንዲታዩለት የሚፈልጋቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር፤
መያዝ አለበት።
3. ተከሣሽ ከዘረዘራቸው የመከላከያ ማስረጃዎች መካከል በእጁ የሚገኙትን የጽሁፍ ማስረጃዎች ቅጂ አያይዞ ማቅረብና የዲስፕሊን ኮሚቴው እንዲያስቀርብለት የሚጠይቃቸውን ማስረጃዎች ደግሞ በማን እጅ እንደሚገኙ መግለጽ አለበት።

14. በማመን ወይም በመካድ ስለተሰጠ መልስ

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

15. ማስረጃ ስለማስቀረብ

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

16. ምስክር ስለመጥራት

1. የከሣሽና የተከሣሽ ምስክሮች ቀርቦው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የዲስፕሊን ኮሚቴው መጥሪያ እንዲደርሳቸው ያደርጋል።
2. በአንድ ወይም በተያያዙ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው ተራ በተራ እየቀረቡ እንዲሰሙ ይደረጋል።
3. የዲስፕሊን ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በራሱ አካላት ተጨማሪ ምስክሮች ቀርቦው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ሊያደርግ ይችላል።

17. ምስክር ስለመስማት

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

18. የተከሣሽ የመጨረሻ ሃሳብ

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

19. የምርመራ ሪፖርት

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

20. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ

1. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ አንቀጽ 19 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርት ከመረመረ በኋላ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሳብ ለማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፡
 - ሀ/ በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት፣ ወይም
 - ለ/ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል።
2. በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠው ውሳኔ ለሠራተኛው በጽሁፍ መሰጠት አለበት። የሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት ውሳኔውን ለሠራተኛው መስጠት ካልተቻለ በመስሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ10 ቀናት ይቆያል።

3. ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከሥራ የማሰናበት የዲስፕሊን ቅጣት ሲወሰን ኮሚሽኑ⁵ በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል።

21. የውሳኔ አፈጻጸም

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

ምዕራፍ ሦስት

የዲስፕሊን ኮሚቴ

22. ስለማቋቋም

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ ደንብ መሠረት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሂድና የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ያቋቁማል።

23. አባላት

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

24. የአባልነት መመዘኛ

ማንኛውም የኮሚቴው አባል፡

1. በመልካም ሥነ ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሠገነ፤
 2. ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲስፕሊን ጉድለት ያልተቀጣ፤
 3. በመንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያለው፤
- መሆን አለበት።

⁵በ22/12 (2008) አ. 916 አንቀጽ 9(5) መሠረት የፕብሊክ ሰርቪስና የሰጪ ሀብት ልማት ሚኒስቴር በሚል ይነበብ።

25. የአገልግሎት ዘመን

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

26. የኮሚቴው ስብሰባ

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

27. ከአባልነት ስለመሰረዝ እና ከስብሰባ ስለመነሳት

1. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የሥጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው መሆኑ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሣ ይደረጋል።
2. ማንኛውም የኮሚቴው አባል፡
 - ሀ/ በኮሚቴው በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ምስጢር ያባከነ፤
 - ለ/ የኮሚቴውን ሥራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፤ ወይም
 - ሐ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 24 የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያጓደለ፤
 እንደሆነ ከአባልነት ሊሠረዝ ይችላል።

ክፍል ሦስት

የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት

28. ዓላማ

የመንግስት ሠራተኞችን ቅሬታዎች የማስተናገጃ ሥርዓት ዓላማ፤

1. ለቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሔ በመስጠት፤
 2. ለቅሬታዎች መንስዔ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን በማረም፤ እና
 3. ሁሉንም ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችልና ፍትሐዊ የሆነ አሠራር በማስፈን፤
- የሰመረ የሠራተኛ ግንኙነት እንዲዳብር ማድረግ ይሆናል።

29. ቅሬታ የማቅረብ መብት

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሕጋዊ መብቱ ተጓዥኛ ለሆኖ ወይም በደል ተፈጽሞብኛል በማለት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታው እንዲታይለትና የመፍትሔ እርምጃ እንዲወሰድለት መሥሪያ ቤቱን የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፤
 - ሀ/ ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤
 - ለ/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
 - ሐ/ ከሥራው አካባቢ ጤንነትና ደኅንነት ሁኔታዎች፤
 - መ/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
 - ሠ/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤
 - ረ/ በሥራ መደቡ የሥራ ዝርዝር ሳይሸፈኑ እንዲፈጸሙ ከሚሰጡ ተግባራት፤
 - ሰ/ በአለቆች ከሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተጽዕኖዎች፤
 - ሸ/ ከዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ፤ ወይም
 - ቀ/ የአገልግሎት ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፤
 ጋር በተያያዘ ምክንያት በደል ደረሰብኝ የሚል የመንግሥት ሠራተኛ ቅሬታውን ሊያቀርብ ይችላል።

30. የቅሬታ ማመልከቻ

1. ቅሬታው እንዲሰማለት የሚፈልግ የመንግሥት ሠራተኛ የቅሬታ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ለማቅረብ ይችላል።
2. የቅሬታ ማመልከቻ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤
 - ሀ/ የአመልካቹን ስምና አድራሻ፤
 - ለ/ የሥራ መደቡን መጠሪያ፤
 - ሐ/ የቅርብ አለቃውን ስም፤
 - መ/ የቅሬታውን መንስዔ፤
 - ሠ/ ደጋፊ ማስረጃዎች (ካሉ)፤
 - ረ/ አመልካቹ የሚሻውን መፍትሔ፤
 - ሰ/ ቀንና ፊርማ።
3. የቅሬታቸው መንስዔ አንድ ዓይነት የሆነ የመንግሥት ሠራተኞች የቅሬታ ማመልከቻቸውን በተወካዮቻቸው አማካይነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ።

31. ቅሬታ የማቅረቢያ የጊዜ ገደብ

1. ቅር የተሰኘ የመንግሥት ሠራተኛ ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ አቅርቦ ከተወያየበት ቀን ጀምሮ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታውን ማመልከቻ ሊያቀርብ ያልቻለ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል።

32. ቅሬታን ስለማጣራት

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

33. የውሳኔ አሰጣጥ

1. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ወኪሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሪፖርት በደረሰው ከአሥር የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሳብ ማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፣
 - ሀ/ በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት፣ ወይም
 - ለ/ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ፣ ይችላል።

- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተሰጠው ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሑፍ እንዲደርሰው ይደረጋል።

34. ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

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

ክፍል አራት

የይግባኝ ሥነ ሥርዓት

35. ይግባኝ የሚባልላቸው ምክንያቶች

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

36. የይግባኝ ማስታወቂያ

- 1. የመንግሥት ሠራተኛው በዚህ ደንብ አንቀጽ 35 መሠረት ይግባኝ የሚያቀርበው በመሥሪያ ቤቱ የዲስፕሊን ኮሚቴ ወይም የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርቶ በተወሰነ ጉዳይ ላይ ከሆነ የኮሚቴው መዝገብ ግልባጭ እንዲሰጠው በመጠየቅ የይግባኝ ማስታወቂያ ለመሥሪያ ቤቱ ሊሰጥ ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የይግባኝ ማስታወቂያ የደረሰው የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተጠየቀውን የመዝገብ ግልባጭ ከአምስት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለሠራተኛው መስጠት አለበት።

37. የይግባኝ አቀራረብና የጊዜ ገደብ

1. የመንግሥት ሠራተኛ የሚያቀርበው የይግባኝ ማመልከቻ ይግባኝ በተባለበት ውሳኔ ላይ ተቃውሞ የቀረበበትን ምክንያትና ይግባኝ ባዩ እንዲሰጥለት የሚፈልገውን ውሳኔ በግልጽ ማመልከት አለበት።

2. በአዋጁ አንቀጽ 71 ንዑስ አንቀጽ(1) ወይም (2) በተመለከተው ምክንያት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው ውሳኔው ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሁፍ በደረሰው በ 30 ቀናት ውስጥ ይሆናል።

3. በአዋጁ አንቀጽ 71 ንዑስ አንቀጽ (3) ወይም (4) በተመለከተው ምክንያት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው ውሳኔው ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሁፍ በደረሰው በ 90 ቀናት ውስጥ ይሆናል፤ ሆኖም በንዑስ አንቀጽ (4) በተመለከተው ምክንያት የሚቀርበው ይግባኝ ውሳኔ ባለመሰጠቱ ምክንያት ከሆነ ይግባኙ ሊቀርብ የሚችለው ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ መብቱን ማስከበር ከሚችልበት ቀን ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ይሆናል።

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ይግባኙ የዘገየው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ከተወገደበት ጊዜ ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ይግባኝ ማቅረብ እንዲፈቀድለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ሊያመለክት ይችላል፤ ሆኖም ከሥራ ስንብት ወይም ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅታ ጋር የተያያዘ ይግባኝ በማናቸውም ሁኔታ ውሳኔ ከተሰጠ ከስድስት ወር በኋላ ይግባኝ ሊባልበት አይችልም።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ጊዜው ካለፈ በኋላ ይግባኝ እንዲቀርብ ለማስፈቀድ የሚቀርብ ማመልከቻ በጊዜው ይግባኝ ለማቅረብ ያልተቻለበትን ምክንያት በዝርዝር የሚገልጽ መሆን አለበት፤ ደጋፊ ማስረጃዎችም ካሉ መያያዝ አለባቸው።

- 6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) መሠረት የቀረበውን ማመልከቻ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ከተቀበለው ይግባኝ ባዩ ማመልከቻውን በአሥር ቀናት ውስጥ ማቅረብ አለበት፡፡
- 7. ይግባኝ ሊቀርብ የሚችልበት ጊዜ የመጨረሻ ቀን በሥራ ቀን ላይ ካልዋለ ይግባኙ በሚቀጥለው የሥራ ቀን ሊቀርብ ይችላል፡፡

38. ስለይግባኝ ማመልከቻ

- 1. የይግባኝ ማመልከቻ በይግባኝ ባዩ ወይም በወኪሉ መፈረምና የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤
 - ሀ/ የይግባኝ ባዩን ስምና አድራሻ፤
 - ለ/ የመልስ ሰጭውን የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስም፤
 - ሐ/ ይግባኝ የተባለባቸውን ምክንያቶች፤
 - መ/ እንዲሰጥለት የሚፈልገውን ውሳኔ፤
 - ሠ/ ተያይዘው የቀረቡትንና በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ትዕዛዝ እንዲቀርብለት የሚፈልጋቸውን ማስረጃዎች ዝርዝር።
- 2. ከአንድ በላይ በሆኑ ይግባኝ ባዮች የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁሉም ወይም በወኪላቸው ተፈርሞ ሊቀርብ ይችላል፡፡
- 3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ፊደስትራር መቅረብ አለበት፡፡

39. ይግባኝን ስለመመዘገብ

- 1. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ፊደስትራር የይግባኝ ማመልከቻ ሲቀርብለት የዚህን ደንብ አንቀጽ 38 ድንጋጌዎች የሚያሟላ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘገባል።
- 2. ፊደስትራሩ የይግባኝ ጉዳዮች እንደ አቀራረባቸው ቅደም ተከተል ቁጥር ተሰጥቷቸው የሚመዘገቡበት የይግባኝ መዝገብ ይይዛል፡፡

40. ይግባኝን ውድቅ ስለማድረግ

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

41. ይግባኝን ስለመፍቀድ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤት የቀረበለትን የይግባኝ ማመልከቻ መርምሮ ይግባኝ ለማቅረብ የሚያስችል ምክንያት መኖሩን ሲያረጋግጥ ይግባኙ የሚሰማበትን ቀን ወስኖ ይግባኝ ባዩና መልስ ሰጭው መስሪያ ቤት እንዲያውቁት ያደርጋል።
2. ይግባኙ በሚሰማበት ቀን መልስ ሰጭው መስሪያ ቤት መልሱን በጽሁፍ ይዞ እንዲቀርብ የይግባኝ ማመልከቻው ቅጅ አንዲደርሰው ይደረጋል።

42. የተከራካሪ ወገኖች መቅረብ

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

43. የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን ይግባኝ ውድቅ እንዲያደርገው መልስ ሰጭው መስሪያ ቤት ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ ላይ ተመሥርቶ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፤
 - ሀ/ ጉዳዩ በአዋጁ አንቀጽ 71 መሠረት ይግባኝ ሊቀርብበት የሚችል ካልሆነ፤
 - ለ/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ ደንብ አንቀጽ 37(4) መሠረት ሳይፈቅድለት የይግባኝ ማቅረቢያ ጊዜው ካለፈ በኋላ የቀረበ ከሆነ፤
 - ሐ/ ጉዳዩ ቀደም ሲል ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ቀርቦ ውድቅ የተደረገ ወይም ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ።

2. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኙን መስማት ከመጀመሩ በፊት በቀረበለት የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ላይ ውሳኔ ይሰጣል።

3. ይግባኙ መስማት ከጀመረ በኋላ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚቀርብ መቃወሚያ ተቀባይነት አይኖረውም።

44. የይግባኝ መልስ

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

ሀ/ የይግባኝ ባዩንና የመልስ ሰጭውን መሥሪያ ቤት ስምና አድራሻ፤

ለ/ የመሥሪያ ቤቱን የመከራከሪያ ነጥቦች፤

ሐ/ ተያይዘው የቀረቡ የመከላከያ ማስረጃዎችን ዝርዝር፤

መ/ የምስክሮችን ስምና አድራሻ /ካሉ/።

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

45. የመልስ መልስ

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

46. የይግባኝ ማመልከቻንና መልስን ስለማሻሻል

1. ለትክክለኛ ውሳኔ አሰጣጥ የሚረዳ ሆኖ ሲያገኘው የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ የይግባኝ ማመልከቻ ወይም መልስ እንዲሻሻል ሊፈቅድ ይችላል።

2. የይግባኝ ማመልከቻ ወይም መልስ ተሻሽሎ ሲቀርብ ሌላው ተከራካሪ ወገን እንደሁኔታው መልስ ወይም የመልስ መልስ እንዲሰጥበት ይደረጋል።

47. ይግባኝን ስለመተው

1. ይግባኝ ባዩ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በማናቸውም ጊዜ ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በጽሁፍ ገልጾ ይግባኙን መተው ይችላል።

2. ይግባኙን የተወ የመንግሥት ሠራተኛ በዚያው ጉዳይ ላይ እንደገና ይግባኝ ሊያቀርብ አይችልም።

48. ምስክርን ስለመጥራትና ስለመስማት

1. የማንኛውም ተከራካሪ ወገን ምስክሮች የመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ሠራተኞች ከሆኑ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለእያንዳንዳቸው መጥሪያ መላክ ሳያስፈልገው ትዕዛዙ በመሥሪያ ቤቱ አማካይነት እንዲደርሳቸው ማድረግ ይችላል።
2. የመልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ሠራተኛ ያልሆነ ምስክር እንዲቀርብ በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሲታዘዝ ምስክሩን የቆጠረው ተከራካሪ ወገን መጥሪያውን እንዲያደርስ ይደረጋል።
3. የዚህ ደንብ አንቀጽ 17 ድንጋጌዎች በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለሚሰሙ ምስክሮችም ተፈጻሚ ይሆናሉ።

49. ስለተጨማሪ ማስረጃዎች

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

50. የውሳኔ አሰጣጥ

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

51. የውሳኔ አፈጻጸም

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ለይግባኝ ባዩ የወሰነለት ከሆነ፣ መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ውሳኔውን በአዋጁ አንቀጽ 73 (1) መሠረት ወዲያውኑ መፈፀም አለበት።

2. ይግባኝ ባዩ ውሳኔው አልተፈጸመልኝም ብሎ ሲያመለክትና የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ አፈጻጸሙ የዘገየው ያለበቂ ምክንያት መሆኑን ሲያምን የመሥሪያ ቤቱን እምቢተኝነት ገልጾ በአዋጁ አንቀጽ 73 (2) መሠረት ጉዳዩን ለፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራዋል።

52. የይግባኝ ወጭዎች

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

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

53. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ይህን ደንብ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ኮሚሽኑ ሊያወጣ ይችላል።

54. የተሻሻሉ ሕጎች

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

55. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ ሰኔ 26 ቀን 1994
 መለስ ዜናዊ
 የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
 ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 342/2007 ዓ.ም

የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሠረቱ የሥራ ግንኙነቶች

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 691/2003 አንቀጽ 5 እና በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 3 (3) (ለ) መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል፡፡

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሠረቱ የሥራ ግንኙነቶች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 342/2007” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

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

1. “መንፈሳዊ አገልግሎት” ማለት በሃይማኖት ድርጅት ውስጥ ከአምነት ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸውን መንፈሳዊ ተግባራትን ብቻ ማከናወን ነው፤
2. “የበጎ አድራጎት ድርጅት” ማለት ትርፍ የማግኘት ዓላማ የሌለው ሰብዓዊ፣ ማኅበራዊ ወይም የልማት አገልግሎት ለሕዝብ ለማበርከት የተቋቋመ መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት ወይም ማኅበር ነው፤
3. “ገቢ ማስገኛ ሥራ” ማለት የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅት ገቢ ለማግኘት ባቋቋመው ድርጅት ሥር የሚከናወን ዕቃዎችን የማምረት ወይም የማከፋፈል፣ አገልግሎት የመስጠት ወይም ሌላ መሰል የገቢ ማስገኛ ሥራ ነው፤
4. “ሚኒስቴር” ማለት የሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ነው፤
5. “አዋጅ” ማለት የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 ነው፡፡

3. የሃይማኖት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሰረቱ የሥራ ግንኙነቶች

1. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ መንፈሳዊ አገልግሎት የሚሰጡ አገልጋዮች ላይ አዋጁ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

2. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ መንፈሳዊና አስተዳደራዊ ወይም መንፈሳዊና የበጎ አድራጎት ተግባር በአንድ ሰው በጣም ስተከናወነ አዋጁ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

3. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ በገቢ ማስገኛ ሥራዎች ላይ በተሰማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

4. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 5 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ አስተዳደራዊ ወይም የበጎ አድራጎት ተግባርን ለማከናወን በተሰማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

4. የበጎ አድራጎት ድርጅት በቅጥር ላይ የተመሰረቱ የስራ ግንኙነቶች

1. የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ገቢ ለማግኘት በሚያቋቁሟቸው ድርጅቶች ውስጥ የገቢ ማስገኛ ሥራዎች ላይ በተሰማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

2. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 5 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በበጎ አድራጎት ድርጅቶች ውስጥ አስተዳደራዊ ወይም የበጎ አድራጎት ተግባርን ለማከናወን በተሰማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

5. የኅብረት ድርድር

1. የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በአስተዳደራዊ ወይም በበጎ አድራጎት ሥራ ላይ ከተሰማሩ ሠራተኛ ጋር የደመወዝ ጭማሪ፣ ልዩ ልዩ ጥቅሞች፣ ማበረታቻዎችና የመሳሰሉትን በሚመለከት የኅብረት ድርድር ለማድረግ አይገደዱም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የደመወዝ ጭማሪ፣ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች፣ ማበረታቻዎችና የመሳሰሉት በሃይማኖት ወይም በበጎ አድራጎት ድርጅቶች የሥራ ደንቦች ወይም የሥራ ውሎች ሊወሰኑ ይችላሉ።

6. መመሪያ የማውጣት ስልጣን

ሚኒስቴሩ ይህን ደንብ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

7. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ የካቲት 30 ቀን 2007 ዓ.ም

የፍትህ ሚኒስቴር

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 137/1999

በፌዴራል ማረሚያ ቤቶች የጥበቃ አባላት አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት
ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 471/1998 አንቀጽ 5 እና በፌዴራል ማረሚያ ቤቶች ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 365/1995 አንቀጽ 39 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የፌዴራል ማረሚያ ቤቶች የጥበቃ አባሎች መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 137/1999” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፤

1. “አስተዳደር” ማለት የፌዴራል ማረሚያ ቤቶች አስተዳደር ነው፤
2. “ማረሚያ ቤት”፣ “ታራሚ” እና “የማረሚያ ጠባቂ” የሚሉት ቃላት በፌዴራል ማረሚያ ቤቶች ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 365/1995 የተሰጣቸው ትርጉም ይኖራቸዋል፤
3. “ፍርድ ቤት” ማለት የፌዴራል ፍርድ ቤት ወይም የፌዴራል ፍርድ ቤት የዳኝነት ሥልጣን የተሰጠው ፍርድ ቤት ነው፤
4. “የሕክምና ተቋም” ማለት በፌዴራል ማረሚያ ቤቶች አስተዳደር ሥር የሚገኝ የሕክምና ተቋም ወይም ለማረሚያ ጥበቃ አባላትና ለታራሚዎች የህክምና አገልግሎት የሚሰጥበት ተቋም ነው፤
5. “ማሠልጠኛ ተቋም” ማለት መደበኛ የማረሚያ ጥበቃ አባላት የሙያ ሥልጠና የሚሰጥበት ማሠልጠኛ ትምህርት ቤት ወይም ተቋም ነው፡፡

3. የደንቡ ተፈጻሚነት ወሰን

1. ይህ ደንብ ዋና ዳይሬክተሩን፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሩንና በፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሕግ መሠረት የሚተዳደሩ የአስተዳደሩን ሲቪል ሠራተኞች ሳይጨምር

በማናቸውም የሥራ ደረጃ በሚገኝ የማረሚያ ጥበቃ አባል ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

2. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ያታ የተደነገገው የሴትንም ያታ ያካትታል።
ክፍል ሁለት

ምልመላ፣ ቅጥር፣ ሥልጠና፣ ምደባና ዝውውር

4. የምልመላ መመዘኛዎች

1. ማናቸውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለመሆን የሚፈልግ ሰው፣

ሀ/ ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፣

ለ/ በወንጀል የጥፋተኝነት ሪከርድ የሌለበት፣

ሐ/ ለሕገ መንግሥቱ ተገዥ የሆነ፣

መ/ የተሟላ የጤናና የአካል ብቃት ያለው፣

ሠ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ፣

ረ/ ቢያንስ የሁለተኛ ደረጃ ትምህርቱን ያጠናቀቀ፣

ሰ/ መልካም ሥነ-ምግባር ያለው እና

ሸ/ የማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት አባል ያልሆነ፣

መሆን አለበት።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣

ሀ/ በመግቢያ ፈተና እኩል ውጤት ያስመዘገቡ የተለያዩ የብሔር ብሔረሰብ አባላት ቢኖሩ ዝቅተኛ የብሔር ተዋጽኦ ያላቸው አባላት፣ እና

ለ/ በውጤታቸው ከወንዶች ጋር እኩል የሆኑ የሴት ተወዳዳሪዎች፣

የቅጥር ቅድሚያ ያገኛሉ።

3. አስተዳደሩ ሴቶች እና ዝቅተኛ ተዋጽኦ ያላቸው ብሔር ብሔረሰብ አባላት የማረሚያ ጥበቃ አባላት ሆነው እንዲቀጠሩ ልዩ ጥረት ያደርጋል።

4. የማረሚያ ጥበቃ አባል የምልመላ ማስታወቂያ ሂደት አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ለጥበቃ አባልነት የተመለመለ ማንኛውም ሰው በአስተዳደሩ የሚዘጋጅ የቅጥር ውል ይፈጽማል። ቅጥሩ የሚጸናበት ጊዜ በቅጥር ውሉ ላይ ይገለጻል።

6. ማንኛውም በጥበቃ አባልነት የተቀጠረ ሰው ለሰባት ዓመት የማገልገል ግዴታ ይኖርበታል።

5. ሥልጠና

1. ማንኛውም ለማረሚያ ጥበቃ አባልነት የተመለመለ ሰው አገልግሎት ከመጀመሩ በፊት መሠረታዊ የጥበቃ ሥልጠና ይሰጠዋል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ሥልጠና ዓላማ ለሕገ መንግሥት መከበር የሚቆም ብቃት ያለው ባለሙያ የሆነ የማረሚያ ጥበቃ አባል መፍጠር ይሆናል።

3. የሥልጠና ዓይነቶች እንደሚከተለው ይመደባሉ፡

ሀ/ መሠረታዊ የማረሚያ ጥበቃ አባል ሥልጠናዎች፤

ለ/ ከማረሚያ ጥበቃ አባል ሥራ ጋር የሚገናኙ ልዩ ልዩ የሙያ ሥልጠናዎች፤ እና

ሐ/ ለአመራር የሚያበቁ ሥልጠናዎች።

4. ሥልጠናዎችን ለማስፈጸም የሚያስፈልገው ዝርዝር ሁኔታ አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

5. ማንኛውም ሠልጣኝ በሥልጠና ወቅት፤

ሀ/ ምግብ፣ የመኝታ አገልግሎት፣ ልብስ፣ ጫማ፣ የጽሕፈት መሣሪያና የጽዳት እቃ እንዲሁም አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት የኪስ ገንዘብ ያገኛል።

ለ/ ለሚደርስበት ሕመም ነጻ ሕክምና ያገኛል።

6. የሠልጣኝ ግዴታ

ማንኛውም ሠልጣኝ፤

1. በሚመደብበት የሥልጠና ፕሮግራም የመሳተፍ፤

2. የሚገባበትን የማሰልጠኛ ተቋም ውስጠ ደንብና መመሪያ የማክበር፤

3. የተመደበበትን የሥልጠና መስክ ለማቋረጥ፣ ለመቀየር ወይም ለማራዘም ሲፈልግ አስተዳደሩን በቅድሚያ፣ የማስፈቀድ ግዴታ አለበት።

7. ቃለ መሃላ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል መሠረታዊ የጥበቃ ሥልጠና እንዳጠናቀቀ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈጽማል፡

“እኔ ሕገ መንግሥቱን በሚገባ ለመጠበቅ፣ መደበኛ ሥራዬን ሳከናውን በሕጉ መሠረት ልሠራ፣ በተለይ የታራሚዎችን ሰብአዊ ክብርና

መብት ላኩበርና ላስጠብቅ፣ በሀቀኝነትና በቅንነት ኃላፊነቴን ለመወጣት ቃል እገባለሁ።”

2. የተፈፀመው ቃለ መገላ በማረሚያ ጥበቃ አባሉ ተፈርሞ በግል ማህደሩ ውስጥ ይቀመጣል።

8. ምደባ

1. አንድ ሰልጣኝ ሥልጠናውን ከጨረሰ በኋላ በሰለጠነበት ሙያ በአስተዳደሩ ይመደባል።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም አስተዳደሩ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሰልጣኙ ከሰለጠነበት ሙያ ውጭ በሆነ ሥራ ላይ ሊመድበው ይችላል።

9. የውስጥ ዝውውር

1. አስተዳደሩ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማንኛውንም የጥበቃ አባል በአስተዳደሩ ውስጥ ከአንድ የሥራ መደብ እኩል ደረጃ ደመወዝ ወደ አለው ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሰራው ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት በውስጥ ዝውውር ሊሞላ በሚችል ክፍት የሥራ መደብ ላይ መሥራት የሚፈልጉ ሌሎች ጥበቃ አባሎች ሲኖሩ ዝውውሩ በውድድር ይሆናል።

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም አስተዳደሩ ሥራው እንዳይበደል የአንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል ደመወዝ ሳይቀንስ ደረጃውን ወይም የያዘውን የሥራ ዓይነት ሳይጠብቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይችላል።

4. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ላይ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ሊሠራ አለመቻሉ በሀኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፤

ሀ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፤ ወይም

ለ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ ቦታ ከሌለና ጥበቃ አባሉ በዝቅተኛ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ ወደ ሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።

5. ሁኔታው ሲያስገድድ አስተዳደሩ አንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይችላል።
ይህም ሲሆን አስተዳደሩ በሚወስነው መሠረት የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል።
6. አንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል ከአንድ ዓመት በላይ በተጠባባቂነት ማሠራት አይቻልም።
7. የአንድ ጥበቃ አባል የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በአስተዳደሩ ውስጥ ክፍት ሆኖ ወደሚገኝ ተመሳሳይ ደረጃ ወደአለው የሥራ መደብ እንዲዛወር ይደርጋል።

ክፍል ሦስት

የሥራ ሰዓት፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችና የሕክምና አገልግሎት

10. መደበኛ የሥራ ሰዓት

1. የጥበቃ አገልግሎት በቀን 24 ሰዓት፣ በሳምንት 7 ቀናትና በወር 30 ቀናት በዓመት 365/366 ቀናት ያለማቋረጥ ይሰጣል።
2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን 8 ሰዓት ሆኖ በሳምንት ከ40 ሰዓት መብለጥ የለበትም። ሆኖም ለአስቸኳይ ጉዳይ ወይም ለልዩ የጥበቃ ሥራ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰራ በአለቃው ከታዘዘ መሥራት ይኖርበታል። ለሰራበት ትርፍ ሰዓት የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል።

11. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዓላማ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የማረሚያ ጥበቃ አባል ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
2. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ ቢኖርም የማረሚያ ጥበቃ አባል አገልግሎት መቋረጡ በሥራው ላይ ጉዳት የሚያደርስ መሆኑን አስተዳደሩ ሲያረጋግጥ ያልተወሰደው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ያደርጋል።

12. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የማረሚያ ጥበቃ አባል 20 የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ የማረሚያ ጥበቃ አባል ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል። ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።

- 3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 አፈጻጸም የሚታሰብ ይሆናል።

13. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

- 1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የአስተዳደሩን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የማረሚያ ጥበቃ አባሉን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጅና የማረሚያ ጥበቃ አባሉ አንዲያውቀው በሚደረግ መርሃ ግብር መሠረት በበጀት ዓመት ውስጥ ይሰጣል።
- 2. አንድ የማረሚያ ጥበቃ አባል የዓመት ፈቃድ በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የአንድ ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።
- 3. ልዩ ሁኔታ ካላጋጠመ ወይም የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ጠይቆ የቅርብ አለቃው ካልፈቀደለት በቀር የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አይከፋፈልም።

14. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ስለማስተላለፍ

- 1. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ወይም በፀጥታ አለመረጋጋት ምክንያት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሊተላለፍ ይችላል።
- 2. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት የማረሚያ ጥበቃ አባል የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የማረሚያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለሁለት የበጀት ዓመት ሊያስተላልፈው ይችላል። ሆኖም የጥበቃ አባሉ ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት መሰጠት አለበት።

15. የወሊድ ፈቃድ

- 1. ነፍሰጡር የሆነች የማረሚያ ጥበቃ አባል፡
 - ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሀኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል።
 - ለ/ ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሀኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል።
- 2. ነፍሰጡር የሆነች የማረሚያ ጥበቃ አባል መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት ሰላሳ ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጣታል።

3. የማረሚያ ጥበቃ አባል የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድን መውሰድ ትችላለች።
4. የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመም በዚህ ደንብ አንቀጽ 16 በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።

16. የሕመም ፈቃድ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ለማረሚያ ጥበቃ አባል የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወሰድም ህመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው የአሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር፣ ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር እና ለመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ያለደመወዝ ይሆናል።
4. ማንኛውም የጥበቃ አባል ሲታመም፣
 - ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለቅርብ አለቃው ማሳወቅ አለበት።
 - ለ/ በተከታታይ ከሦስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከሶስት ቀን በላይ በህመሙ ምክንያት ከስራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

17. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

1. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የማረሚያ ጥበቃ አባል የሚያስፈልገውን የሕክምና ወጪ አስተዳደሩ ይሸፍናል።
2. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የማረሚያ ጥበቃ አባል ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስኪመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታው መሥራት ያልቻለ መሆኑ

በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። ሆኖም የሚሰጠው የህመም ፈቃድ በማናቸውም ሁኔታ ከ12 ወራት መብለጥ የለበትም።

3. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ በአሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራ መመለስ ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው ጥቅም ይጠበቅለታል።
4. የማረሚያ ጥበቃ አባል ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሃኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያንተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 መሠረት የሚሰጠው የሕክምና ጥቅምና ፈቃድ ይቋረጣል።
5. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ የማረሚያ ጥበቃ አባል አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተሰጠው መብት ይጠበቅለታል።
6. በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የማረሚያ ጥበቃ አባሉ የሞተ እንደሆነ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለሕጋዊ ባለሙያዎች ይከፈላል።
7. ለዚህ ደንብ ተፈጻሚነት ሲባል በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ማለት አግባብነት ባለው የአሠሪና የሰራተኛ ጉዳይ ሕግ የተሰጠውን ትርጓሜ ይይዛል።

18. የጋብቻ ፈቃድ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ትዳር ሲይዝ ሦስት የሥራ ቀናት የጋብቻ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

19. የሐዘን ፈቃድ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የትዳር ጓደኛ፣ ተወላጅ፣ ወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ የሚቆጠር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ የሞተበት አንደሆነ አባሉ የሚሄድበት ቦታ የደርሶ መልስ ቀናት ሳይጨምር ደመወዝ የሚከፈልበት የሦስት ተከታታይ ቀናት የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከተመለከቱት ውጭ የቅርብ ዘመድ ወይም ወዳጅ የሞተበት እንደሆነ አባሉ የሚሄድበት ቦታ የደርሶ መልስ ቀናትን ሳይጨምር ደመወዝ የሚከፈልበት የአንድ ቀን የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል። ሆኖም በዚህ ምክንያት የሚስጥ የሐዘን ፈቃድ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን መብለጥ የለበትም።

20. ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርስው የተጠራበት ጉዳይ እስከሚያበቃበት ጊዜ ድረስ፤
2. በሕዝብ ምርጫ ሥልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ በምርጫው ለሚሳተፉ አባሎች ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፤ ወይም
3. በአስተዳደሩ ዕቅድ ወይም በግል ጥረቱ በተገኘው የትምህርት ዕድል በአገር ውስጥ ወይም በውጭ አገር እንዲማር አስተዳደሩ ሲወስንና የሚማረው ትምህርት ለሥራው አስፈላጊና ጠቃሚ መሆኑን አስተዳደሩ ሲያምንበት፤ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

21. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የማረሚያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የማረማያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድለት ይችላል።

22. ስለ ህክምና አገልግሎት

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በአስተዳደሩ የሕክምና ተቋም የሚሰጠውን ማንኛውንም የሕክምና አገልግሎት በነፃ የማግኘት መብት ይኖረዋል።
2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ሕመም ከአስተዳደሩ የሕክምና ተቋም አቅም በላይ ከሆነ በመንግሥት የሕክምና ተቋም አንዲታከም ይደረጋል።
3. የማረሚያ ጥበቃ አባል የትዳር ንደኛና አካለ መጠን ያልደረሱ ልጆቹ በአስተዳደሩና በመንግሥት ሕክምና ተቋሞች የሕክምና አገልግሎት በነጻ እንዲያገኙ ይደረጋል።
4. የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ ደንብ መሠረት ለሚያገኘው የሕክምና አገልግሎት የሚያደርገው የመዋጮ መጠን አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይፈጸማል።
5. አስተዳደሩ በጡረታ የተገለለ የማረሚያ ጥበቃ አባሎች የሕክምና አገልግሎት የሚያገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል።

ክፍል አራት

የደመወዝ አከፋፈልና የጡረታ መብት

23. ስለደመወዝና አባል

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በመንግሥት በሚወሰነው መሠረት፤
 ሀ/ ለተመደበበት የሥራ ቦታ ደመወዝ ይከፈለዋል፤
 ለ/ እንደ አስፈላጊነቱ የሚወሰን ልዩ ልዩ አባል ሊከፈለው ይችላል።
2. የጥበቃ አባል ደመወዝ ክፍያ የሚደረገው በየወሩ መጨረሻ ይሆናል።
3. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የሁለት ወር ደመወዙን ለመበደር ይችላል።
 ሆኖም ብድሩን ከተበደረበት ጊዜ ጀምሮ በ18 ወራት ውስጥ መክፈል ይኖርበታል።

24. ስለ ደመወዝ ስኬል

1. አስተዳደሩ ለማረሚያ ጥበቃ አባሎች የሚያገለግል የደመወዝ ስኬል አጥንቶ ለሚመለከተው የበላይ አካል ያቀርባል። በሚኒስትሮች ምክር ቤት ሲፀድቅም ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ደመወዝ ስኬሉም ለእያንዳንዱ የሥራ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።

25. ስለደሞዝ ጭማሪ

1. የማረሚያ ጥበቃ አባሎች ደመወዝ ጭማሪ የሚያገኙት በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመሥረት ይሆናል።
2. አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሆነ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ላገኙ የማረሚያ ጥበቃ አባሎች የሚሰጠው የደመወዝ ጭማሪ በየሁለት ዓመቱ ይሆናል።

26. የደመወዝ ክፍያ ስለመያዝና ስለመቀነስ

1. የማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ደመወዝ፤
 ሀ/ በአባሉ ስምምነት፤
 ለ/ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፤ ወይም
 ሐ/ በሕግ በተደነገገው መሠረት፤
 ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ አይችልም ወይም ሊቀንስ አይችልም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከማረሚያ ጥበቃ አባል ደመወዝ የሚቀነሰው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

27. የጡረታ መብት

የማረሚያ ጥበቃ አባሎች የጡረታ መብት በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/1995⁶ ለፖሊስ አባሎች በተደነገገው መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል አምስት

የጥበቃ አባሎች የመረጃ አያያዝ

28. የግል ማህደር

1. አስተዳደሩ ስለእያንዳንዱ የማረሚያ ጥበቃ አባል አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር እንዲኖር ያደርጋል።
2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን መረጃዎች የመመልከት ወይም ግልባጩን የመውሰድ መብት ይኖረዋል።
3. ከሚመለከታቸው የአስተዳደሩ ሠራተኞች በስተቀር ዋና ዳይሬክተሩ ወይም ምክትል ዋና ዳይሬክተሩ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የአንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል የግል ማህደር ማየት አይችልም።
4. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ያላወቀውን ማንኛውንም ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ የተከለከለ ነው።

29. መረጃና የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ስለመስጠት

1. የማረሚያ ጥበቃ አባል በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኝ መረጃ ለሦስተኛ ወገን እንዲገለጽለት ሲጠይቅ መረጃውን የሚገልጽ ደብዳቤ ይጻፍለታል።
2. የማረሚያ ጥበቃ አባል በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምዱ ተጽፎ እንዲሰጠው ከጠየቀ እንዲሰጠው ይደረጋል።

30. ስታትስቲካዊ መረጃዎች

አስተዳደሩ የማረሚያ ጥበቃ አባሎችን የሚመለከቱ ስታትስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብና የማጠናቀር ኃላፊነት አለበት።

31. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ

1. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ ዓላማ የማረሚያ ጥበቃ አባሎች፣
 - ሀ/ ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን በጥራት ደረጃና ጊዜ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ፣
 - ለ/ ጠንካራና ደካማ ጎናቸውን እንዲያውቁ፣ እና

⁶በ17/78 (2003) አ. 714 ተሻረ።

ሐ/ የወደፊቱ የስራ አፈፃፀማቸው እንዲሻሻልና ለሥራ ያላቸውን ተነሳሽነት እንዲያጎለብቱ፤

ማስቻል ይሆናል።

2. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ በግልጽና ሥራው የሚመለከታቸው በተገኙበት በጋራ ይከናወናል።

3. የሥራ አፈፃፀም ግምገማ አስተዳደሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይፈፀማል።

ክፍል ስድስት

የማረሚያ ጥበቃ አባሎች ግዴታዎችና ሥነ ምግባር

32. የማረሚያ ጥበቃ አባል ግዴታዎች

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤

1. ለሕገ መንግሥቱና ለሕዝቡ ታማኝ የመሆን፤
2. መላ ጉልበቱን ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤
3. በሥራ ዝርዝሩ ላይ የተሰጡትን ተግባሮችና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡ ትዕዛዞችን የመፈፀም፤ እና
4. አስተዳደሩ የሚያወጣቸውን መመሪያዎች ሁሉ የማክበር፤ ግዴታ ይኖርበታል።

33. ስለ ኃይል አጠቃቀም

1. በማረሚያ ጥበቃ አባል የሚደረግ የኃይል አጠቃቀም በሕግ የተደገፈና ሕጋዊ ሥልጣንን መሠረት ያደረገ መሆን ይኖርበታል።

2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤

ሀ/ ታራሚዎችን በሚጠብቅ አባል ወይም በሌሎች ታራሚዎች ላይ ከፍተኛ ጉዳት ለማድረስ ሲሞክር፤

ለ/ ታራሚዎች በማረሚያ ቤት ክልል ውስጥና ከማረሚያ ቤት ክልል ውጪ ታጅብው በሚሄዱባቸው ቦታዎች በአድማ ወይም በተናጠል የማምለጥና የማስመለጥ ሙከራ ሲደረግ፤

ሐ/ ከውስጥና ከውጪ የሚሰነዘር ጥቃትን ለመከላከል፤ ተመጣጣኝ ኃይል ሊጠቀም ይችላል።

34. ስለጥበቃ አባል ሥነ ምግባር

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለዚህ ደንብ ድንጋጌዎችና አስተዳደሩ በሚያወጣቸው የሥነ ምግባር መመሪያዎች ተገዥ መሆን አለበት፡፡

35. ታዛዥነት

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤

1. ሥራውን ባለው ዕውቀትና ችሎታ ሙሉ ለሙሉ በመጠቀም መፈፀም አለበት፤
2. የተመደበበትን መደበኛ ሥራና ሌላውንም ተመሳሳይ ሥራ የመፈፀም ግዴታ አለበት፤
3. በወንጀል ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከበላይ ኃላፊው የሚሰጠውን ትዕዛዝ መፈፀም አለበት፡፡

36. ሚስጥር ስለመጠበቅ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤

1. አግባብነት ባለው ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሀገርንና የሕዝብን ደህንነት የሚጎዱ ሚስጥር የተባሉ መረጃዎችን ለማንኛውም ሰው አሳልፎ መስጠት የለበትም፤
2. ሥልጣን ባለው ኃላፊ ካልታዘዘ ወይም በሥራ ላይም ሆነ ከሥራው ውጪ ጉዳዩን እንዲያውቀው የሚገባው ሰው ካልሆነ በቀር በአሰራር ሚስጥር የሆኑትን መረጃዎች ለማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፡፡

37. ገንዘብ ስለመበደርና ስጦታ ስለመቀበል

1. የማረሚያ ጥበቃ አባል በሚሰጠው አገልግሎት ምክንያት ከማንኛውም ሰው ገንዘብ መበደር የለበትም፡፡
2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራው ጋር በተያያዘ ሁኔታ ስለሰጠው ወይም ስለሚሰጠው አገልግሎት ከማናቸውም ሰው ስጦታ ወይም ዋጋ መጠየቅ ወይም መቀበል የለበትም፡፡

38. ገቢን ስለማሳወቅ

የማረሚያ ጥበቃ አባል ከደመወዝ ውጭ የሚያገኘውን ገቢ ለአስተዳደሩ ማሳወቅ አለበት፡፡

39. ስለጥቅም ግጭቶች

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከራሱ ወይም ከዘመዱ ወይም ከወዳጁ ጥቅም ጋር የተያያዘና ከሥራ ኃላፊነቱ ጋር ግጭት የሚፈጠርበት ጉዳይ ሲያጋጥመው ለአለቃው በጽሁፍ ማሳወቅ አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው ሁኔታ ሲያጋጥም ጉዳዩ የተገለጸለት ኃላፊ የማረሚያ ጥበቃ አባሉ የጥቅም ግጭቱን ለማስወገድ በሚችል መልክ ሥራውን እንዲያከናውን ማድረግ ይኖርበታል።
3. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ሥራውን ሲያከናውን ለማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት አድሎ ማድረግ ወይም ወገንተኝነት ማሳየት የለበትም።

40. ሌላ ስራ መሥራት ስለሚከለክልበት ሁኔታ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለመሥሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማንኛውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከጥበቃ አባልነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ መሥራት የለበትም።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለመሥሪያ ቤቱ አሳውቆ በትርፍ ጊዜው ማናቸውንም ሌላ ሥራ ለመሥራት ይችላል።

41. ስለንብረት አያያዝና አጠቃቀም

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለሥራው ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠበቅና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት።

42. በዕዳ ስለመጠየቅ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለሥራው ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ ለሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በእርሱ ቸልተኝነት ወይም ሆን ተብሎ በተፈጸመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው።

43. የደንብ ልብስ የመልበስ ግዴታ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በሥራ ላይ ሲሆን የደንብ ልብሱን አሟልቶ መልበስ ይኖርበታል።

44. ንጽህና ስለመጠበቅ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የግል ንጽህናውንና የደንብ ልብሱን ንጽህና በሚገባ መጠበቅ አለበት።

45. ስለሌሎች ግዴታዎች

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤

1. የደንብ ልብሱንና የጦር መሣሪያ ለማንኛውም ሰው ማዋስ፤ መሸጥ፤ መለወጥ ወይም
2. የሚመለከተው ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውንም ዓይነት የእርዳታ መዋጮ ማሰባሰብ፤
3. ከጋብቻ ቀለበት በስተቀር የደንብ ልብሱን ሲለብስ ጌጣጌጥ ማድረግ፤
4. ሠላማዊ ሰልፍና የሥራ ማቆም አድማ ማድረግ፤ የለበትም፡፡

ክፍል ሰባት

አገልግሎት ማቋረጥና ማራዘም

46. በገዛ ፍቃድ አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የሰባት ዓመት አገልግሎቱን ከፈፀመ በኋላ የአንድ ወር ቅድሚያ የጽሑፍ ማስታወቂያ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፡፡
2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ አስተዳደሩ የመልቀቂያ ጥያቄውን ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል፡፡
3. የማረሚያ ጥበቃ አባል መልቀቂያውን የጠየቀው የግዴታ አገልግሎት ዘመኑን ሳያጠናቅቅ ወይም ልዩ ሥልጠና ወስዶ የሚያስፈልገውን አገልግሎት ያላጠናቀቀ ከሆነ አስተዳደሩ ለእርሱ ሥልጠና ያወጣውን ማናቸውንም ወጪ መክፈል ይኖርበታል፡፡
4. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (3) ከተደነገጉት ውጪ በገዛ ፈቃዱ አገልግሎቱን ያቋረጠ እንደሆነ በኩብላይነት ተመዝግቦ የፖሊስ አባላትን በሚመለከት ተፈጻሚነት ባላቸው የወንጀል ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ክስ እንዲመሰረትበት ይደረጋል፡፡

47. በሕመም ወይም በሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ለአገልግሎት ብቁ ስለአለመሆን

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ ደንብ አንቀጽ 16(2) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ ሳያስፈልግ በሕመም ምክንያት ለሥራው ብቁ እንዳልሆነ ተቆጥሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡

2. የዚህ ደንብ አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የማረሚያ ጥበቃ አባል ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ወዲያውኑ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

48. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ያለውን እውቀትና ችሎታ ተጠቅሞ የተመደበበትን ሥራ ለመስራት የተቻለውን ጥረት እያደረገ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ በተከታታይ በሁለት ጊዜ ከመካከለኛ ነጥብ በታች ከሆነ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም ቀደም ባሉት ተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ሲያገኝ የነበረ የማረሚያ ጥበቃ አባል የሥራ አፈፃፀም ውጤት በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከመካከለኛ ነጥብ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ወይም 2 መሠረት አንድን የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው፤

- ሀ/ ለያዘው የሥራ መደብ የሚያስፈልገውን ሥልጠና በመስጠት፤ ወይም
- ለ/ ከያዘው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ በሆነና ሊሰራው ወደሚችለው ሌላ የሥራ መደብ በማዛወር፤

እንዲሰራ ከተደረገ በኋላ የጥበቃ አባሉ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱን ለማሻሻል ያልቻለ እንደሆነ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይሆናል።

49. የዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤

- ሀ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 55 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሥራ እንዲሰናበት የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበት፤ እና
- ለ/ በዚህ ደንብ መሠረት ይግባኝ ብሎ ቅጣቱ ያልተሰረዘለት፤

እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ የተላለፈበት የዲስፕሊን ውሳኔ በይግባኝ ከተሻሻለለት ወይም ከተሰረዘለት በክርክር ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ታስቦ ያለወለድ ይከፈለዋል።

50. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የጡረታ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ ሥርዓት አገልግሎቱ አንዲቋረጥ ይደረጋል።
2. የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ጡረታ ከመውጣቱ ከሦስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

51. የአገልግሎት የምስክር ወረቀት

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑን፣ ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝና ከሥራ የተሰናበተበትን ምክንያት የሚገልጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

52. የአገልግሎት ጊዜ ሲቋረጥ ስለሚፈጸም ክፍያ

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል አገልግሎቱን በሚያቋርጥበት ጊዜ የሠራበት ደመወዝና አበል ይከፈለዋል።
2. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የማረሚያ ጥበቃ አባል በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ በሕይወት ሳለ ለአስተዳደሩ በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ንደኛ ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች በአንድ ጊዜ የሦስት ወር ደመወዝ ይከፈላል።

53. የአገልግሎት ጊዜ ስለማራዘም

1. አንድ የማረሚያ ጥበቃ አባል የጡረታ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ ሁለት ዓመት በጠቅላላው ከአምስት ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የማረሚያ ጥበቃ አባል አገልግሎትን ማራዘም የሚቻለው፣
 - ሀ/ የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለሚሠራው ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፣
 - ለ/ ተተኪ የማረሚያ ጥበቃ አባል ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፣
 - ሐ/ የማረሚያ ጥበቃ አባሉ ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣
 - መ/ የማረሚያ ጥበቃ አባሉ አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና
 - ሠ/ የአገልግሎቱን መራዘም አስተዳደሩ ሲፈቅድ፣

ይሆናል።

ክፍል ስምንት

ስለ ዲሲፕሊን

54. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ የማረሚያ ጥበቃ አባል በፈፀመው የዲሲፕሊን ጉድለት ተፀጽቶ እንዲታረምና ሥራውን በአግባቡ እንዲያከናውን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማስናበት ነው።

55. የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶች አመዳደብ

1. የዲሲፕሊን ጉድለት የፈፀመ የማረሚያ ጥበቃ አባል እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት አንዱ ሊወሰንበት ይችላል።

- ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ፤
- ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤
- ሐ/ የጉልበት ሥራና ወታደራዊ ቅጣት፤
- መ/ እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጫ፤
- ሠ/ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጫ፤
- ረ/ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤
- ሰ/ ከሥራ ማሰናበት፤

2. በዚህ አንቅጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች፤ ከፊደል ተራ (መ) እስከ (ሰ) የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

56. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ሊያስከትሉ ይችላሉ።

1. በሥራ ላይ የተሟላ የደንብ ልብስ ለብሶ አለመገኘት፤
2. ያለበቂ ምክንያት ወይም ያለፈቃድ ከሥራ መቅረት፤
3. በሥራ ቦታ ተገኝቶ ወደ ሥራ አለመሰማራት፤
4. በሥራ ሰዓት ተሰብስቦ ማውራት፤
5. የሥነ-ምግባር ጉድለቶችን ለሚመለከተው ክፍል አለማሳወቅ፤
6. ንጽሕናን ያለመጠበቅ፤

7. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ተመሳሳይ ክብደት ያለውን ማንኛውንም የዲስፕሊን ጉድለት መፈፀም፡፡

57. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ሊያስከትሉ ይችላሉ፡፡

1. በሕገ መንግሥቱ የተደነገጉትን ሰብአዊና ዲሞክራሲያዊ መብቶች መጣስ፤
2. ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም የአሠራር ሥነ ሥርዓትን ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
3. ከግዳጅ ላይ መሸሸ፤
4. ሥራ እንዳይሰራ ሆነ ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር
5. ከማንኛውም ፍርድ ቤት የሚሰጥ ትዕዛዝን አለማክበር፤
6. በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
7. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
8. በስካር ወይም በአደንዛዥ እፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
9. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
10. በሥራ ቦታ ወይም የደንብ ልብሱን እንደለበሰ ከሥራ ቦታ ውጭ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
11. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፤
12. በአስተዳደሩ ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
13. በሥልጣን አላግባብ መጠቀም፤
14. ምሥጢር የሆኑ መረጃዎችን አለመጠበቅ፤
15. ታራሚን ማስመለጥ፣ እንዲያመልጥ መፍቀድ ወይም መርዳት፤
16. ለታራሚዎችም ሆነ ለሕዝብ ደህንነት ተገቢውን እርዳታ ያለማድረግ፤
17. የተከለከሉ ዕቃዎችን ወደ ማረሚያ ቤቱ ማስገባት ወይም እንዲገባ ድጋፍ መስጠት፤
18. የታራሚዎችን ሰብዓዊ መብት መርገጥ፤
19. በሕገ ወጥ ድርጊት ከታራሚዎች ጋር መመሳጠር፤
20. ከታራሚ ወይም በማረሚያ ቅጥር ግቢ ውስጥ ከሌላ ማንኛውም ሰው ጋር የዝሙት ተግባር መፈጸም፤

21. ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማንኛውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከጥበቃ አገልግሎቱ ጋር የማይጣጣም ማንኛውንም ሌላ ሥራ መሥራት፤

22. ታራሚ ወደ ማረሚያ ቤት ሲገባ ያስቀመጠውን ንብረት በጊዜው ያለመመዘገብ ወይም እንዲመዘገብ ያለማድረግ፣ እንዲበላሽ ማድረግ፣ ለግል ጥቅም ማዋል፣ መደበቅ ወይም ማጥፋት

23. የታራሚን የፍትህ ጉዳይ በአግባቡና በዕለቱ ተከታትሎ ያለመፈጸም፤

24. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲስፕሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

58. ስለዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. በማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ላይ የዲስፕሊን ቅጣት ከመወሰኑ በፊት ፈፀመ የተባውን የዲስፕሊን ጉድለት በጽሑፍ እንዲያውቀው ተደርጎ ራሱን የመከላከል ዕድል ይሰጠዋል፡፡

2. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የሚታየው በዲስፕሊን ኮሚቴው ሆኖ የኮሚቴው የውሳኔ ሐሳብ ለአስተዳደሩ ምክትል ዋና ዳይሬክተር ቀርቦ ውሳኔ ይሰጥበታል፡፡

3. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የሚሰጠው የዲስፕሊን ጥፋት በፈጸመው የማረሚያ ጥበቃ አባል የቅርብ አለቃው ይሆናል፡፡

4. የዲስፕሊን ቅጣት ማንኛውንም የፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡

59. ከሥራ ስለማገድ

1. የማረሚያ ጥበቃ አባል በወንጀል ወይም በዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ እንደሆነና ድርጊቱ ከሥራው የሚያስወጣው መሆኑ ሲገመት አስተዳደሩ ከሥራና ደመወዙ ታግዶ እንዲቆይ ያደርጋል፡፡

2. የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራ ታግዶ መቆየት ለአስተዳደሩ ሥራ አፈጻጸም ጠቃሚ ሆኖ ከተገኘ ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ከሥራና ደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ ማድረግ ይችላል፡፡

60. ስለይግባኝ

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በውሳኔው ቅር ከተሰኘ ውሳኔውን ከሰጠው የቅርብ ኃላፊው አንድ ደረጃ ከፍ

ለሚለው ኃላፊ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል። ይግባኝ የቀረበለት ኃላፊ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለአስተዳደሩ ዋና ዳይሬክተር ይግባኝ ማቅረብ ይችላል። በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰጠው ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል።

61. ስለይርጋ ጊዜ

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የጥበቃ አባል የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር አርምጃ ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።

2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የማረሚያ ጥበቃ አባል የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የማረሚያ ጥበቃ አባል የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።

4. የሚመለከተው ኃላፊ፡

ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ የዲስፕሊን እርምጃ ሳይወስድ ወይም ክስ ሳያቀርብ ከቀረ፣ ወይም

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው የዲስፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜ ቢኖርም በዚህ ንዑስ አንቀጽ የተገለጸውን ክስ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ካላቀረበ፣

ተጠያቂ ይሆናል።

ክፍል ዘጠኝ

በወንጀል ስለተከሰሰ የማረሚያ ጥበቃ አባል

62. ከሥራው ጋር በተገናኘ ሁኔታ በወንጀል ስለተከሰሰ የማረሚያ ጥበቃ አባል

የማረሚያ ጥበቃ አባል የተከሰሰበትን የወንጀል ድርጊት የፈፀመው የሥራ ግዴታውን ሲወጣ በነበሩት ሁኔታዎች አስገዳጅነት መሆኑን የአስተዳደሩ አመራር ጉባዔ ሲያረጋግጥ፣ ጉዳዩ በዲስፕሊን ግድፈት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ፣

1. የአስተዳደሩ ነገረ ፈጅ በክሱ ሂደት ወክሎት ይከራከርለታል።

2. የዋስ መብቱ ተከብሮለት ከተለቀቀ በሥራው ላይ ሆኖ ሙሉ ደመወዙ ይከፈለዋል፤
3. የዋስ መብቱ ሳይከበርለት ቀርቶ የሚታሰር ከሆነ፣ ጉዳዩ በፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሳኔ እስከሚሰጥበት ጊዜ ድረስ ሙሉ ደመወዙ ይከፈለዋል፤
4. በተከሰሰበት ወንጀል ፍርድ ቤቱ ጥፋተኛነቱን አረጋግጦ የቅጣት ውሳኔ ካስተላለፈበት ውሳኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ከሥራ ይሰናበታል፤
5. ከሦስት ዓመት ባልበለጠ ጊዜ የእስራት ቅጣት ተፈርዶበት እስራቱን ጨርሶ እንደወጣ እስከ አንድ ወር ጊዜ ቀርቦ ሲያመለክት ጉዳዩ በኮሚቴ ተጣርቶ ወደ ሥራው እንዲመለስ ሊደረግ ይችላል፡፡

63. ከሥራው ጋር ባልተገናኘ ሁኔታ በወንጀል ስለተከሰሰ የማረሚያ ጥበቃ አባል

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራው ጋር ግንኙነት በሌለው ሁኔታ በፈጸመው ድርጊት ክስ ከቀረበበት፣ ጉዳዩ በዲስፕሊን ግድፈት የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ፣

1. የተከሰሰው በደንብ መተላለፍ ጥፋት ሆኖ በዋስ ከተለቀቀ በሥራው ላይ ሆኖ ደመወዙን እያገኘ ይከራከራል፤
2. የተከሰሰው በወንጀል ከሆነ ከሥራና ደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ ይደረጋል፤
3. በተከሰሰበት ወንጀል ፍርድ ቤት በነፃ ካሰናበተውና እስከ አንድ ወር ጊዜ ቀርቦ ሲያመለክት ጉዳዩ በኮሚቴ ተጣርቶ ወደ ሥራው እንዲመለስ ሊደረግ ይችላል፤ ሆኖም ከሥራው ታግዶ ለቆየበት ጊዜ ደመወዝ አይከፈለውም፤
4. በተከሰሰበት ወንጀል ፍርድ ቤት በነፃ ካሰናበተውና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ወደ ሥራው እንዲመለስ ከተደረገ በኋላ በይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት ጉዳዩ ታይቶ በጥፋተኛነት ቅጣት ከተወሰነበት ከሥራው ይሰናበታል፡፡

ክፍል አሥር

ማዕረግ፣ የደረጃ ዕድገትና ሽልማት

64. ስለማዕረግ

የማረሚያ ጥበቃ አባላት የማዕረግ ተዋረድና ስያሜ እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

1. ዋርደር፤
2. ረዳት ሰርጀንት፤
3. ምክትል ሰርጀንት፤
4. ሰርጀንት፤

- 5. ዋና ሰርጀንት፤
- 6. ረዳት ኦፊሰር፤
- 7. ምክትል ኦፊሰር፤
- 8. ኦፊሰር፤
- 9. ዋና ኦፊሰር፤
- 10. ሱፐር ኢንተንደንት፤
- 11. ዋና ሱፐር ኢንተንደንት፤
- 12. ዳይሬክተር፤
- 13. ምክትል ዋና ዳይሬክተር፤
- 14. ዋና ዳይሬክተር።

65. የማዕረግ እርከኖች

የማረጋገጫ ጥበቃ አባላት የማዕረግ አሰጣጥ በሚከተሉት እርከኖች የተከፈለ ይሆናል፤

- 1. የመጀመሪያ ማዕረግ እርከን፤
 - ሀ/ ዋና ሰርጀንት፤
 - ለ/ ረዳት ሰርጀንት፤
 - ሐ/ ምክትል ሰርጀንት፤
 - መ/ ሰርጀንት፤
 - ሠ/ ዋና ሰርጀንት፤
- 2. የመካከለኛ ማዕረግ እርከን
 - ሀ/ ረዳት ኦፊሰር
 - ለ/ ምክትል ኦፊሰር፤
 - ሐ/ ኦፊሰር
- 3. የክፍተኛ ማዕረግ እርከን፤
 - ሀ/ ዋና ኦፊሰር፤
 - ለ/ ሱፐር ኢንተንደንት
 - ሐ/ ዋና ሱፐር ኢንተንደንት
 - መ/ ዳይሬክተር
 - ሠ/ ምክትል ዋና ዳይሬክተር፤
 - ሠ/ ዋና ዳይሬክተር።

66. የማዕረግ ምልክት

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከደንብ ልብሱ ጋር የሚደረግ የማዕረግ ምልክት ያደርጋል።
2. የማዕረግ ምልክቶቹ አሠራርና የቀለም ዓይነት የማዕረግ እርከኖችን ለመለየት የሚያስችል ይሆናል።

67. ስለማዕረግ ዕድገት

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የማዕረግ እድገት ከማግኘቱ በፊት በያዘው ማዕረግ ለሚከተለው ጊዜ መቆየት አለበት፤

ተ.ቁ	የተያዘው ማዕረግ	የቆይታ ጊዜ		በዕድገት ስለሚገኝ ማዕረግ
		ለመደበኛ ዕድገት	ለተፋጠነ ዕድገት	
1	ዋርደር	4 ዓመት	3 ዓመት	ረዳት ሰርጀንት
2	ረዳት ሰርጀንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ምክትል ሰርጀንት
3	ምክትል ሰርጀንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ሰርጀንት
4	ሰርጀንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ዋና ሰርጀንት
5	ዋና ሰርጀንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ረዳት ኦፊሰር
6	ረዳት ኦፊሰር	2 ዓመት	1 ዓመት	ምክትል ኦፊሰር
7	ምክትል ኦፊሰር	3 ዓመት	2 ዓመት	ኦፊሰር
8	ኦፊሰር	3 ዓመት	2 ዓመት	ዋና ኦፊሰር
9	ዋና ኦፊሰር	3 ዓመት	2 ዓመት	ሱፐር ኢንተንደንት
10	ሱፐር ኢንተንደንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ዋና ሱፐር ኢንተንደንት
11	ዋና ሱፐር ኢንተንደንት	3 ዓመት	2 ዓመት	ዳይሬክተር

2. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል፤
 - ሀ/ ሊሾም የሚችልበት ክፍት የማዕረግ እርከን ሲኖር፤
 - ለ/ ለሚሾምበት ክፍት የማዕረግ እርከን የሚያስፈልገው የትምህርት ደረጃ፤ የሥራ ልምድና የሥራ አፈጻጸም ሲኖረው፤ እና

ሐ/ ለማዕረግ እርከኑ የሚሰጠውን ሥልጠና ካጠናቀቀ፤

ለማዕረግ ዕድገት ብቁ ይሆናል።

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የማዕረግ ዕድገት የሚሠጠው በውድድርና በፈተና ይሆናል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ለረዳት ኦፊሰር የሚያበቃው የመቆያ ጊዜ ቢኖርም የአስተዳደሩ የትምህርት ወይም የሥልጠና ተቋም የሚያወጣውን መመዘኛ የሚያሟላ በመጀመሪያ ደረጃ የማዕረግ እርከን ላይ የሚገኝ የማረሚያ ጥበቃ አባል ለረዳት ኦፊሰርነት መወዳደር ይችላል።
5. ከፍ ያለ ሥራ የፈፀመ ወይም የላቀ የሥራ ችሎታ ያሳየ የማረሚያ ጥበቃ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ለተፋጠነ የማዕረግ ዕድገት ብቁ ሊሆን ይችላል።
6. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ከሥራው ጋር ግንኙነት ባለው መስክ እውቅና ካለው የትምህርት ተቋም ተጨማሪ ትምህርት ወስዶ ከተመረቀ የትምህርት ማስረጃው ለማዕረግ ዕድገት ግምት ውስጥ ይገባለታል።
7. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የተላለፈበት የማረሚያ ጥበቃ አባል ቅጣቱ ከተጣለበት ቀን ጀምሮ በሁለት ዓመት ጊዜ ውስጥ ለማዕረግ ዕድገት መወዳደር አይችልም።
8. የማዕረግ ዕድገት ያገኘ የማረሚያ ጥበቃ አባል ለአደገበት ማእረግ የተወሰነውን መነሻ ደመወዝ ያገኛል፤ ሆኖም ዕድገት ከማግኘቱ በፊት ያገኘ የነበረው ደመወዝ ዕድገት ካገኘበት ማዕረግ መነሻ ደመወዝ በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ ቀጥሎ ያለውን የአዲሱን ማዕረግ የዕርከን ደመወዝ ያገኛል።

68. ሽልማት

አስተዳደሩ የላቀ የሥራ ውጤት ለሚያስመዘግቡ የማረሚያ ጥበቃአባላት በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ሽልማት ሊሰጥ ይችላል።

ክፍል አሥራ አንድ

ልዩ ልዩ ኮሚቴዎች

69. የዲስፕሊን ኮሚቴ መቋቋም

1. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶችን የመመርመርና የውሳኔ ሃሳብ የማቅረብ ሥልጣን የተሰጠው የአስተዳደሩ የዲስፕሊን ኮሚቴ በዚህ ደንብ ተቋቋሟል።

2. የዲስፕሊን ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለአስተዳደሩ ምክትል ዋና ዳይሬክተር ይሆናል።

70. የዲስፕሊን ኮሚቴ አባላት

- 1. የዲስፕሊን ኮሚቴው ሰብሳቢና ሦስት አባላቱ በአስተዳደሩ የሚመደቡና አንዱ በጥበቃ አባላት የሚመረጥ ሆኖ ቢያንስ አንድ አባል ሴት የማረሚያ ጥበቃ አባል መሆን አለባት።
- 2. የዲስፕሊን ኮሚቴው ፀሐፊ በአስተዳደሩ ይመደባል።
- 3. የዲስፕሊን ኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል።

71. የዲስፕሊን ኮሚቴ የአሠራር ሥርዓት

የዲስፕሊን ኮሚቴው የራሱን የአሠራር ሥርዓት መመሪያ አዘጋጅቶ ለአስተዳደሩ ያቀርባል፤ ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል።

72. የእድገት ኮሚቴ መቋቋም

የማረሚያ ጥበቃ አባላትን የማዕረግ ዕድገት መርምሮ ለአስተዳደሩ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዕድገት ኮሚቴ በዚህ ደንብ ተቋቋሟል።

73. የእድገት ኮሚቴው አባላት

- 1. የእድገት ኮሚቴው የሚከተሉት አባላት ይኖሩታል፤
 - ሀ/ አስተዳደሩ የሚመደበው ከፍተኛ መኮንን.....ሰብሳቢ
 - ለ/ የማረሚያ ጥበቃ አባላት አስተዳደር ኃላፊ፤ ክፍት የሥራ መደቡ የሚገኝበት የሥራ ክፍል ኃላፊ እና በአስተዳደሩ የሚመደቡ ሌሎች ሁለት የማረሚያ ጥበቃ አባላት..... አባላት
 - ሐ/ ሁለት የማረሚያ ጥበቃ አባላት ተወካዮችአባላት
- 2. የእድገት ኮሚቴው በአስተዳደሩ የሚመደብ ጸሐፊ ይኖረዋል።
- 3. ከእድገት ኮሚቴው አባላት መካከል ቢያንስ አንድ አባል ሴት የማረሚያ ጥበቃ አባል መሆን አለባት
- 4. ለዕድገት ኮሚቴው የሚመረጡት አባላት በሥነ ምግባራቸው፣ በፍትሐዊነታቸውና፣ በሥራ አፈጻጸም ብቃታቸው የተመሰገኑ ሆነው በአስተዳደሩ ውስጥ ከ5 ዓመት በላይ ያገለገሉ መሆን ይኖርባቸዋል።
- 5. የዕድገት ኮሚቴው አባላት የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል።

74. የእድገት ኮሚቴው ኃላፊነት

- 1. የዕድገት ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለአስተዳደሩ ዋና ዳይሬክተር ሆኖ፤

ሀ/ የተወዳዳሪዎች ምዝገባ በወጣው ማስታወቂያ መሠረት በትክክልና በተሟላ ሁኔታ መከናወኑን ያረጋግጣል።

ለ/ የተወዳዳሪዎችን የትምህርትና የሥራ ልምድ ማስረጃ ትክክለኛነት ይመረምራል።

ሐ/ ለደረጃ እድገት የቀረቡትን ተወዳዳሪዎች በመመዘኛው መሠረት አወዳድሮ በደረጃ ያስቀምጣል

መ/ በውድድሩ ውጤት መሠረት የውሳኔ ሃሳቡን ያቀርባል

2. የደረጃ ዕድገት ኮሚቴው ተወዳዳሪዎችን በመምረጥ ሂደት የማጣራት ሥራ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማንኛውንም የአስተዳደሩን የሥራ ክፍል ማነጋገር ይችላል።

75. የእድገት ኮሚቴው የአሠራር ሥርዓት

1. በማናቸውም የዕድገት ኮሚቴው ስብሰባ ከአባላቱ ከ2/3ኛው ያላነሱ ሲገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል።

2. ማናቸውም የዕድገት ኮሚቴው ውሳኔ በድምጽ ብልጫ ያልፋል፤ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል ከተከፈለ የኮሚቴው ሰብሳቢ የደገፈው ሐሳብ የኮሚቴው ውሳኔ ይሆናል።

3. ኮሚቴው በድምጽ ብልጫ በሚወሰንበት ጊዜ ሁሉ የአነስተኛ ድምጽ አስተያየት ከነምክንያቱ በስብሰባው ቃለጉባዔ ላይ መመዝገብ አለበት።

4. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ የእድገት ኮሚቴው የራሱን የአሰራር ስርዓት መመሪያ አዘጋጅቶ ለአስተዳደሩ ያቀርባል፤ ሲጸድቅም ተግባራዊ ያደርጋል።

76. የአቤቱታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

አስተዳደሩ የአቤቱታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል፤ ተግባርና የአሰራር ስርዓቱን በመመሪያ ይወስናል።

ክፍል አሥራ ሁለት

ትጥቅ፣ ዓርማና መታወቂያ

77. ስለ ትጥቅና የደንብ ልብስ ዕደላ

ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል የሚያገኘው ትጥቅና የደንብ ልብስ በአስተዳደሩ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል።

78. ስለዓርማው ይዘት

- 1. የአስተዳደሩ ዓርማ ለህግ ተገዥነትን፣ ሰላምን፣ ሰብዓዊነትን፣ ሙያንና አስተማሪነትን የሚያንፀባርቅ ይሆናል።
- 2. የዓርማው ቀለም ውሃ ሰማያዊና ነጭ ይሆናል። ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል።

79. ስለዓርማው አጠቃቀም

የአስተዳደሩ ዓርማ በመለዩ፣ በመታወቂያ ካርድ፣በደንብ ልብስና አስተዳደሩ አንደ አስፈላጊነቱ በሚወስነው ቦታ ላይ ሊደረግ ይችላል።

80. ስለመታወቂያና መለያ ቁጥር

- 1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል በአስተዳደሩ የተሰጠ መታወቂያና መለያ ቁጥር ይኖረዋል። የመታወቂያ ካርዱ የአስተዳደሩን ዓርማ የያዘ ሆኖ፣
 - ሀ/ የማረሚያ ጥበቃ የአባሉን ሙሉ ስም፣ ማዕረግ፣ የሥራ ኃላፊነት፣ መለያ ቁጥር፣ የደም ዓይነት፣ እና
 - ለ/ በአደጋ ጊዜ ተጠሪ የሚሆን ሰውን ስምና አድራሻ፣ የሚገልጽ መሆን አለበት።
- 2. ማንኛውም የጥበቃ አባል መደበኛ ሥራውን በሚያከናውንበት ጊዜ መታወቂያ ካርዱን ማሳየት ይኖርበታል።

ክፍል አሥራ ሦስት
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

81. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

አስተዳደሩ ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ማውጣት ይችላል።

82. ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ደንቦችና መመሪያዎች

ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ ወይም መመሪያ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

83. ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ ሐምሌ 7 ቀን 1999 ዓ ም
መለስ ዜናዊ
የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
ጠቅላይ ሚኒስትር

አዋጅ ቁጥር 568/2000

ስለ አካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት የወጣ አዋጅ

በማህበረሰቡ ዘንድ ሥር ሰዶ የቆየው ስለአካል ጉዳተኝነት ያለው የተሳሳተ ግንዛቤ በአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት ላይ የራሱን አሉታዊ ተጽእኖ ያሳደረ መሆኑን በመረዳት፤

በሥራ ላይ የቆየው የአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት አዋጅ ለአካል ጉዳተኞች የተወሰኑ የሥራ መደቦች እንዲለዩ መደንገጉ አካል ጉዳተኞች በችሎታቸው ተወዳድረው መሥራት የማይችሉ አድርጎ የሚቆጥር፤ ምቹ የሥራ ሁኔታ የማይፈጥር እና ተገቢውን የሕግ ከለላ የማይሰጥ ሆኖ በመገኘቱ፤

አገሪቱ ከምትከተለው እኩል የሥራ ዕድል መርህ ጋር የሚጣጣም፤ ለአካል ጉዳተኞች ምቹ የሥራ ሁኔታ የሚፈጥርና በሥራ ስምሪት የሚደርስባቸውን መድልዎ በፍርድ መድረኮች በቀላሉ ለማስረዳት የሚያስችል አሠራር የሚዘረጋ አዲስ ሕግ ማውጣት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 55 /1/ እና /3/ መሠረት የሚከተለው ታውጇል።

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት መብት አዋጅ ቁጥር 568/2000” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፤

1. “አካል ጉዳተኛ” ማለት በደረሰበት የአካል፣ የአእምሮ ወይም የሰሜት ሕዋሳት ጉዳት ተከትሎ የሚመጣ የኢኮኖሚያዊ፣ የማህበራዊ ወይም የባህላዊ መድሎ ሳቢያ በሥራ ስምሪት የእኩል ዕድል ተጠቃሚ ያልሆነ ሰው ነው፤
2. “የሥራ ስምሪት” ማለት ቅጥር፣ ዕድገት፣ ሥልጠና፣ ዝውውርና ሌሎች የሥራ ሁኔታዎችን ጨምሮ በማንኛውም የአካል ጉዳተኛና በአሠሪ መካከል በሥራ ምክንያት የሚፈጠር ግንኙነት ነው፤
3. “አሠሪ” ማለት ማንኛውም የፌዴራል ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ የሚተዳደር ማንኛውም ድርጅት ነው፤

4. “መድልዎ” ማለት የሥራ ዕድልን በሚመለከት በአካል ጉዳት ላይ ተመስርቶ የሚደረግ ልዩነት ሲሆን ከሥራው ፀባይ የተነሳ ወይም ለአካል ጉዳተኛው አወንታዊ ድጋፍ ለማድረግ ሲባል የሚደረጉ አሠራሮችን አይጨምርም፤
5. “ተመጣጣኝ ማመቻቸት” ማለት የአካል ጉዳተኛ ሠራተኛን የሥራ ሁኔታ ለማመቻቸት ሲባል በመሥሪያ መሣሪያዎች፣ በሥራ ይዘት መዘርዘር፣ በሥራ ሰዓት፣ በሥራ አደረጃጀትና የሥራ አካባቢ ላይ የሚደረግ ለውጥ ወይም ማስተካከያ ነው፤
6. “ያልተመጣጠነ ጫና” ማለት ለአካል ጉዳተኛ ምቹ የሥራ ሁኔታ ለመፍጠር ሲባል ከሚወሰደው የማስተካከያ እርምጃ ባሕርይ፣ ከድርጅቱ ስፋት ወይም ከአጠቃላይ ሠራተኞች ብዛትና ስብጥር አንፃር ሲመዛዘን በአሠሪው ላይ ከፍተኛ የአሠራር ችግር ወይም የውጭ ጫና የሚያስከትል እርምጃ ነው፤
7. “ፍርድ ቤት” ማለት አንደአግባቡ የፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ወይም የክልል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ወይም የፌዴራል ወይም የክልል የሲቪል ሰርቪስ የአስተዳደር ፍርድ ቤት ነው፤
8. “የሥራው ፀባይ የማይፈቅድ” ማለት ተፈላጊውን ችሎታ የሚያሟላ የአካል ጉዳተኛ ተመጣጣኝ ማመቻቸት ተደርጎለትም ቢሆን ሊያከናውነው የማይችል ሥራን ያመለክታል፤
9. በዚህ አዋጅ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ በማንኛውም ሥራ ፈላጊ አካል ጉዳተኛ ወይም አካል ጉዳተኛ ሠራተኛና በአሰሪ መካከል በሚኖር የሥራ ስምሪት ግንኙነት ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

4. የአካል ጉዳተኞችን ሥምሪት መብት ስለመጠበቅ

1. የሥራው ጠባይ የማይፈቅድ ካልሆነ በስተቀር የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎችን አሟልቶ የተገኘና በውድድር ውጤቱ ብልጫ ነጥብ ያገኘ ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ በምንም ዓይነት መልኩ መድልዎ ሳይደረግበት፤

ሀ/ በማንኛውም መሥሪያ ቤት ወይም ድርጅት ውስጥ የሚገኝ ክፍት የሥራ ቦታን በቅጥር፣ በዕድገት፣ በድልድል ወይም በዝውውር ለመያዝ፣ ወይም

ለ/ በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር በሚሰጥ የሥልጠና ፕሮግራም ለመሳተፍ፣ መብት አለው።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የተፈላጊ ችሎታ መመዘኛዎችን አሟልቶ የተገኘና ለውድድር ውጤት እኩል ወይም ተቀራራቢ ነጥብ ያገኘ ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ በምንም ዓይነት መልኩ መድልዎ ሳይደረግበት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ1 /ሀ/ እና /ለ/ ለተመለከቱት መብቶች ቅድሚያ ይሰጠዋል።
3. በሥራው ጠባይ አስገዳጅነት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም የመወዳደሪያ መሥፈርት በተወዳዳሪው ላይ ያለውን ጉዳት የሚመለከት መሆን የለበትም።
4. ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ የተመደበበት የሥራ መደብ የሚያስገኘውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች የማግኘት መብት አለው።

5. መድልዎ ስለመከላከል

1. የማንኛውንም አካል ጉዳተኛ እኩል የሥራ ዕድል የሚያጣብብ ሕግ፣ አሠራር፣ ልማድ፣ ዝንባሌ ወይም መድልዎ የሚፈጥር ሌላ ሁኔታ ሕገወጥ ነው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ /1/ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በቅጥር፣ በዕድገት፣ በድልድል፣ በዝውውር ወይም በሌሎች የሥራ ሥምሪት ሁኔታዎች ለማወዳደሪያ የሚቀመጡ መስፈርቶች የአካል ጉዳተኞችን የሥራ እድል የሚያጣብቡ ሆነው ከተገኙ እንደመድልዎ ይቆጠራሉ።
3. ተመጣጣኝ የሆነ ምቹ የሥራ ሁኔታ ባለመፈጠሩ የተነሳ አካል ጉዳተኛ በእኩል የሥራ ዕድል መብቱ መጠቀም ባለመቻሉ የሚፈጠር የሥራ እድል መጣብብ መድልዎ እንደመፈጸም ይቆጠራል።
4. የአካል ጉዳተኛን እኩል የሥራ ዕድል ተጠቃሚ ለማድረግ ሲባል የሚፈጸም አዎንታዊ ተግባር ወይም ከሥራው ፀባይ አስገዳጅነት የተነሳ የሚደረግ ልዩነት መድልዎ እንደመፈጸም አይቆጠርም።

6. የአሠሪ ኃላፊነቶች

1. ማንኛውም አሠሪ፣
 - ሀ/ ለአካል ጉዳተኞች የሥራና የሥልጠና አካባቢን የማመቻቸትና ተስማሚ የሆኑ የሥራ ወይም የሥልጠና መሣሪያዎችን የማሟላት፤
 - ለ/ ለሴት አካል ጉዳተኞች በጾታና በአካል ጉዳት ምክንያት ያለባቸውን ተደራራቢ ጫና ያገናዘበ ተገቢ የሆነ ማስተካከያና የድጋፍ እርምጃዎች የመውሰድ፤

ሐ/ ማንኛውም ረዳት የሚያስፈልገው አካል ጉዳተኛ ሥራውን ለመሥራት ወይም ሥልጠናውን ለመከታተል የሚያስችለው ረዳት የመመደብ፤

መ/ ሴት አካል ጉዳተኞች በሥራ ቦታ የሚደርስባቸውን ጾታዊ ጥቃት የመከላከልና ተፈጽሞ ሲገኝም ፈጻሚው በመጀመሪያ ህግ የመጠየቁ ሁኔታ እንደተጠበቀ ሆኖ አስተዳደራዊ እርምጃ የመውሰድ፤

ኃላፊነት አለበት።

2. ማንኛውም አሠሪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /ሀ/ እና /ለ/ የተደነገገውን እንዲፈጽም የማይገደደው እርምጃው ያልተመጣጠነ ጫና የሚፈጥርበት ሆኖ ሲገኝ ነው። ሆኖም በማናቸውም ሁኔታ ለአካል ጉዳተኛ ረዳት መመደብ ያልተመጣጠነ ማመቻቸት በአሠሪው ላይ አስከትሏል ሊባል አይችልም።

7. የማስረዳት ግዴታ

1. ማንኛውም አካል ጉዳተኛ በአካል ጉዳት ምክንያት ብቻ በቅጥር፣ በዕድገት፣ በድልድል፣ በዝውውር ወይም በሌሎች የሥራ ሁኔታዎች ላይ መድልዎ ተፈጽሞብኛል የሚል ጭብጥ በማስያዝ ብቻ ለሚመለከተው ፍርድ ቤት ክስ ማቅረብ ይቻላል።
2. በአካል ጉዳተኛ ክስ የቀረበበት ወገን ድርጊቱ አድጎላቸው እንዳልነበረ በማስረጃ የማረጋገጥ ኃላፊነት አለበት።

8. የአካል ጉዳተኛ ሠራተኛ ኃላፊነት

1. ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ የተመደበበትን ሥራ በሙሉ ኃላፊነት የማከናወን ግዴታ አለበት።
2. የአካል ጉዳተኛው የሥራ ኃላፊነቱን በትክክል ባይወጣ ወይም ጥፋት ቢፈጽም የአካል ጉዳቱ ከተጠያቂነት አያድነውም።

9. ስለአዋጁ አፈጻጸም

1. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ይህንን አዋጅ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ ደንቦችን ሊያወጣ ይችላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር፣ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ⁷ እና አግባብ ያላቸው የክልል

⁷በ22/12 (2008) አ. 916 አንቀጽ 9(5) መሠርት የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በሚል ይነበብ።

አካላት ይህን አዋጅ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን በየሥልጣን ክልላቸው ለማውጣት ይችላሉ።

- 3. የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር፣ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ እና የሚመለከታቸው የክልል አካላት ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን በየሥልጣን ክልላቸው የመከታተልና የመቆጣጠር ሥልጣን ተሰጥቷቸዋል።

10. ክስ የመመስረት መብት

- 1. የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች ወይም ይህን አዋጅ ለማስፈጸም የወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች ባለመከበራቸው ምክንያት መብቱ የተነካበት ማንኛውም የአካል ጉዳተኛ ወይም አካል ጉዳተኛው አባል የሆነበት የአካል ጉዳተኞች ማህበር ወይም አካል ጉዳተኛው አባል የሆነበት የሠራተኞች ማህበር ወይም ይህን አዋጅ የሚያስፈጽም አግባብ ያለው አካል ለሚመለከተው ፍርድ ቤት ክስ ማቅረብ ይችላል።
- 2. ክሱ የቀረበለት ፍርድ ቤትም ጉዳዩ በቀረበለት በ60 ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።

11. ስለ ቅጣት

- 1. በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ የበለጠ የሚያስቀጣ ካልሆነ በስተቀር የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ወይም በአዋጁ መሠረት የወጡ ደንቦችን ወይም መመሪያዎችን የተላለፈ አሠሪ ከብር 2 ሺ /ሁለት ሺህ ብር/ በማያንስና ከብር 5 ሺ /አምስት ሺህ ብር/ በማይበልጥ መቀጮ ይቀጣል።
- 2. ፍርድ ቤት በሚሰጠው ውሳኔ መሠረት የተጣለው ግዴታ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ በአሠሪው ካልተሰተካከለ የቅጣቱ መጠን በእጥፍ ጨምሮ ሊወሰን ይችላል።
- 3. አሠሪው ግዴታውን ያልተወጣው በሚመለከተው ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ጥፋት ምክንያት ከሆነ ኃላፊውን ወይም ሠራተኛውን አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ሊያደርገው ይችላል።

12. የተሻፍና ተፈጻሚ የማይሆኑ ሕጎች

- 1. የአካል ጉዳተኞች የሥራ ሥምሪት መብት አዋጅ ቁጥር 101/1986 በዚህ አዋጅ ተሸሯል።

2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

13. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

ሥልጣን ባለው አካል በመታየት ላይ ያለ የአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት ክርክር ይህ አዋጅ ከመጽናቱ በፊት በነበረው ሕግ መሠረት ፍጻሜ ያገኛል።

14. አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ መጋቢት 16 ቀን 2000 ዓ.ም

ግርማ ወልደጊዮርጊስ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

ደንብ ቁጥር 155/2000

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

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 471/1998 አንቀጽ 5 እና በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 587/2000 አንቀጽ 19(1) (ለ) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 155/2000” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡

1. “ባለስልጣን” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን ነው፤
2. “ሠራተኛ” ማለት በባለስልጣኑ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሠራተኛ ሲሆን የባለስልጣኑን ዋና ዳይሬክተር፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችን አይጨምርም፤⁸
3. “የሥራ ሂደት” ማለት በአጠቃላይ በባለስልጣኑ የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ ከውጭ ወይም ከውስጥ የሚቀርብለትን ግብዓትና መረጃ ተጠቅሞ ውጤት ለማምጣት አንድ ሠራተኛ ወይም የሥራ ቡድን በአንድ ነጠላ የሥራ አፈፃፀም ደረጃ በደረጃ የሚያከናውናቸው ተያያዥነትና ተከታታይነት ያላቸው የሥራ ተግባራት የሚከናወኑበት የአንድ ክፍለ ሥራ ወይም ንዑስ ክፍለ ሥራ ፍሰት ነው፤
4. “የሥራ ሂደት ቡድን” ማለት በአንድ የሥራ ሂደት ውስጥ እንዲከናወኑ በባለስልጣኑ ተለይተው የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶችን እንዲያከናውኑና አንድ የጋራ ውጤት እንዲያስገኙ በተመሳሳይ ወይም በተለያዩ የሥራ መደቦች የተመደቡ

⁸ በ23/80(2009) ደ.408 አንቀጽ 2(1) ተሻሻለ፡፡

ተመሳሳይ ወይም የተለያዩ ትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ ዕውቀት፣ ችሎታና ክህሎት ያላቸው ተመሳሳይ ወይም የተለያዩ ደመወዝና ክፍያ የሚከፈላቸው ሠራተኞች ስብስብ ነው።

- 5. “የሥራ ሂደት ባለቤት” ማለት የሥራ ሂደቱ አስተባባሪ፣ መሪና ተጠሪ ነው።
- 6. “የሕክምና ማስረጃ” ማለት ከመንግሥት ወይም ሕጋዊ ፈቃድ ካለው የግል የጤና ተቋም ስለሠራተኛው የጤና ሁኔታና ሕክምና ስለመከታተሉ የሚሰጥ የሕክምና ማረጋገጫ ሲሆን በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በኩል ህጋዊነቱ ተረጋግጦ የቀረበ የውጭ አገር የሕክምና ማስረጃን ይጨምራል።
- 7. “አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የሥራ ሂደት መሪ፣ ዋና ዳይሬክተሩ፣ የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ወይም የዲስፕሊን ቡድን ሠራተኛን በሚመለከት የሚሰጠው ማናቸውም ውሳኔ ነው።
- 8. “ዋና ዳይሬክተር” ማለት የባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ነው።
- 9. “ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት” ማለት የባለሥልጣኑ ቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ነው።

3. የጾታ አገላለጽ

በዚህ ደንብ በወንድ ጾታ የተገለፀው ለሴት ጾታም ተፈፃሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ሁለት

የሥራ ምደባ፣ ደመወዝና ልዩ ልዩ አበሎች

4. የሥራ ምደባ

- 1. ባለሥልጣኑ ለአደረጃጀቱ የሚስማማውን የሥራ ምደባ ሥርዓት ተግባራዊ ሊያደርግ ይችላል።
- 2. አዳዲስ የሚፈጠሩ የሥራ መደቦች ከሌሎች የሥራ ሂደቶችና ውጤቶች ጋር ያላቸውን ተደጋጋፊነት መሠረት በማድረግ ተመዝነው ተስማሚ በሆነው የሥራ ሂደት ውስጥ ይመደባሉ።
- 3. የሥራ መደቡ ራሱን የቻለ የሥራ ሂደት ወይም ንዑስ የሥራ ሂደት መሆን የሚችል ከሆነ ከሌላው የሥራ ሂደት ጋር የሚኖረው ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ታይቶ አደረጃጀቱን ይበልጥ ውጤታማ ሊያደርግ በሚችል መልኩ ይደራጃል።

5. ስለደመወዝ

- 1. ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የደመወዝ ስኬል በማጥናትና ለመንግሥት አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።

- 2. ተመሳሳይ ወይም አንድ ዓይነት ተፈላጊ ችሎታና መመዘኛ የሚጠይቁ እኩል ደረጃ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።
- 3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም የሙያተኛ እጥረት በሚያጋጥሟቸው የሥራ መደቦች ባለሥልጣኑ ከመነሻ ደመወዝ እስከ ሦስት እርከን ገባ ብሎ በመክፈል ሠራተኛን መቅጠር ይችላል።
- 4. በየሁለት ዓመቱ የሥራ አፈፃፀም አማካኝ ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ለሆነ ሠራተኞች የደመወዝ እርከን ጭማሪ ይደረጋል።

6. ልዩ ልዩ አበሎች

ባለሥልጣኑ ሥራውን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ልዩ ልዩ የአበል ዓይነቶችንና ክፍያዎችን መጠን ለመንግሥት አቅርቦ በማስወሰን ተግባራዊ ያደርጋል።

ክፍል ሦስት

ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ

7. መርህ

- 1. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀይል ዕቅድን መሠረት በማድረግ በዝውውር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በቅጥር፣ በድልድል ወይም በምደባ ይሆናል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የደረጃ ዕድገት፣ ቅጥርና ድልድል የሚፈጸመው ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን በማወዳደር ይሆናል።
- 3. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ለማስያዝ ሠራተኞችን ወይም አመልካቾችን ማወዳደር የሚያስፈልገው ከሁሉም የተሻለ የሙያ ብቃትና ሥነ ምግባር ያለውን ሠራተኛ ለመምረጥ ይሆናል።

8. የደረጃ ዕድገት

- 1. የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ሥራው ብቃት ባለው ሠራተኛ አንዲከናወን በማድረግ የባለሥልጣኑን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ይሆናል።
- 2. ባለሥልጣኑ በሚከተሉት ሁኔታዎች አንድን ክፍት የሥራ መደብ ያለውድድር በደረጃ ዕድገት እንዲያዝ ሊያደርግ ይችላል፤

ሀ/ ተወዳዳሪ በሌላ ጊዜ ሠራተኛው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ሥነ ምግባርና ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝና በባለሥልጣኑ የሚሰጠውን የጽሑፍና የቃል ፈተና ሲያልፍ፤

ለ/ ሠራተኛው በባለሥልጣኑ ውስጥ ባለው ክፍተኛ የሥነ ምግባርና የሥራ ውጤት ሞዴልና አርአያ ሠራተኛ ተብሎ ሲመረጥና ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ ሲገኝ ወይም ሊያሟላ የቀረው የአገልግሎት ጊዜ ከአንድ ዓመት ያልበለጠ ሆኖ ሲገኝ፤

ሐ/ ሠራተኛው በሥራ መደቡ ላይ ለአንድ ዓመት ወይም ከዚያ በላይ መልካም ሥነ ምግባርና አጥጋቢ ውጤት እያስመዘገበ በተጠባባቂነት ያገለገለና ለቦታው የተጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ አሟልቶ የተገኘ ወይም ሊያሟላ የቀረው ጊዜ ከአንድ ዓመት አገልግሎት ያልበለጠ ሲሆን ወይም

መ/ ክፍተኛ የሥነ ምግባር ብቁነት በሚጠይቅ ቦታ በሥነ ምግባር የተሻለውን ሠራተኛ መመደብ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ።

3. ማንኛውም ሠራተኛ፤

ሀ/ በከባድ ዲስፕሊን ተከስሶ የተቀጣ ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት እስከሚያልፍ፤ ወይም

ለ/ በዲስፕሊን የተከሰሰ ከሆነ ክሱ ውሣኔ እስኪሰጠው ድረስ ለደረጃ ዕድገት እንዲወዳደር አይፈቀድለትም።

4. ባለሥልጣኑ የደረጃ ዕድገት አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

9. የውስጥ ዝውውር

1. በሚከተሉት ምክንያቶች ዝውውር ሊፈጸም ይችላል፡

ሀ/ በተፈጠረ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ እስኪቀጠር ድረስ ሥራው እንዳይበደል ሠራተኛን በጊዜያዊነት መድቦ ለማሠራት፤

ለ/ በሕመም ወይም በትምህርት ወይም ሥልጠና ወይም ተቀባይነት ባለው ሌላ ምክንያት ከሥራው የተለየን ሠራተኛ በጊዜያዊነት ለመተካት፤

ሐ/ የጤና መታወክ ያጋጠመውን ሠራተኛ ወደ ተሻለ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ለማዛወር፤

መ/ የሥራ መደቡ የተሠረዘበትን ሠራተኛ አዛውሮ ለመመደብ፤

ሠ/ ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ወይም የህመም ፈቃድ ወስዶ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ተለይቶ ከሦስት ወር በኋላ ወደ ሥራው የሚመለስን ሠራተኛ በነበረው የሥራ መደብ ላይ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ቦታ ለማዛወር፤

ረ/ ሠራተኛው የበለጠ ውጤታማ ሊሆን በሚችልበት ቦታ መድቦ ለማሠራት፤

ሰ/ የሠራተኛው ሥነ ምግባር አጠራጣሪ ወይም በአገልግሎት አሰጣጡ ጉድለት ያለበት ሆኖ በተገኘ ጊዜ ሠራተኛውን ከቦታው ለማንሣት፤

ሸ/ በሠራተኛው ላይ የተጀመረ የዲስፕሊን ክስ እስኪጣራና የመጨረሻ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ ሠራተኛውን ከቦታው ለማንሣት፤

ቀ/ ሠራተኛው ሲጠይቅና ጥያቄው ተቀባይነት ሲያገኝ፤

በ/ የሠራተኛ ዝውውርን አስፈላጊ የሚያደርግ ማንኛውም ሌላ ምክንያት ሲያጋጥም፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የሥራ መደብና የሥራ ቦታ በማፈራረቅ እያዛወረ የሚያሠራበት የዝውውር ሥርዓት ተግባራዊ ማድረግ ይችላል፡፡

3. ባለሥልጣኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሰረት ማንኛውንም ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ ተመሳሳይ ወይም ከነበረበት ደረጃ ዝቅ ያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ በማዛወር ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ማሠራት ይችላል፡፡

10. ድልድል

1. ባለሥልጣኑ አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ በሚያደርግበት ጊዜ ሠራተኞችን በማወዳደር ድልድሎ ሊያሠራ ይችላል፡፡

2. በድልድሉ ሊሸፈኑ ያልቻሉና ምደባ ያላገኙ ሠራተኞች መብታቸው ተጠብቆ አገልግሎታቸው ይቋረጣል፡፡

3. ባለሥልጣኑ ካልፈቀደ በስተቀር ከሌላ መሥሪያ ቤት በድልድል የሚመጣ ሠራተኛን እንዲቀበል አይገደድም፡፡

4. ባለሥልጣኑ የድልድል አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

11. ስለቅጥር አፈፃፀም

1. ባለሥልጣኑ ከሚከተሉት በአንዱ ዘዴ የሠራተኛ ቅጥር መፈጸም ይችላል፤
 - ሀ/ ማስታወቂያ አውጥቶ አመልካቾችን በመጋበዝና በማወዳደር፤
 - ለ/ ከከፍተኛ ትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግና ምሩቃንን ጋብዞ በማወዳደር፤
 - ሐ/ ከራሱ የመረጃ ቋት ከሚያገኘው የቀድሞ አመልካቾች ዝርዝር የተሻለ ሥነ ምግባር፣ ልምድና የትምህርት ደረጃ ያላቸውን ጠርቶ በማወዳደር፤
 - መ/ ክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያዎችን በመረጃ መረብ በመልቀቅ በባለሥልጣኑ ድረ-ገጽ በኩል በሚላኩ ማመልከቻዎችና መረጃዎች መሠረት አመልካቾችን ጠርቶ በማወዳደር፤
 - ሠ/ ስለአመልካቾች በሦስተኛ ወገን ለባለሥልጣኖቹ የሚሰጡት ታማኝነት ያላቸውን ምስክርነቶች መሠረት በማድረግ ባለሙያዎችን ጠርቶ ብቃታቸውን በማረጋገጥ፤
 - ረ/ ሌሎች አመቺ የሆኑ ዘዴዎችን በመጠቀም

2. ባለሥልጣኑ ስለቅጥር አፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

12. በባለሥልጣኑ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

የሚከተሉት በባለሥልጣኑ ሊቀጠሩ አይችሉም፤

1. በወንጀል ተከሰሶ የተፈረደበት፤
2. ባለሥልጣኑን ጨምሮ ከማንኛውም መንግሥታዊ ወይም መንግሥታዊ ያልሆነ መሥሪያ ቤት ወይም ድርጅት በዲ.ሲ.ፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ፤
3. በሚኖርበት አካባቢ የሥነ ምግባር ችግር ያለበት መሆኑ የተረጋገጠበት፤
4. የግል ንብረቱን ለማስመዝገብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤
5. ቀደም ሲል ይሠራበት ከነበረው መሥሪያ ቤት የሰንበት ደብዳቤ ማቅረብ ያልቻለ፤
6. የጤንነት ማረጋገጫ ሕክምና ምርመራ ውጤት ለማቅረብ ፈቃደኛ ያልሆነ፤
7. ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማረጋገጫ ያላቀረበ፡፡

13. በሙከራ ጊዜ ብቃትን ስለማረጋገጥ

1. ማንኛውም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የሚያስፈልገው ሠራተኛ ለሙከራ የሚቀጠረው ለአንድ ዓመት ያህል ይሆናል፡፡

2. በሙከራ ላይ ያለ ማንኛውም ሠራተኛ ብቃቱ የሚረጋገጠው በሙከራ ጊዜ በሚያገኘው የሥራ አፈጻጸም ውጤትና በዚህ ጊዜ ውስጥ በሚሰጥ ሥልጠና በሚያገኘው የፈተና ውጤት ድምር አማካኝ ውጤት ይሆናል።
3. በቀጥታ በአፕሬሽን ሥራ ላይ ለሚመደቡና ለአፕሬሽን ሥራው ድጋፍ ለሚሰጡ ባለሙያዎች በሙከራ ጊዜው ውስጥ አስፈላጊው ሥልጠና ይሰጣቸዋል።
4. ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚወስደውን ሥልጠና ካጠናቀቀ በኋላ በቀረው የሙከራ ጊዜ ውስጥ የተግባር ልምምድ ያደርጋል።
5. የሰው ሀብት ሥራ አመራር የሥራ ሂደት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ሠራተኛን ቋሚ ከማድረጉ በፊት ሠራተኛው በሙከራ ጊዜው ውስጥ ስለነበረው ስነ ምግባር፣ የሥራ ተነሳሽነትና የሥራ አፈጻጸም ሰራተኛው ከሚሠራበት የሥራ ሂደት ባለቤት የግምገማ ሪፖርት በወቅቱ ሊቀርብለት ይገባል።

14. ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን

1. ማንኛውም ሠራተኛ የባለሥልጣኑ ቋሚ ሠራተኛ የሚሆነው በሙከራ ጊዜ በተሰጠው ሥልጠና ያገኘው የፈተና ውጤትና በተግባር ልምምድ ወቅት የተሞላለት የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት አማካኝ አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሆኖ ሲገኝ ይሆናል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም በሙከራ ጊዜ ሥልጠና የማያስፈልጋቸው ሠራተኞች ቋሚ ሠራተኛ የሚሆኑት የስድስት ወር የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤታቸው አጥጋቢ ወይም ከአጥጋቢ በላይ ሲሆን ነው።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው ቢኖርም በአንቀጽ 13(5) በተመለከተው መሠረት የሚቀርበው ሪፖርት ሠራተኛው ከባድ የሥነ ምግባር ችግር ያለበት መሆኑን የሚያሳይ ከሆነ ቋሚ ሠራተኛ ሆኖ ሊቀጠር አይችልም።

ክፍል አራት

የሠራተኞች ሥልጠና

15. የሥልጠና ዓላማ

1. ሠራተኛው እንዲሰለጥን የሚደረገው ብቃቱንና የሥራ ችሎታውን በማሳደግ የተሻለ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ለማድረግ ይሆናል።
2. ለማንኛውም ሠራተኛ የሚሰጠው ሥልጠና ሠራተኛው ከሚሠራው ሥራ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያለው መሆን አለበት።

16. ሠራተኛን የማሠልጠን ኃላፊነት

ባለሥልጣኑ ለሥልጠና በጀት በማስፈቀድና ዕቅድ በመያዝ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

17. ስለሥልጠና አፈፃፀምና ውጤት

1. ባለሥልጣኑ ከከፍተኛ የትምህርት ተቋማት ጋር ግንኙነት በማድረግ ወይም የራሱን ማሠልጠኛ ማዕከል በማደራጀት ቋሚና ተከታታይነት ያለው የሥልጠና ፕሮግራም ቀርጾ ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ማንኛውም ከሁለት ሳምንት ላላነሰ ጊዜ የሚሰጥ ሥልጠና ፈተና የሚኖረው ሲሆን ዝቅተኛው የማለፊያ ውጤት በዋና ዳይሬክተሩ ተወስኖ ሠራተኛውና ሥልጠናውን የሚሰጠው ተቋም እንዲያውቁት ይደረጋል።
3. ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠና የሚያገኘው ውጤትና የሠለጠነበት ሙያ ተመዝግቦ ከማህደሩ ጋር እንዲያያዝ ይደረጋል።
4. ባለሥልጣኑ ስለሠራተኞች ሥልጠና የአፈፃፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ክፍል አምስት

የሥራ አፈፃፀም፣ ማትጊያና ጥቅማጥቅም

18. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. ባለሥልጣኑ የሚዘረጋው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት ግልጽና በተጨማሪም መረጃ ላይ የተመሠረተ የውጤት ምዘና ለማከናወን የሚያስችል መሆን አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ጠቅላላ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የባለሥልጣኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ሥርዓት፣
 - ሀ/ የሀብትና የጊዜ አጠቃቀምን ከውጤቱ መጠንና ጥራት ጋር ለማነፃፀርና ትክክለኛውን ውጤት ለመመዘን የሚያስችል፣
 - ለ/ የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያጎለብት፣
 - ሐ/ የሥራ ቅብብሎሽንና የአገልግሎት አሰጣጥን የሚያፋጥን፣
 - መ/ በሠራተኞች ወይም በቡድኖች መካከል ጤናማ የውድድር መንፈስን የሚፈጥርና ተቋማዊ ውጤትን የሚያበረታታ፣
 - ሠ/ የሠራተኛውን የግልና የጋራ ተጠቃሚነት የሚያረጋግጥ፣ እና

ረ/ በአፈጻጸም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል፣ መሆን አለበት።

3. የሥራ አፈጻጸም ምዘና በግል ወይም በቡድን ሊደረግ ይችላል።
4. የሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም የሚመዘነው በሥራ ሂደቱ ባለቤት ይሆናል። የሥራ ሂደቱ ባለቤት ስለሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም በየጊዜው ክትትል እያደረገ መረጃዎችን በአግባቡ መያዝ አለበት።
5. ማንኛውም የሥራ ሂደት ባለቤት የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም የሚመዘነው ከሠራተኛው ወይም ከቡድኑ ጋር የተፈራረመውን የውጤት ተኮር ዕቅድ ስለሥራው አፈጻጸም በየጊዜው ከሚይዘው መረጃ ጋር በማገናዘብ ይሆናል።
6. የሰራተኛው የሰራ አፈጻጸም ተጨባጭ መረጃን መሠረት በማድረግ ተሞልቶ ካልቀረበ የሥራ ሂደቱ ባለቤት ተጠያቂ ይሆናል።
7. ባለሥልጣኑ የሰራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

19. ማትጊያ

1. ባለሥልጣኑ ዓመታዊ የሥራ አፈጻጸሙ ከፍተኛ ከሆነ መንግስት በሚፈቅደው መሠረት ለሠራተኛው በዓመቱ መጨረሻ የማበረታቻ ክፍያ ይፈፀማል።
2. ለሠራተኛው የሚከፈለው የማበረታቻ ክፍያ የሠራተኛውን ደመወዝና በበጀት ዓመቱ ያስመዘገበውን የሥነ ምግባርና የሥራ አፈጻጸም ውጤት መሠረት ያደረገ ይሆናል። የማበረታቻ ክፍያ የዓመቱ አማካይ የሥራ አፈጻጸም ውጤታቸው ከአጥጋቢ በታች የሆኑ ሠራተኞችን አይመለከትም።
3. የማበረታቻ ክፍያ አፈጻጸምን በሚመለከት ባለሥልጣኑ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

ክፍል ስድስት

የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

20. መደበኛ የሥራ ሰዓት

1. የሠራተኛው መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ8 ሰዓት በሣምንት ከ43 ሰዓት አይበልጥም።
2. የባለሥልጣኑ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት በዋና ዳይሬክተሩ ይወሰናል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ባለሥልጣኑ በተመረጡ የጉምሩክ ሥራዎች የ24 ሰዓት አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል።

21. የዓመት እረፍት ፈቃድ

1. ሠራተኛው የሥራው ሁኔታ አስገዳጅ ሆኖ ያልተጠቀመበትን የዓመት ፈቃድ ባለሥልጣኑ በገንዘብ እንዲለውጥለት መጠየቅ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው የዓመት ፈቃድ ሳይወስድ ከሁለት ዓመት በላይ በተከታታይ እንዲሠራ ማድረግ አይቻልም፤

22. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. ከፍርድ ቤት ወይም በሕግ ሥልጣን ከተሰጣቸው ሌሎች አካላት መጥሪያ የደረሰው ሠራተኛ የተጠራው በወንጀል በመጠርጠሩ ምክንያት ለሚደረግ ምርመራ ካልሆነ በስተቀር ተጠርቶ ለሚቆይበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ ለሚቆይባቸው ጊዜያት መሥሪያ ቤቱ ደመወዝ አይከፍልም።

23. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ ማናቸውም ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀ አንደሆነ የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ መሆኑ ተረጋግጦ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቀድለት ይችላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም ሠራተኛው የጠየቀው ፈቃድ ትምህርት ለመማር ከሆነ ትምህርቱ ለሚጠይቀው ጊዜ ያህል የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ሊሰጠው የችላል።
3. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራው ላይ ሊገኝ ያልቻለ ሠራተኛ በስራው ላይ ሊገኝ አለመቻሉን ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ ባሉት 30 ቀናት ውስጥ ለባለሥልጣኑ ሪፖርት ያደረገ እንደሆነ ደመወዝ የማይከፈልበት ከሦስት ወር ያልበለጠ ፈቃድ ይሰጠዋል።

24. ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ፈቃድ የሚያስከትለው ውጤት

1. በረጅም ጊዜ ፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ የሚጠብቀው ለሦስት ወር ያህል ጊዜ ብቻ ይሆናል።
2. የሕመም ፈቃድ ወይም ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ የወሰደ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ የተለየ ሠራተኛ ከሦስት ወር በላይ ወደ ሥራ

ሳይመለስ የቆየ እንደሆነ የሠራተኛውን የሥራ መደብ በሌላ ሠራተኛ ማስያዝ ይቻላል።

- 3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1) እና (2) ቢኖርም ሠራተኛው ባለው ልዩ ሙያና ችሎታ ለሥራ መደቡ እጅግ አስፈላጊ ከሆነና በቀላሉ ሊተካ የማይችል ከሆነ ባለሥልጣኑ የሠራተኛውን የሥራ መደብ ከስድስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ክፍት አድርጎ ሊጠብቀው ይችላል።

ክፍል ሰባት

የሠራተኛ ግዴታዎች፣ ሥነ ምግባርና የዲስፕሊን እርምጃዎች አፈፃፀም

25. የሠራተኛ ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ፣

- 1. የመንግስትን ፖሊሲና የባለሥልጣኑን ስትራቴጂ ተግባራዊ የማድረግና የማስፈጸም፣
- 2. በሥራ ጊዜና ቦታ መልካም ፀባይና ሥነ ምግባራዊ ባህሪ ተላብሶ የመገኘት፣
- 3. ሙሉ ትኩረቱን፣ አቅሙንና የሥራ ጊዜውን በሥራው ላይ የማዋል፣
- 4. ሥራውን በሕግ መሠረትና ተቀባይነት ባለው ደረጃ የማከናወን፣ እና
- 5. የባለሥልጣኑን የሥነ ምግባር ደንብ የማክበር፣

ግዴታ አለበት።

26. ንብረት ስለማስመዝገብ

ማንኛውም የባለስልጣኑ ሠራተኛ ጥሬ ገንዘብን ጨምሮ በራሱ ወይም በትዳር ጓደኛው ወይም አካለ መጠን ባልደረሱ በልጆቹ ስም ተመዝግቦ ወይም ተይዞ የሚገኘውን ማንኛውንም ንብረት የማስመዝገብ ግዴታ አለበት።

27. ተሞክሮን ስለማካፈል

ማንኛውም ሠራተኛ በሥልጠና፣ በጉብኝትና በልምድ ልውውጥ ወቅት በአገር ውስጥም ሆነ በውጭ አገር ያገኘውን ተሞክሮ በጽሑፍ አጠናቅቮ ለባለሥልጣኑ የማቅረብና ያገኘውን ልምድም የማካፈል ግዴታ አለበት።

28. የሠራተኞች ሥነ ምግባር

- 1. ማንኛውም ሠራተኛ ሥራውን በከፍተኛ ሥነ ምግባር በማከናወን ባለሥልጣኑ በሕብረተሰቡ ዘንድ ያለውን ተቀባይነትና የሚጣልበትን አመኔታ ወደላቀ ደረጃ ለማድረስ የበኩሉን ጥረት ማድረግ አለበት።

2. ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን የሥነ ምግባር ደንብ ሊያወጣ ይችላል።

29. የዲስፕሊንና የሥነ ምግባር ጉድለት

የዚህን ደንብ ድንጋጌዎች ወይም የሠራተኞችን የሥነ ምግባር ደንብን በመጣስ ጥፋት የፈጸመ ማንኛውም ሠራተኛ የዲስፕሊን ቅጣት ይወሰንበታል።

30. የዲስፕሊን ቅጣቶች

1. የዲስፕሊን ጥፋት የፈጸመ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት እየታየ ከሚከተሉት አንዱ ቅጣት ይወሰንበታል

ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ ፤

ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ/ እስከ አራት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

መ/ እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ፤

ሠ/ ከሥራ ማሰናበት።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱት ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው የሚመደቡ ሲሆን ከተራ ፊደል (ሐ) እስከ (ሠ) የተመለከቱት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ተብለው ይመደባሉ።

3. ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ተደርጎ የተቀጣ ሠራተኛን የቅጣት ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በበቂ ምክንያት ወደ ነበረበት የሥራ መደብ ለመመለስ ወይም ተመሳሳይ ወደሆነ የሥራ መደብ መመደብ ያልተቻለ እንደሆነ ከመቀጣቱ በፊት ይከፈለው የነበረው ደመወዙ እየተከፈለው ተመሳሳይ ደረጃ ያለው መደብ እስኪገኝ ድረስ አግባብ ሆኖ በተገኘው ክፍት የሥራ መደብ ይመደባል።

31. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 68 ከተመለከቱት በተጨማሪ የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ

1. ማንኛውንም ጥቅም ከተገልጋዮች በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መጠየቅ ወይም መቀበል፤

2. የሥራ ኃላፊነትን በአግባቡ ባለመወጣት በባለሥልጣኑ ወይም በሦስተኛ ወገን ላይ ጉዳት ማድረስ፤

3. ሚስጥራዊ መረጃዎችን መረጃውን የማግኘት ሥልጣን ለሌለው ሰው አሳልፎ መስጠት፤

4. ሠነዶችን ወይም መረጃዎችን መሰረዝ መደለዝ፣ ማጥፋት ወይም በማንኛውም ሁኔታ አገልግሎት እንዳይሰጡ ማድረግ፤
5. አመፅን ወይም ህገ ወጥ አድማን ማነሳሳት ወይም መምራት፤
6. በሠራተኛውም ሆነ በተገልጋዩ መካከል አድሎ ማድረግ ወይም ሌሎች ተገቢ ያልሆነ ጥቅም እንዲያገኙ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መርዳት፤
7. የመንግስትን ገቢ ለግል ጥቅም ሲባል ወይም በቸልተኛነት በወቅቱና በተወሰነው መጠን እንዳይሰበሰብ ማድረግ፤
8. የባለስልጣኑ አገልግሎት አሰጣጥ በአግባቡ አንዳይፈጸም ማደናቀፍ፤
9. በባለሥልጣኑ ጥቅሞች ላይ ህገ ወጥ አድራጎች መፈጸሙን እያወቀ ለሚመለከተው አካል አለመጠቀም፤
10. ሰው ለመጉዳት ወይም የግል ዓላማን ለማሳካት ሆን ብሎ ትክክል ያልሆነ ጥቆማ ማቅረብ፤
11. ማጭብርብር ወይም የማይፈጸም የተስፋ ቃል መስጠት፤
12. በባለሥልጣኑ ሠነዶች ወይም መዝገቦች ላይ ሆነ ብሎ ትክክል ያልሆኑ መረጃዎችን ማስፈር፤
13. የባለሥልጣኑን አርማ ወይም ማህተም ለሕገ ወጥ ዓላማ መጠቀም፤
14. ከባለሥልጣኑ ሥራ ጋር በተያያዘ ጉዳይ፣ መደለል ወይም መሰል ተግባራት ላይ ተሠማርቶ መገኘት፤
15. ሆነ ብሎ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ ማቅረብ ወይም ማያያዝ፤
16. የባለሥልጣኑን ንብረት በአግባቡ አለመያዝ ወይም ለግል ጥቅም ማዋል ወይም ሌሎች እንዲጠቀሙበት ማድረግ፤
17. በሥራ አካባቢ አምባገነን ወይም ጠብ መፍጠር ወይም ባለጉዳይን ወይም ባልደረባን ወይም ኃላፊን መሳደብ ወይም መደብደብ፤
18. በአደንዛኝ ፅፅ ወይም በመጠጥ ተፅዕኖ ምክንያት የሥራ አካባቢን ማወክ ወይም ሥራን ማከናወን አለመቻል፤
19. ሳይፈቀድ በባለሥልጣኑ ስም ስጦታን ወይም ዕርዳታን መጠየቅ ወይም መቀበል፤
20. ስለሥራው አፈፃፀም ሆነ ብሎ የተሳሳተ ሪፖርት ማቅረብ፤

21. ባለጉዳይን ማጉላላት ወይም ለባለጉዳይ ተገቢውን ክብር አለመስጠት ወይም በትህትና አለማስተናገድ

22. ሥራ ላይ ሌሎች ሠራተኞችን ሆነ ብሎ ማሳሳት፤

23. የባለሥልጣኑን ስም የሚያገድፍ ወይም ተገልጋዩ በባለሥልጣኑ ላይ እምነት እንዲያጣ የሚያደርግ ተግባር መፈጸም፤

24. ሌሎች ተመሳሳይ ጥፋቶችን መፈጸም፡፡

32. ተደጋጋሚ ጥፋት

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 31 እና በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 68 ላይ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላሉ ተብለው ከተጠቀሱትና ከእነዚህ ጋር ተመሳሳይ ክብደት ካላቸው ጥፋቶች ውጪ የሆነ ቀላል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ ሲፈጸም ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያስከትላል፡፡

2. በዚህ ደንብ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሐ) እና (መ) የተመለከተው ቢኖርም ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት ለሁለተኛ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛ ከሥራ መሰናበት አለበት፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ባለሥልጣኑ የወንጀልነት ባህሪ ያለውን ከባድ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ ሠራተኛን ከሥራ ለማሰናበት ያለውን ሥልጣን አይገድብም፡፡

33. ሌሎች የዲስፕሊን ጥፋቶች

ቀላልና በሕግ ከተዘረዘሩት ውጭ የሆኑ ሌሎች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ባለሥልጣኑ በሚያወጣው የሠራተኞች ሥነ ምግባር ደንብ ተለይተው ይወሰናሉ፡፡

34. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. በባለሥልጣኑ ዋና መሥሪያ ቤትና በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች ይቋቋማሉ፡፡

2. የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የሠራተኞችን የዲስፕሊን ክሶች የማጣራትና ከሥራ ማሰናበት በመለስ ያሉ የቅጣት ውሳኔዎችን የመስጠት ሥልጣን ይኖራቸዋል፡፡

3. የተፈጸሙት የዲስፕሊን ጥፋቶች ከሥራ የሚያሰናብቱ ከሆነ የዲ.ሲ.ኅ.ሲ.ን ጉዳይ ቡድኖች የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባሉ፡፡

4. በዋናው መሥሪያ ቤት የሚቋቋመው የዲስፕሊን ቡድን የውሳኔ ሃሳቡን የሚያቀርበው ለዋና ዳይሬክተሩ ሲሆን በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት የሚቋቋም የዲስፕሊን ቡድን የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርበው ለቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቱ ኃላፊ ይሆናል።

5. የሥራ ሂደት ባለቤት በሥራ በሚገኝና ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት በፈጸመ ሠራተኛ ላይ በቀጥታ የቃል ወይም የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይህንኑ ለሚመለከታቸው ሥራ ኃላፊዎች ያሳውቃል።

35. የዲስፕሊን ክስ መቅረብ ያለበት ስለመሆኑ

1. የዲስፕሊን ቡድኑ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትልን የዲስፕሊን ጥፋት ማጣራት የሚጀምረው በሥነ ምግባር መኮንን ክስ ሲቀርብለት ብቻ ይሆናል።

2. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ወይም ባለጉዳይ አስፈላጊውን መረጃ ለሥነ ምግባር መኮንን በማቅረብ ጥፋቱን በፈጸመው ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ መጠየቅ አለበት።

36. የሥነ ምግባር መኮንን ተግባርና ኃላፊነት

የሥነ ምግባር መኮንን በሌሎች ሕጎች የተሰጠው ተግባርና ኃላፊነት አንደተጠበቀ ሆኖ፡

1. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን የሚያመለክት ማንኛውም መረጃ እንደደረሰው የተጠርጣሪውን ሠራተኛ የግል ማህደር አስቀርቦ በመመርመርና መረጃዎችን በማጠናከር ለሚመለከተው የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድን የዲስፕሊን ክስ በጽሑፍ ያቀርባል፤ ክሱን ይክታተላል፤ መረጃዎችን በአግባቡ ይይዛል፤

2. በሠራተኛው ላይ የቀረበውን የዲስፕሊን ክስ የስው ሃይል ሥራ አመራርና ዋና ዳይሬክተሩ ወይም አንደሁኔታው የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊው በግልባጭ እንዲያውቁት ያደርጋል፤ አስፈላጊ ሲሆን ጉዳዩ አስኪጣራ ድረስ በሠራተኛው ላይ የዕገዳ ትዕዛዝ እንዲሰጥ ይጠይቃል፤

3. የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች ኃላፊነታቸውን በአግባቡ እየተወጡ መሆናቸውንና ውሳኔ ወይም የውሳኔ ሃሳብ በወቅቱ ማቅረባቸውን ይክታተላል፤

4. ዋና ዳይሬክተሩ፣ የቅርንጫፍ ፅህፈት ቤት ኃላፊዎችና የዲስፕሊን ጉዳይ ቡድኖች የሚሰጧቸውን ውሳኔዎች ይመዘግባል፤ አፈጻጸማቸውን ይክታተላል፤

- 5. ሠራተኞች በአስተዳደራዊ ውሳኔዎች ላይ ለሚያቀርቧቸው ይግባኞች መልስ ይሰጣል፤ ይከራከራል።
- 6. አስፈላጊ በሆነ ጊዜ የህግ ምክርና አስተያየት ይጠይቃል፤
- 7. በሠራተኞች ስለሚፈጸሙ የሥነ ምግባርና የዲስፕሊን ግድፈቶች የሚቀርቡ ጥቆማዎችንና አስተያየቶችን ለማሰባሰብ የሚያስችል ሥርዓት በመዘርጋት መረጃዎቹን በየጊዜው ይገመግማል፤
- 8. በወንጀል መጠየቅ ያለባቸው ሠራተኞች የወንጀል ክስ እንዲመሠረትባቸው ይከታተላል።

37. በልዩ ሁኔታ ሠራተኛን ከሥራ ስለማሰናበት

- 1. በዚህ ደንብ በሌላ ሁኔታ የተደነገገው ቢኖርም ዋና ዳይሬክተሩ በሙስና የተጠረጠረንና እምነት ያጣበትን ማንኛውንም ሠራተኛ መደበኛውን የዲስፕሊን እርምጃ አፈፃፀም ሥርዓት ሳይከተል ከሥራ ማሰናበት ይችላል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሥራ የተሰናበተ ሠራተኛ በየትኛውም የፍርድ አካል ውሳኔ ወደ ሥራ የመመለስ መብት አይኖረውም።

38. የሠራተኞች ቅሬታ

ባለሥልጣኑ የሠራተኞችን ቅሬታ የሚሰሙና እያጣሩ የውሳኔ ሃሳብ አንደሁኔታው ለዋና ዳይሬክተሩ ወይም ለቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊዎች የሚያቀርቡ የቅሬታ አጣሪ ቡድኖችን በዋናው መሥሪያ ቤትና በቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤቶች ያቋቁማል።

39. በሠራተኞች ቅሬታ ላይ ስለሚሰጥ ውሳኔ

- 1. ዋና ዳይሬክተሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊ ስለሠራተኛ ቅሬታ የቀረበለትን የውሳኔ ሃሳብ ሲመረምር በሠራተኛው ላይ ጥፋት መፈጸሙን የተረዳ አንደሆነ ጥፋቱን በፈጸመው የሥራ ኃላፊ፣ ቡድን ወይም ሠራተኛ ላይ የዲስፕሊን ክስ እንዲቀርብ ትዕዛዝ ይሰጣል።
- 2. የሠራተኛው ቅሬታ ከህግ ውጪ በተሰጠ ውሳኔ ላይ ከሆነ ዋና ዳይሬክተሩ ወይም የቅርንጫፍ ጽሕፈት ቤት ኃላፊው በሠራተኛው ላይ ከህግ ውጪ የተሰጠውን ውሳኔ ይሸራል።

ክፍል ስምንት

አገልግሎት ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

40. በብቃት ማነስ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

ሥልጠና የወሰደ ሠራተኛ በሥልጠናው ወቅት ያገኘው የፈተና ውጤት ሥልጠናውን እንዳጠናቀቀ በሥራ ላይ ከሚያስመዘግበው የሥራ አፈጻጸም ውጤት ጋር ተዳምሮ አማካኝ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ አንድ ደረጃ ዝቅ ብሎ እንዲመደብ ይደረጋል። በቀጣዩ አፈፃፀሙን የማያሻሽል ከሆነ ከሥራ ይሰናበታል።

41. በሠራተኛው መታሰር ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

በሠራተኛው መታሰር ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ በወንጀል ተጠርጥሮ ሥልጣን ባለው አካል የታሰረ ሠራተኛ በሶስት ወር ጊዜ ውስጥ ከእስር ተለቆ ወደ ሥራው ካልተመለሰ የሥራ ውሉ ይቋረጣል።⁹

42. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሦስት ወር በላይ ከሥራ ተለይቶ የቆየ አንደሆነ አገልግሎቱ ሊቋረጥ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው በህመም ፈቃድ ከሥራ የተለዩትን ሠራተኞች አይጨምርም።

43. ማዛወር ወይም መደልደል ባለመቻሉ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ባለሥልጣኑ ሕግን መሠረት በማድረግ የሚያደርገውን ዝውውር ወይም ድልድል ለመቀበል ፈቃደኛ ያልሆነ ሠራተኛ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።
2. የሥራ መደቡ በመሠረዙ ወይም በጤና መታወክ ምክንያት ሠራተኛውን ወደ ሌላ ሥራ ወይም በታ አዛውሮ ማሠራት ካልተቻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

44. ስለሌሎች ሕጎች ተፈፃሚነት

1. የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 እና የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/1994 በዚህ ደንብና ደንቡን ለማስፈጸም በወጡ መመሪያዎች ያልተሸፈኑ ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈፃሚ ይሆናሉ።
2. ይህን ደንብ የሚቃረን ማናቸውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ ደንብ በደነገገባቸው ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

45. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

⁹በ23/80(2009) ደ.408 አንቀጽ 2(2) ተሻሻለ።

ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ባለሥልጣኑ ሊያወጣ ይችላል።

46. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች¹⁰

1. ይህ ደንብ ከመጽናቱ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ የሠራተኛ ጉዳዮች በተጀመሩበት ቀጥለው ፍጻሜ ያገኛሉ።
2. ይህ ደንብ ሥራ ላይ ከመዋሉ በፊት ተጀምረው ውሳኔ ያላገኙ ጉዳዮች በዚህ ደንብ መሰረት ውሳኔ የሚያገኙ ይሆናል።

47. ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ ነሐሴ 8 ቀን 2000 ዓ ም

መለስ ዜናዊ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

¹⁰ በ23/80(2009) ደ.408 አንቀጽ 2(3) ተሻሻለ።

ደንብ ቁጥር 157/2001

ስለኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ሠራተኞች አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 471/1998 አንቀጽ 5 እና የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ማቋቋሚያ (እንደተሻሻለ) በወጣው አዋጅ ቁጥር 591/2000 አንቀጽ 24 መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 157/2001” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፡

1. “አዋጅ” ማለት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ማቋቋሚያ (እንደተሻሻለ) አዋጅ ቁጥር 591/2000 ነው፡፡
2. “ባንክ” ማለት የኢትዮጵያ ብሔራዊ ባንክ ነው፤
3. “ቦርድ” ማለት የባንኩ የዳይሬክተሮች ቦርድ ነው፤
4. “የባንኩ የበላይ አመራር” ማለት የባንኩ ገዥ ወይም ምክትል ገዥ ነው፡፡
5. “ሠራተኛ” ማለት በባንኩ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ሲሆን የበላይ አመራርንም ይጨምራል፡፡
6. “ደመወዝ” ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ ውሉ መሠረት ለሚያከናውናቸው ተግባራት የሚከፈለው መደበኛ ወርኃዊ ክፍያ ሲሆን ተያያዥ ክፍያዎችን አይጨምርም፤
7. “የሥራ መደብ” ማለት በአንድ ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ የታቀዱ ተዛማጅነት ያላቸው ተግባሮች ስብስብ ነው፤
8. “የደረጃ ዕድገት” ማለት የአንድ ሠራተኛ ካለበት የሥራ ደረጃ ወደ ከፍተኛ የሥራ ደረጃ መሸጋገር ነው፤

9. “ዝውውር” ማለት ከዋናው መሥሪያ ቤት ወደ ቅርንጫፍ፣ ከቅርንጫፍ ወደ ዋናው መሥሪያ ቤት ወይም ከቅርንጫፍ ወደ ቅርንጫፍ ወይም ከማንኛውም የባንኩ የሥራ ክፍል ወደ ሌላ የሥራ ክፍል ወይም ከአንዱ የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ የሚደረግ የሠራተኛ መዘዋወር ነው።
10. “ቅርንጫፍ” ማለት ድርጅቱ ከዋናው መሥሪያ ቤት ውጭ የከፈተው ማንኛውም ቅርንጫፍ ቢሮ ወይም ተጠሪ ጽሕፈት ቤት ነው።
11. “የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ ይህን ደንብ ወይም ባንኩ ያወጣውን መመሪያ ወይም የሥነ ምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰድበት ቅጣት ነው።
12. “ቅሬታ” ማለት በዚህ ደንብ ወይም በባንኩ መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም ወይም በማንኛውም አሠራር ጉድለት ምክንያት በአንድ ሠራተኛ ወይም ከዚያ በላይ በሆኑ ሠራተኞች የሚነሳ ብሶት ነው።
13. “የትርፍ ሰዓት ሥራ” ማለት ሠራተኛው ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጭ የሚሠራው ሥራ ነው።
14. “ፍቃድ” ማለት ለሠራተኛው የሚሠጡ ልዩ ልዩ የፈቃድ ዓይነቶችን የሚያጠቃልል ደመወዝ የሚከፈልበት ወይም ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ ነው።
15. “የሥራ ሁኔታ” ማለት በባንኩና በሠራተኛው መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የሥራ ላይ ጉዳት ካሳን፣ ሠራተኛ ከሥራ ማሰናበትን፣ የሠራተኞች ቅንሳንና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።
16. “ጊዜያዊ ሠራተኛ” ማለት በባንኩ ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራና ከባንኩ ጋር የሚኖረው ግንኙነት በሚፈራረመው የሥራ ውል የሚመራ ሰው ነው።
 ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም
 ሀ/ በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፣
 ለ/ በባንኩ ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለስልጠና የተመደቡ ተለማማጆችን፣
 ሐ/ ከባንኩ ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሰሩ ሥራ ተቋረጮችን።

መ/ ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከባንኩ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን፤

17. “አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የባንኩ የበላይ አመራር ወይም በበላይ አመራሩ የተወከለው ኃላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ሥነ ሥርዓቱን ሳይጠብቅ በቀጥታ ወይም በዚህ ደንብ በተመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሑፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ነው፤

18. ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው አነጋገር ሴትንም ይጨምራል፡፡

3. የደንቡ ተፈጻሚነት

ይህ ደንብ ተፈጻሚነቱ በብሔራዊ ባንክ ቋሚ ሠራተኞች ላይ ብቻ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

ስለ ባንኩ መዋቅር፣ ስለሰው ኃይል ዕቅድ፣ የደመወዝ ስኬልና የሠራተኛ ቅጥር

4. ስለባንኩ መዋቅር

- 1. ባንኩ የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን መዋቅር ከሰው ኃይል ፍላጎቱ ጋር አጥንቶ ለቦርድ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
- 2. ባንኩ ስትራቴጂክ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ኃይል ዕቅዱን አጥንቶ በቦርዱ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

5. ስለደመወዝ ስኬል

የባንኩ የበላይ አመራር አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በየጊዜው የሚደረጉ የኢኮኖሚ ለውጦችን ወይም ሌሎች ሁኔታዎችን እያገናዘበ የደመወዝ ስኬል ማሻሻያ ጥናት እያካሄደ ለቦርድ ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

6. የቅጥር ውል

- 1. ማንኛውም ሰው ደመወዝ እየተከፈለው ለባንኩ ለመሥራት ሲሰማም በባንኩና በሠራተኛው መካከል የቅጥር ውል ይመሠረታል፡፡
- 2. በባንኩና በሠራተኛው መካከል የሚደረገው የሥራ ቅጥር ውል ሁለቱም ወገኖች በውሉ መሠረት የሚኖራቸውን መብትና ግዴታ በማያጠራጥር አኳኋን በሚያውቁበት ሁኔታና በግልጽ በጽሑፍ መደረግ ይኖርበታል፡፡

3. ባንኩ ክፍት የሥራ መደቦችን ለመሙላት ማስታወቂያ በማውጣት ወይም በሌሎች ዘዴዎች በመጠቀም የሠራተኛ ቅጥር ይፈጽማል። ዝርዝሩ ባንኩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ባንኩ የሠራተኛ ቅጥር ሲፈጽም በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በሐይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች አይ ቪ ኤድስ ወይም በሌላ ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎች መካከል ልዩነት አያደርግም።
5. የሚከተሉት በባንኩ መቀጠር አይችሉም፤
 - ሀ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ሰው፤
 - ለ/ የአምነት ማጉደል፣ የስርቆት ወይም የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ሰው፤
 - ሐ/ የዚህ አንቀጽ ፊደል ተራ (ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በማንኛውም አሠሪ በዲ.ሲ.ፕሊን ጉድለት ምክንያት ከስራ የተሰናበተ ሰው ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት።
6. ማንኛውም ተቀጣሪ በባንኩ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ ለመሆኑ ከኤች አይ ቪ ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ፊደል ተራ (ለ) ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት።

7. የሙከራ ጊዜ

1. አንድ ሰው በሥራ ውሎ መሠረት ሊመደብበት ለታቀደው ቦታ ተስማሚ መሆኑን ለመመዘን ባንኩ ለሙከራ ጊዜ ሊቀጥረው ይችላል።
2. ሠራተኛው ቀድሞ ይሠራው በነበረ የሥራ መደብ ላይ እንደገና በባንኩ ቢቀጠር ለሙከራ ጊዜ ሊቀጠር አይችልም።
3. የሙከራ ጊዜ ለስድስት ወራት ይሆናል።
4. በዚህ ደንብ ወይም በባንኩ መመሪያ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር፣ በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሌላ ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል።
5. በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ ያለ ማስጠንቀቂያ ሥራውን ሊለቅ ይችላል።
6. በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ ለሥራው ብቁ አለመሆኑ እና የሥራ ውጤቱም ከአጥጋቢ በታች መሆኑ ሲረጋገጥ ወይም የባንኩን ሕግና መመሪያ ጥሶ ሲገኝ

ባንኩ ያለ ማስጠንቀቂያ የሥራ ስንብት ክፍያ ለመክፈል ማይገደድ የሥራ ውሉን ሊያቋርጥ ይችላል።

- 7. በሙከራ ጊዜው አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ ሠራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ከባንኩ ይሰጠዋል።
- 8. በሙከራ ላይ ያለ የባንኩ ሠራተኛ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ሊደረግ ይችላል።
- 9. በሙከራ ላይ የሚገኝ የባንኩ ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላላታል።
- 10. በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራ ላይ ያልተገኘች በሙከራ ላይ ያለች ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዱ እንድትጠናቀቅ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል። ሆኖም በሥራ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል።

8. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

ባንኩ ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ሥራ ላይ ነው። ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።

9. በተጠባባቂነት ስለማሠራት

- 1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የባንኩ ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላይ በለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።
- 2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የባንኩን ሠራተኛ ለመተካት የትምህርቱ ወይም የሥልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ የሥራ መደቡን በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሰራት ይቻላል።
- 3. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሰራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈላል። የተጠባባቂነት አበል መጠኑን ባንኩ በመመሪያ ይወስናል።

10. ስሰዕድገትና ዝውውር

ክፍት የሥራ መደቦች በዕድገት የሚሞሉበትን ሁኔታና ዝውውርን በሚመለከት ባንኩ መመሪያ ያወጣል።

11. ስለትውስት ዝውውር

የባንኩ ሠራተኛ ወደ መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ወደ ሌላ ድርጅት ሄዶ በትውስት እንዲሰራ እና የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የሌላ ድርጅት ሠራተኛ ወደ ባንኩ መጥቶ በትውስት እንዲሠራ የሚያደርግ አሠራር ባንኩ መመሪያ አውጥቶ ሥራ ላይ ሊያውል ይችላል።

ክፍል ሦስት
መብቶችና ግዴታዎች

12. የባንኩ መብቶች

ባንኩ በዚህ ደንብና በሌሎች ሕጎች የተደነገጉትን ሥርዓቶች መሠረት በማድረግ የባንኩን ሥራ ለመምራት፣ የሠራተኞች አስተዳደር ሥራን ለመፈጸምና ለማስፈጸም ተገቢውን እርምጃ ሁሉ መውሰድ ይችላል።

13. የሠራተኛ መብቶች

1. በሕግ፣ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በዚህ ደንብ ላይ ተመሥርቶ በሚወጣው የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ መመሪያ የሚከለክልበት ምክንያት እስከሌለ ድረስ ማንኛውም ሠራተኛ በዚህ ደንብና ባንኩ በሚወጣው ዝርዝር መመሪያዎች ውስጥ የተጠቀሱትን መብቶችና ጥቅሞች በሙሉ ያገኛል።
2. ሠራተኛው የራሱን ዕድገትና መብት የሚቃረን የሥራ ሁኔታ ባጋጠመው ጊዜ ለባንኩ ቅሬታውን የማቅረብ መብት ይኖረዋል።

14. የባንኩ ግዴታዎች

- ባንኩ ፣
1. የዚህን ደንብ ድንጋጌዎችና በዚህ ደንብ መሠረት የወጡ መመሪያዎችን ያከብራል፤
 2. በማናቸውም መንገድ የሠራተኛውን መብትና ክብረት ህሊናን ዝቅ የሚያደርጉ ተግባሮችን አይፈጽምም፤
 3. ሠራተኞቹ የዚህን ደንብና በዚህ ደንብ መሠረት የሚወጡ መመሪያዎች ትርጉምና አፈጻጸም በሚገባ እንዲረዱ አስፈላጊውን ሁሉ ያደርጋል፤
 4. ለእያንዳንዱ የሥራ መደብ ተገቢ የሆነ የሥራ ዝርዝር እና የሥራ ዕቅድ አፈጻጸም ውጤትን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ይሰጣል፤

- 5. ለሠራተኛው ለሥራው የሚያስፈልገውን መሣሪያ ያቀርባል፤
- 6. በዚህ ደንብ ላይ ተመሥርተው በወጡ መመሪያዎች ውስጥ የተጠቀሱትን ጥቅሞች በሙሉ በጊዜው በሥራ ላይ ያውላል፤
- 7. የሥራ አካባቢ ለሠራተኛው ጤንነትና ደህንነት አመቺ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

15. የሠራተኛው ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ፡

- 1. ለሕዝቡና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆን አለበት፤
- 2. መንግስት የሚያወጣቸውን ፖሊሲዎች አክብሮ በብቃት መፈጸም ይኖርበታል፤
- 3. ለተቀጠረባቸው የሥራ ግዴታዎችና ለባንኩ መመሪያዎች መፈጸም መላ ችሎታውንና መላ ኃይሉን ያበረክታል፤
- 4. የባንኩን ደንበኞች፣ የራሱንና የሥራ ጓደኞቹን፣እንዲሁም የባንኩን ንብረት ሊጎዱ የሚችሉ አድራጎቶችን አይፈጽምም፤
- 5. በባንኩ፣ በሠራተኞችና በማንኛውም እንግዳ ላይ ጉዳት የሚያስከትል ድንገተኛ አደጋ ቢደርስ፣ የሥራ ክፍሉ በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ወይም እራሱ አስቦ ለማድረግ በሚችለው መንገድ ዕርዳታ ያበረክታል፤
- 6. በማናቸውም ጊዜ በክፍል ኃላፊውም ሆነ በበላይ ኃላፊ ሥራውን በሚመለከት ጉዳይ በአግባቡ ቁጥጥር ሲደረግበት ቁጥጥሩን ይቀበላል፤ትዕዛዙንም ያከብራል፤
- 7. አፅንኖ በሚያደነዝዝ ዕፅ ወይም በመጠጥ ኃይል ተመርዞ በሥራ ገበታ ላይ መገኘት የለበትም፤
- 8. በሠራተኞች እንዲሁም በሠራተኞችና በባንኩ መካከል አለመግባባት የሚፈጥር ድርጊት ወይም ማንኛውንም ፀብ አያነሳሳም፤
- 9. ጉቦ ወይም መማለጃ መቀበል ወይም መስጠት የለበትም፤
- 10. ባንኩ በሚጠይቀው መሠረት ከኤች አይ ቪ በስተቀር የሚደረጉትን ክትባትና ሕክምና እንዲሁም ምርመራ ያደርጋል፤ ይፈጽማል፤
- 11. ስለደህንነት ጥበቃና ስለአደጋ መከላከል የወጡ የሥራ ደንቦችን ያከብራል፤ አስፈላጊ የሆኑትን የአደጋ መከላከያ ጥንቃቄዎች ይወስዳል
- 12. ባንኩ የሚያወጣቸውን መመሪያዎች እና የሥነ ምግባር ደንቦችን ያከብራል፡፡

ክፍል አራት

የስራ ሁኔታ

16. የሥራ ሰዓት

የባንኩ መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ8 ሰዓታት በላይም ከ39 ሰዓታት የማይበልጥ ሆኖ ዝርዝሩ በባንኩ በሚወጣው መመሪያ መሠረት ይሆናል።

17. የትርፍ ሰዓት ሥራ

1. ባንኩ እንዳስፈላጊነቱ በሠራተኛው ምርጫ ክፍያ የሚፈጸምበት ወይም የማካካሻ ዕረፍት የሚሰጥበት የትርፍ ሰዓት ሥራ ሊያሠራ ይችላል።
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠን፣ የትርፍ ሰዓት ሥራ የሠራ ሠራተኛ ክፍያ የሚያገኝባቸው ሁኔታዎች እንዲሁም የማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ባንኩ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት ይወሰናሉ።

18. የዓመት ፈቃድ

1. ለመጀመሪያ አንድ ዓመት አገልግሎት የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ቢያንስ ከ20 የሥራ ቀን ማነስ የለበትም። ለማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ የሚሰጠው የዓመት ፈቃድ ጣሪያው ከ30 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ አፈጻጸም የሚታሰብ ይሆናል።
4. የዓመት ዕረፍት ፍቃድ የባንኩን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።
5. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የባንኩ ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም።
6. የዓመት ፍቃድ ሊተላለፍ አይችልም፤ ሆኖም ባንኩ በሥራ ጫና ምክንያት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው የሠራተኛውን የዓመት ፍቃድ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፍ ይችላል ሆኖም ሠራተኛው ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፍቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት።

7. የዓመት ፍቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፍቃድ በገንዘብ አንዲለወጥ ይደረጋል።
8. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (7) ድንጋጌ ቢኖርም ባንኩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፍቃዱ በገንዘብ ተለውጦ አንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን አንድ ዓመት ዕረፍት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማስብ በገንዘብ ተለውጦ አንዲሰጠው ያደርጋል።
9. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።
10. በዓመት ፍቃድ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ ሥራ ላይ ቢሆን ኖሮ ሊከፈለው ከሚገባው ጋር እኩል ይሆናል።
11. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ አንድ የባንክ ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ በተቀጠረበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፍቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ አንዲሰጠው ይደረጋል።
12. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፍቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፍቃዱ ያቋረጠ የባንኩ ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፍቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ አንዲመልስ ይደረጋል።

19. የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰ ጡር የሆነች የባንኩ ሠራተኛ ከእርግዝናዋ ጋር በተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ከደመወዝ ጋር ፍቃድ ይሰጣታል፤ ሆኖም ሠራተኛዋ ከምርመራ በኋላ የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት።
2. ነፍሰ ጡር የሆነች የባንኩ ሠራተኛ ከመውለዷ በፊት ሐኪም አንድታርፍ ካዘዘ ከደመወዝ ጋር እረፍት ይሰጣታል።
3. ነፍሰ ጡር የሆነች ሠራተኛ አወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት መውለጃዋ ሲደርስ የ30 ተከታታይ ቀናት ቅድመ የወሊድ ፍቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ የ60 ተከታታይ ቀናት በአጠቃላይ 90 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፍቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት ሠራተኛዎ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፍቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፍቃድ ከወለደች በኋላ አንድ-ትጠቀምበት ይደረጋል።
5. ሠራተኛዎ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፍቃድ ሲያልቅ ያልወለደች አንደሆነ አስከምት-ወልድበት ቀን ድረስ በአሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፍቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፍቃድ የሌላት አንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፍቃድ ይተካል።
6. ሠራተኛዎ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፍቃድ የሚስፈልጋት መሆኑ ከተረጋገጠ በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ (1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፍቃድ መውሰድ ትችላለች።
7. የባንክ ሠራተኛው የትዳር ጓደኛ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀን ፍቃድ ይሰጠዋል።

20. የህመም ፈቃድ

1. ማንኛውም የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የባንኩ ሠራተኛ በህመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ በሐኪም ማስረጃ መሠረት የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ለሠራተኛው የሚሰጥ የህመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወሰድም ህመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር አይበልጥም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ሙሉ ደመወዝ የሚከፈልበት፣ ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ግማሽ ደመወዝ የሚከፈልበት እና ለመጨረሻው ሁለት ወራት ደመወዝ የማይከፈልበት ይሆናል።
4. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ በህመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በቀር በማግስቱ ለባንኩ ማሳወቅ አለበት።
5. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የባንክ ሠራተኛ የሐኪም ማስረጃ የሚቀርብበት እስከ አንድ ወር የሚደርስ የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

21. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ ለሀዘን፣ ለጋብቻ እና ለብሔራዊ ፈተና በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ስባት የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

22. ሕጋዊ ግዴታን ለመፈጸም ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ፡

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፤
 2. በህዝብ ምርጫ ሥልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፤
- ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

23. ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የባንክ ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የባንኩን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን በበላይ አመራሩ ሊፈቀድለት ይችላል።
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የባንኩ ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።

ክፍል አምስት

የደመወዝ ክፍያ፣ አበል፣ ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞችና ማበረታቻ

24. የደመወዝ ክፍያ

1. ባንኩ እ.ኤ.አ. በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞች ወይም ለህጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈፅማል።
2. የማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ ደመወዝ
 - ሀ/ ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፤
 - ለ/ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ
 - ሐ/ በህግ በተደነገገው መሠረት
 ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 (ለ) ወይም (ሐ) (መሠረት ከሠራተኛው ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

25. የደሞዝ ጭማሪ

በባንኩ ዕቅድ አፈጻጸምና በሠራተኞች የሥራ ውጤት ላይ በመመሥረት በቦርዱ ሲፈቀድ ባንኩ አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤት ላስመዘገቡ ሠራተኞች ዓመታዊ የደመወዝ ጭማሪ ያደርጋል።

26. ልዩ ልዩ አበሎች

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የባንኩን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
2. ባንኩ የተለያዩ የአበል አይነቶችን እንዲሁም አበል የሚከፈልባቸውን ሁኔታዎች በመመሪያ ይወስናል።

27. የህክምና አገልግሎት ስለማግኘት

ባንኩ

1. ለባንኩ የበላይ አመራር የአገር ውስጥና የውጭ አገር ሙሉ የሕክምና ወጭውን ይሸፍናል።
2. ለባንኩ የበላይ አመራር የትዳር ጓደኛና አቅመ አዳም ላልደረሱ ልጆች ሙሉ የአገር ውስጥ የሕክምና ወጭ ይሸፍናል።
3. ለሠራተኛውና ለትዳር ጓደኛው የሀገር ውስጥ የህክምና ወጪን ሙሉ በሙሉ ይሸፍናል።
4. በሜዲካል ቦርድ ሲረጋገጥ ለሠራተኛው የውጪ አገር ሕክምና ወጪ አስከተውሰነ መጠን ድረስ ያለውን ይሸፍናል። ዝርዝሩ በመመሪያ ይወሰናል።
5. ከባንኩ በጡረታ ለተገለለ ሠራተኛ የአገር ውስጥ የሕክምና ወጪውን ይሸፍንለታል።

28. የመድን ዋስትና አገልግሎት ስለማግኘት

ባንኩ ለሠራተኛው በ24 ሰዓት ውስጥ ለሚደርስበት አደጋ የመድን ዋስትና ይገባል።

29. ልዩ ልዩ ጥቅማ ጥቅሞች

1. ለባንኩ የበላይ አመራር የፌዴራል መንግሥት የመኖሪያ ቤት ይሰጣል። ሆኖም የበላይ አመራሩ የመኖሪያ ቤት አበል ከፈለገ አበሉ ይሰጠዋል።
2. ባንኩ ሠራተኞችን ለመያዝና ለማቆየት የሚያስችሉት የተለያዩ ጥቅማ ጥቅሞች በማጥናት በቦርዱ ሲጸድቅ ሥራ ላይ ያውላል።

30. የሥራ ማበረታቻ ስለመስጠት

በሥራ ዕቅድ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላይ ተመስርቶ ባንኩ በቦርድ ሲፈቀድለት ለሠራተኞች ዓመታዊ የሥራ ማበረታቻ ሊሰጥ ይችላል።

ክፍል ስድስት
ሥልጠናና ትምህርት

31. ሥልጠናና ትምህርት

ባንኩ የተጣለበትን የሥራ ድርሻ በሚገባ መወጣት እንዲችል ሠራተኛው በአገር ውስጥና በውጭ አገር በቂ ሥልጠናና ትምህርት የሚያገኝበትን መንገድ ቀይሶ ተግባራዊ ያደርጋል።

32. የግል ማህደርና የሠራተኞችን መረጃ ስለመያዝ

ባንኩ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የመረጃ ቋት ይይዛል። በተጨማሪ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በእያንዳንዱ ሠራተኛ ማህደር ውስጥ ያስቀምጣል።

ክፍል ሰባት
የዲቪዥኒን እርምጃዎችና የቅሬታ አቀራረብ

33. የዲቪዥኒን ቅጣት አይነቶችና አመዳደብ

1. የዲቪዥኒን ጉድለት የፈጸመ የባንኩ ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፤

- ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ፤
- ለ/ የመጀመሪያ ደረጃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፤
- ሐ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እና እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
- መ/ የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እና እስከ ሁለት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤
- ሠ/ የመጨረሻ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እና እስከ ሁለት እርከን ደመወዝ ወይም እስከ ሁለት ደረጃ የሚያስቀንስ፤
- ረ/ ከሥራ ማሰናበት።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ሐ) የተመለከቱት ቀላል የዲቪዥኒን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከፊደል ተራ (መ) እስከ (ረ) የተመለከቱት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

34. የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ከባድና ቀላል የጥፋት ዓይነቶች

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 45 ንዑስ አንቀጽ (1) ሥር የተጠቀሱት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉት ጥፋቶች አንደተጠበቁ ሆነው፤ በተጨማሪ የሚከተሉት ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፤

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

ለ/ ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤

ሐ/ ከባንኩ ሥራ ጋር የዓላማና ጥቅም ግጭት የሚያመጣ ሌላ ሥራ ሲሠራ የተገኘ፤

መ/ ባንኩን የሚጎዳ ድርጊት ሲፈጸም እያወቀ ለባንኩ ሳያሳውቅ የቀረ፤

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

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

2. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉትን ጥፋቶች ባንኩ በመመሪያ ይወስናል።

35. የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. የባንኩ የበላይ አመራር የሠራተኞቹን የዲሲፕሊን ክስ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ያቋቁማል።

2. የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።

3. ኮሚቴው ከ3-5 አባላት ይኖራታል።

36. የኮሚቴው ተግባር

1. ኮሚቴው በዚህ ደንብ አንቀጽ 33 ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) በሥራ ክፍሎች ከሚወሰዱ የዲሲፕሊን እርምጃዎች በስተቀር በሠራተኛ ላይ የሚቀርበውን የዲሲፕሊን ክስ አጣርቶ ለበላይ አመራር የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።

- 2. ኮሚቴው ባንኩ ይህንን ደንብ መሠረት አድርጎ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ሥራውን ያከናውናል።

37. ሠራተኛን ከሥራ ስለማገድ

- 1. በዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት የተከሰሰ ሠራተኛ በአስቸኳይ ከሥራ አለመታገድ ጉዳት የሚያደርስ መሆኑ ከታመነ፣ ባንኩ ሠራተኛውን በጽሑፍ ከሥራ ሊያግድ ይችላል፤ ሠራተኛው ራሱ ለውሳኔ መዘግየት ምክንያት ካልሆነ በስተቀር ባንኩ በክሱ ላይ ውሳኔ ሳይሰጥ ከ30 ተከታታይ ቀናት በላይ ሠራተኛውን አያግደውም። ሠራተኛው በታገደበት ጊዜ ደመወዙን አያገኝም።
- 2. ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈላል።
- 3. የባንኩ ሠራተኛ ከሥራ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም።

38. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

- 1. የባንኩ የበላይ አመራር ሠራተኞቹ የሚያቀርቡትን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ አስተያየት የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል
- 2. ኮሚቴው በባንኩ የበላይ አመራር የተመረጡ ከ3 ያላነሱ ከ5 ያልበለጡ አባላት ይኖሩታል።
- 3. የእያንዳንዱ የኮሚቴ አባል የሥራ ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል። የኮሚቴ አባል የሥራ ዘመን ሲያልቅ በበላይ አመራሩ በድጋሜ ሊመረጥ ይችላል።

39. የኮሚቴው ተግባር

- 1. ኮሚቴው ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ የሚያቀርበውን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት ለበላይ አመራሩ ቅሬታው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ ባሉት 30 የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል።
- 2. ኮሚቴው ባንኩ ይህንን ደንብ መሠረት አድርጎ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ሥራውን ያከናውናል።

40. በኮሚቴው የሚታዩ የቅሬታ ጉዳዮች

- 1. 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 ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤

ሰ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 33 የተዘረዘሩት የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶች ዝርዝር መሠረት ከሚወሰዱ የዲሲፕሊን እርምጃዎች፤

ሸ/ ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም የሥራ ውል መቋረጥ፤

ቀ/ ከህግ ውጪ ደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቆረጥ፤

በ/ በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት ጋር የተያያዘ መብት መጓደል፤ ወይም

ተ/ በሥራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ ከሚነሱ ጉዳዮች፤ ወይም

ቸ/ የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፤

ጋር በተያያዘ የባንኩ ሠራተኛ የሚያቀርበውን ቅሬታ አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡

2. ሠራተኛው ለቅሬታ ምክንያት ሆኗል የተባለውን ጉዳይ ከተረዳው በኋላ አሥራ አምስት ተከታታይ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ቅሬታውን በጽሁፍ ለኮሚቴው ያቀርባል። በግልባጭ ለባንኩ የበላይ አመራር ያሳውቃል። ሠራተኛው ቅሬታውን ካሰታወቀበት ጊዜ ጀምሮ በ45 የሥራ ቀናት ውስጥ የባንኩ የበላይ አመራር ለቅሬታው ውሳኔ ይሰጠዋል።

3. የባንኩ የበላይ አመራር በሚሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ሠራተኛ ጉዳዩን ለመደበኛ ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል።

ክፍል ስምንት

የሥራ ውል ስለማቋረጥ

41. ስራ ውል ስለማቋረጥ

የሥራ ውል በህግ በተደነገገው መሠረት፤ በባንክ ወይም በሰራተኛው አነሳሽነት ወይም በሁለቱ ወገኖች ስምምነት ሊቋረጥ ይችላል።

42. በህግ በተደነገገው መሠረት የሥራ ውልን ስለማቋረጥ

የሥራ ውል ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያቶች ይቋረጣል፡

1. ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የተደረገ የሥራ ውል በውሉ የተወሰነው ጊዜ ወይም ሥራ ሲያልቅ፤
2. ሠራተኛው ሲሞት፤
3. ሠራተኛው አግባብ ባለው ህግ መሠረት በጡረታ ሲገለል፤ ወይም
4. ከፊል ወይም ሙሉ ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ምክንያት ሠራተኛው ለመስራት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፡፡

43. የሥራ ውልን በስምምነት ስለማቋረጥ

1. ባንኩና ሠራተኛው የሥራ ውላቸውን በስምምነት ማቋረጥ ይችላሉ፡፡
2. የሥራ ውል በስምምነት ማቋረጥ የሚፀናውና በሠራተኛው ላይ አስገዳጅ የሚሆነው የተደረገው ስምምነት በጽሁፍ ሲሆን ነው፡፡

44. በባንኩ እነሣሽነት የሚደረግ የሥራ ውል ማቋረጥ

1. የሥራ ውል የሠራተኛውን ጠባይ ወይም የመሥራት ችሎታ ማነስ ከሚመለከቱ ግልጽ ሁኔታዎች ወይም ሠራተኛው ሥራው የሚፈልገውን መስፈርት ሳያሟላ ሲቀር ወይም የሥራ እንቅስቃሴ ጋር ግንኙነት ባላቸው ምክንያቶች ሊቋረጥ ይችላል፡፡
2. የሚከተሉት የሥራ ውልን ለማቋረጥ ተገቢ ምክንያቶች ሆነው ሊቆጠሩ አይችሉም
 ሀ/ ሠራተኛው በባንኩ ላይ ቅሬታ በማቅረቡ ወይም በፍርድ ቤት በቀረበ ክስ ተካፋይ በመሆኑ ፡ ወይም
 ለ/ የሠራተኛው ብሔረሰብ፣ ፆታ፣ ሃይማኖት፣ የፖለቲካ አመለካከት፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ ዘር፣ ቀለም፣ የቤተሰብ ኃላፊነት፣ የዘር ሐረግ፣ እርግዝና ወይም ማህበራዊ አቋም፡፡

45. ያለ ማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. ሠራተኛው የሚከተሉትን ፈጽሞ ከተገኘ ባንኩ የሥራ ውሉን ያለማስጠንቀያ ማቋረጥ ይችላል፡-
 ሀ/ ባንኩ ውስጥ ሊቀጠር ወይም ከተቀጠረ በኋላ የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ ወይም ማናቸውም የሐሰት ሰነድ ካቀረበ፤
 ለ/ ለግል ወይም ለሦስተኛ ወገን ጥቅም ብሎ የሐሰት የሕክምና፣ የገንዘብ ወጪ ደረሰኝ ወይም በተመሳሳይ ደረጃ የሚታይ ሰነድ ካቀረበ፤
 ሐ/ የባንኩን ሰነድ አውቆ ካጠፋ፣ ከደለዘ ወይም ከቀየረ፤

መ/ የባንኩን ወይም የሥራ ባልደረቦቹን ወይም የደንበኞቹን ወይም የእንግዶቹን ገንዘብ ወይም ንብረት ከሰረቀ ወይም ከዘረፈ ወይም ከባንኩ ፈቃድ ሳያገኝ በኃላፊነት ያልተረከበውን ንብረት ከወሰደ፤

ሠ/ ከባንኩ ሥራ ጋር በተያያዘ ምክንያት ከማንኛውም ሰው ጉቦ ወይም መማለጃ ከተቀበለ ወይም ከሰጠ ወይም እንዲሰጠው ከጠየቀ፤

ረ/ ከባንኩ ሥራ ጋር በተያያዘ ወይም ከዚህ ውጪ በማጭበርበር፣ በስርቆት፣ በማታለል፣ እምነት በማጉደል ወይም በሌላ ተመሳሳይ ወንጀል ተፈርዶበት ከታሠረ፤

ሰ/ በባንኩ ንብረት ወይም በባንኩ ሠራተኛ፣ ደንበኛ ወይም እንግዳ ላይ ጉዳት ካደረሰ ወይም ለማድረስ ከሞከረ፤

ሸ/ በማስመሰል በባለሥልጣን ፊርማ ከተጠቀመ ወይም የባንኩን ማኅተም ለግሉ ወይም ለሌላ ወገን ጥቅም ካዋለ፤

ቀ/ ሚሥጥራዊ የሆኑትን የባንኩን ሰነዶች አግባብ ካለው የሥራው ኃላፊ መመሪያ ሳይቀበል ለማይመለከተው ወገን አሳልፎ ከሰጠ ወይም ካጋለጠ፤

በ/ በሂሳብ ውስጥ በቂ ገንዘብ የሌለው መሆኑን እያወቀ ለሦስተኛ ወገን ቼክ ከሰጠ፤

ተ/ ለግል ወይም ለሦስተኛ ወገን ጥቅም ብሎ ትክክለኛውን የባንኩን አሠራር ካፋለሰ፤

ቸ/ በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት ከተደባደበ፤

ኀ/ በልማዳዊ ስካር፣ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን ከበደለ፤

ነ/ በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት ከፈጸመ፤

ኘ/ በጽሁፍ በተሰጠው የሥራ ዝርዝር መሠረት የተመደበበትን ሥራ በእንቢተኛነት ካልሠራ፤

አ/ ያለ በቂ ምክንያት መደዳውን ለአሥር ቀናት ከሥራ ከቀረ፤

ከ/ በሥራ ቦታ ላይ የታወቁ ጥቃት ከፈጸመ፤

ኸ/ ሆነ ብሎ ከባንኩ ፖሊሲና የአሠራር ደንብ ውጭ ባንኩን የሚጎዳ ውሳኔ ከሰጠ ወይም በሥልጣኑ አለአግባብ ከተጠቀመ፤

ወ/ ሥራ እንዳይሠራ ሆነ ብሎ ካወከ ወይም ከሚያውኩት ጋር ከተባበረ፤

ዘ/ በባንኩና በሠራተኞች መካከል አለመግባባትን የሚፈጥር ሀሰተኛ ወሬ መሆኑን እያወቀ አሰራጭቶ ጠብ ካነሳሳ ወይም እንዲነሣ ከሞከረ፤

ዠ/ በሥራው ላይ የማታለል ወይም የማጭበርበር ተግባር ከፈጸመ፤

የ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ በተዘረዘሩት ጥፋቶች አፈጻጸም እያወቀ ተካፋይ ወይም ተባባሪ ከሆነ፡፡

2. ባንኩ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሥራ ውል በሚያቋርጥበት ጊዜ የሥራ ውል የሚቋረጥበትን ምክንያትና ቀን በመጥቀስ ለሠራተኛው በጽሁፍ መግለጽ አለበት፡፡

46. በማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. የሚከተሉት ምክንያቶች የሠላሣ ቀን ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሥራ ውል ለማቋረጥ በቂ ምክንያት ይሆናሉ፡

ሀ/ ሠራተኛው የተመደበበትን ሥራ ለማከናወን ችሎታው ቀንሶ ሲገኝ ወይም የሥራ ችሎታውን ለማሻሻል ባንኩ ያዘጋጀለትን የሥልጠና ዕድል ባለመቀበሉ ምክንያት ሲሠራ የቆየውን ሥራ ለመቀጠል የሥራ ችሎታ የሌለው ሆኖ ሲገኝ ወይም ሥልጠና ከተሰጠው በኋላ አስፈላጊውን አዲስ የሥራ ችሎታ ለመቅሰም የማይችል ሲሆን፤

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

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

መ/ በዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋቶች ምክንያት የዲ.ሲ.ፕሊን እርምጃ የተወሰደበት በመሆኑ፡፡

2. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 ንዑስ አንቀጽ (3) ወይም (5) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት ከሥራ ይሰናበታል፡፡

47. ሠራተኛን ስለመቀነስ

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 46 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሐ) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፤ ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ፤

ሀ/ የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፤

ለ/ የባንኩ ከፊል የሥራ አካሉ ሲዘጋ፤

ሐ/ ከመዋቅርና ከአሠራር ማሻሻያ ጋር በተያያዘ ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፤ ክፍት ቦታ ተገኝቶ ሊዛወር ካልቻለ ወይም ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ተዛውሮ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይስናበታል።

2. ሠራተኛን ከሥራ ስለመቀነስ ባንኩ መመሪያ ያወጣል።

48. በሠራተኛው ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሚደረግ የሥራ ውል መቋረጥ

1. በሕግ ወይም በውል የተቀመጡ ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው፤ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ማንኛውም ሠራተኛ ለባንኩ በቅድሚያ የሠላሳ ቀን ማስጠንቀቂያ በጽሑፍ በመስጠት በማንኛውም ምክንያት በገዛ ፈቃዱ የሥራ ውል ማቋረጥ ይችላል።

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

3. የባንኩ ሠራተኛ ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የበላይ አመራሩ የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (3) የሥራ ውሉ የሚቋረጥ ሠራተኛ በባንኩ የሚፈለግበት ንብረትና ዕዳ ካለ ማወራረድ ይኖርበታል።

49. በሠራተኛው ያለ ማስጠንቀቂያ የሚደረግ የሥራ ውልን መቋረጥ

1. የሚከተሉት በሠራተኛው የሥራ ውልን ያለማስጠንቀቂያ ለማቋረጥ በቂ ምክንያቶች ይሆናሉ፡

ሀ/ ባንኩ የሠራተኛውን ሰብዓዊ ክብርና ሞራሉን የሚነካ አድራጎት የፈፀመበት እንደሆነ፤ ወይም

ለ/ ለሠራተኛው ደህንነት ወይም ጤንነት የሚያስጋና ሊደርስ የተቃረበ አደጋ መኖሩን ባንኩ እያወቀ አደጋውን ለመከላከል የሚያስፈልጉ አርምጃዎችን ሳይወስድ የቀረ እንደሆነ።

- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሱት ምክንያቶች የሥራ ውሉን የሚያቋርጥ ሠራተኛ ውሉ የሚቋረጥበትን ምክንያትና ውሉ የሚቋረጥበትን ቀን በጽሑፍ ለባንኩ ማስታወቅ አለበት።

50. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- 1. የባንኩ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 54 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ የተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱን እንዲቋረጥ ይደረጋል።
- 2. የባንኩ ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ቢያንስ ከስድስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

51. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- 1. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
- 2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠበት የባንኩ ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ ለትዳር ንደኛው ወይም ለሕጋዊ ወራሾቹ ይክፈላል።

52. ስለስራ ስንብት ክፍያ

- 1. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሠራተኛ በሚከተሉት ሁኔታዎች የሥራ ውሉ ሲቋረጥ እና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ የሥራ ስንብት ክፍያ ያገኛል፡
 - ሀ/ በዚህ ደንብ አንቀጽ 46 ንዑስ አንቀጽ 1(ሐ)፣ አንቀጽ 47 ንዑስ አንቀጽ (1) እና አንቀጽ 49 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከሥራ ሲሰናበት፣
 - ለ/ ሙሉ ወይም ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ሠራተኛው ሥራ ለመሥራት አለመቻሉ በሕክምና ተረጋግጦ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፣
 - ሐ/ ቢያንስ አምስት ዓመት ባንኩ ዘንድ አገልግሎት ኖሮት በሕመም የሥራ ውሉ ሲቋረጥ ወይም ከባንኩ ጋር የሚያስቆየው ከሥልጠና ወይም ከትምህርት ጋር የተያያዘ የውል ግዴታ ሳይኖርበት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሲለቅ፣ ሆኖም 25 ዓመት አገልግሎትና ከዚያ በላይ ኖሮት ዕድሜው 55 ዓመትና ከዚያ በላይ የሆነውን ሠራተኛ አያጠቃልልም፣
 - መ/ ባንኩ ውስጥ አገልግሎት ኖሮት በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለትዳር ንደኛው ወይም ሕጋዊ ወራሾቹ የሚከፈል፣
 - ሠ/ በኤች አይ ቪ ኤድስ ሕመም ምክንያት በራሱ ጥያቄ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ።

2. የሥራ ስንብት ክፍያው መጠን እንደሚከተለው ይሆናል፡

ሀ/ ለመጀመሪያ የአንድ ዓመት አገልግሎት የሠራተኛው የአንድ ወር ደመወዝ ይከፈለዋል። ከአንድ ዓመት በታች ያገለገለ ሠራተኛ ግን እንደአገልግሎት ጊዜው እየተተመነ ተመጣጣኝ ክፍያ ያገኛል፤

ለ/ ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ተራ ፊደል (ሀ) በተጠቀሰው ክፍያ ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ የአገልግሎት ዓመት ከላይ የተጠቀሰው ክፍያ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም ጠቅላላው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወራት ደመወዝ መብለጥ የለበትም፤

ሐ/ በአንቀጽ 46 ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል ተራ (ሐ) እና አንቀጽ 47 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሥራ ውል ሲቋረጥ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ፊደል ታራ (ሀ) እና (ለ) ከተመለከተው በተጨማሪ የሠራተኛው የሁለት ወር ደመወዝ ይከፈለዋል።

53. የምስክር ወረቀት አሰጣጥ

1. ማንኛውም የባንኩ ሠራተኛ በሥራ ላይ እያለ ወይም በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የሥራ ልምድ ማስረጃ ከጠየቀ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ የአገልግሎት የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

2. ከሥራ ውሉ መቋረጥ ጋር በተያያዘ የሚሰጥ የምስክር ወረቀት በዚህ ደንብ አንቀጽ 48 ንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ሠራተኛው ግዴታውን ካወራረደ በኋላ የሚፈጸም ይሆናል።

ክፍል ዘጠኝ
ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

54. አገልግሎት ስለማራዘም

1. የባንኩ ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ ለተወሰነ ጊዜ ባንኩ አገልግሎቱን ማራዘም ይችላል። ሆኖም የአገልግሎት ጊዜውን ከ10 ዓመት በላይ ማራዘም አይቻልም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የባንኩን ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው ፡

ሀ/ የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለባንኩ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፤

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

ሐ/ ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፤

መ/ ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፤ እና

ሠ/ የአገልግሎቱ መራዘም ለባንኩ የበላይ አመራር ወይም እንደሁኔታው ለቦርድ ቀርቦ ሲፈቀድ ነው።

55. የሥራ ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና

1. ባንኩ በሠራተኛ ሥራ ዕቅድ አፈጻጸምና ውጤት ላይ የተመሠረተ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት ይዘረጋል።

2. የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ፤

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

ለ/ ተከታታይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በማካሄድ የሠራተኞችን ጠንካራና ደካማ ኅኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸማቸው እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆኑ ለማብቃት፤

ሐ/ የሠራተኞችን የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፤

መ/ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትሊያ ለመስጠት፤

ሠ/ የሥራ አመራሩ በተጨማሪም መረጃ ላይ ተመስርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎች እንዲሰጥ ለማስቻል፤ ይሆናል።

3. ባንኩ ስለ ሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ ያወጣል።

56. ይርጋ ጊዜ

1. አንድ ሠራተኛ በዚህ ደንብ አንቀጽ 49 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሥራ ውሉን ለማቋረጥ ያለው መብት ድርጊቱ ከተፈጸመ ወይም ሁኔታው ከተወገደ ከአስራ አምስት የሥራ ቀን በኋላ በይርጋ ይታገዳል።

2. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የባንኩ ሠራተኛ የፈፀመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲሲፕሊን ተጠያቂ አይሆንም። ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

የፍትህ ሚኒስቴር

3. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ ዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የባንኩ ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡
4. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የባንኩ ሠራተኛ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) እና (4) የተደነገጉት የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲሲፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጉዳዩ መከሰቱን ካወቀበት ጊዜ ጀምሮ ባለው አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚመለከተው አካል ካላቀረበ ተጠያቂ ይሆናል፡፡
6. በቅጥር ግንኙነት ላይ የተመሠረተ ማንኛውም ክስ የመብቱን ጥያቄ ለማቅረብ ከሚቻልበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ድረስ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራ ውል መቋረጥን በመቃወም የሚቀርብ ክስ ውሉን የማቋረጥ እርምጃ ከተወሰደበት ቀን ጀምሮ በ30 ቀናት ውስጥ ወይም በአንቀጽ 40 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የባንኩ የበላይ አመራር ለቅሬታው ውሳኔ በሰጠው በ30 ቀናት ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

57. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1. ባንኩ ይህንን ደንብ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡
2. እየተሠራባቸው ያሉ የባንኩ ፖሊሲዎች፣ የሥነ ምግባር ደንቦች፣ መመሪያዎችና አሠራሮች ከዚህ ደንብ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

58. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ ታኅሣሥ 21 ቀን 2001 ዓ ም
መለስ ዜናዊ
የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ
ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብ ቁጥር 268/2005

የፌዴራል ፖሊስ አባላት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 691/2003 አንቀጽ 5 እና የኢትዮጵያ ፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 720/2004 አንቀጽ 27(1) መሠረት ይህንን ደንብ አወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የፌዴራል ፖሊስ አባላት መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 268/2005” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ ደንብ ውስጥ የቃላት አገላለጽ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር፡-

1. “አዋጅ” ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 720/2004 ነው፤
2. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈፃሚ ይሆናሉ፤
3. “በሥራ የሚደርስ ጉዳት” ማለት በስራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም የሚመጣ በሽታ ነው፤
4. “በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ” ወይም “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ” ማለት አግባብ ባላቸው የመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ሊባል የሚችል አደጋ ወይም በሽታ ነው፤
5. “የቤተሰብ አባል” ማለት የፖሊስ አባልን የትዳር ጓደኛ፣ 18 ዓመት ያልሞላቸውን ልጆቹን እና በፖሊስ አባሉ ጥገኝነት ሥር የሚተዳደሩ 18 ዓመት የሞላቸውና ከ21 ዓመት በታች የሆኑ ልጆቹን ይጨምራል፤
6. “ልጅ” ማለት የጉዲፊቻ ልጅን ይጨምራል።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

- 1. ይህ ደንብ ከኮንስታብል እስከ ኮሚሽነር ማዕረግ ባላቸው የፌደራል ፖሊስ አባላት ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።
- 2. የአዋጁ አንቀጽ 20 ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ ይህ ደንብ ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር እና ለድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ፖሊስ አባላትም ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

ስለፖሊስ ምልመላ፣ ሥልጠናና ምደባ

4. ምልመላ

- 1. በፖሊስ ሙያ ለማገልገል ፍላጎት ያለውና የሚከተሉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ ሰው በፖሊስ አባልነት ሊመለመል ይችላል፦
 - ሀ/ ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፤
 - ለ/ ለሕገ-መንግሥቱ ታማኝ የሆነ፤
 - ሐ/ ከሚኖርበት ቀበሌ አስተዳደር የድጋፍ ደብዳቤ ማቅረብ የሚችል፤
 - መ/ በብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች እንዲሁም በሃይማኖት እኩልነት የሚያምን፤
 - ሠ/ መልካም ሥነ-ምግባር ያለው፤
 - ረ/ ያላገባ እና ያልወለደ፤
 - ሰ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት ያላነሰና ከ25 ዓመት ያልበለጠ፤
 - ሸ/ የማናቸውም የፖለቲካ ድርጅት አባል ያልሆነ፤
 - ቀ/ ቢያንስ የአስረኛ ክፍል ትምህርቱን ያጠናቀቀ
 - በ/ ለፖሊስነት የሚያበቃ አካላዊ ብቃትና የተሟላ ጤንነት ያለው፤
 - ተ/ የወንጀል ሪከርድ የሌለበት፤
 - ቸ/ የሚሰጠውን የመግቢያ ፈተና ያለፈ።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ቀ) የተደነገገው ቢኖርም የተማረ የሰው ኃይል እጥረት ካለበትና ልዩ ድጋፍ ከሚሻ ክልል ወይም አርብቶ አደር ማኅበረሰብ ቢያንስ 6ኛ ክፍልን ያጠናቀቀ ሰው ለፖሊስ አባልነት ሊመለመል ይችላል።
- 3. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የፖሊስ አባላት ምልመላ የሀገሪቱን ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች እንዲሁም የጾታ ተዋጋን ያገናዘበ መሆን አለበት።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ኮሚሽኑ ለተለያዩ የፖሊስ ሙያ ሥራዎች የመመልመያ መስፈርቶችን በመመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

5. መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና

1. ማንኛውም ምልምል ፖሊስ በፖሊስ አባልነት ከመቀጠሩ በፊት መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና መውሰድና የሚሰጠውን ፈተና ማለፍ አለበት።

2. ኮሚሽኑ መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና በመከታተል ላይ ለሚገኝ ማንኛውም ምልምል ፖሊስ ፡-

ሀ/ ምግብ፣ መኝታ፣ የሥልጠና ዩኒፎርም፣ የጽህፈት መሣሪያ እና የኪስ ገንዘብ ይሰጠዋል፤

ለ/ ለሚደርስበት ሕመም ወይም አደጋ አስፈላጊውን ህክምና እንዲያገኝ ያደርጋል፤

ሐ/ ከሥልጠናው የተግባር ልምምድ ጋር ተያይዞ ለሚደርስበት የወንጀል ተጠያቂነት የራሱን የሕግ ባለሙያ በመመደብ ወይም ጠበቃ በመቅጠር ነፃ የጥብቅና አገልግሎት እንዲያገኝ ያደርጋል።

6. ቃለ መሐላ

1. ማንኛውም ምልምል ፖሊስ መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና እንዳጠናቀቀ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል፡-

“እኔ በፌደራል ፖሊስ አባልነቴ የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥትን፣ ሌሎች የሀገሪቱን ሕጎችንና የመንግሥት ፖሊሲዎችን አክብራ ለማስከበር፣ በሕግ ወይም በአሠራር በሚስጥርነት እንዲያዙ የተወሰኑ ጉዳዮችን ለማይመለከተው ወገን ላለመግለፅ፣ ወንጀልን በቁርጠኝነት ለመከላከልና ሕዝቡን ያለአድልዎ በእውነት፣ በታማኝነትና በቅንነት ለማገልገል ቃል እገባለሁ።”

2. ቃለ መሐላው በምልምል ፖሊሱ ተፈርሞ በግል ማህደሩ ውስጥ ይቀመጣል።

7. የቅጥር ውል

1. ምልምል ፖሊስ የፖሊስ አባል የሚሆነው መሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና አጠናቆና ቃለ መሃላ ፈፅሞ የቅጥር ውል ከፈረመ በኋላ ነው።

2. ማንኛውም የቅጥር ውል የፈረመ የፖሊስ አባል ውሉን ከፈረመበት ቀን ጀምሮ ሰባት ዓመት የማገልገል ግዴታ አለበት።

8. ምደባ

1. የማንኛውም የፖሊስ አባል ምደባ የሚፈፀመው፡-

ሀ/ የኮሚሽኑን የሰው ኃይል እቅድ ፣

ለ/ ሥራው የሚጠይቀውን የትምህርት ደረጃ፣ ዕውቀትና ክህሎት፣ እና

ሐ/ የፖሊስ አባሉ የያዘውን ማዕረግ፣ የአገልግሎት ዘመንና የሥራ አፈፃፀም ውጤት፣

መሠረት በማድረግ ይሆናል።

2. ማንኛውም የፖሊስ አባል እንደአስፈላጊነቱ በውጭ ሀገር የሚደረግ ምደባን ጨምሮ የሚሰጠውን ማንኛውንም የሥራ ምደባ ተቀብሎ የመሥራት ግዴታ አለበት።
3. ማንኛውንም የፖሊስ አባል መዳቢው አካል ሳያውቅ ከምደባው ማንሳት፣ ማዛወር ወይም ሌላ ምደባ ማድረግ አይቻልም።
4. የፖሊስ አባል በምደባ ወይም ዝውውር ምክንያት ከአንድ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ሲጓጓዝ የአባሉን፣ የቤተሰቡንና የጓዙን የትራንስፖርት ሙሉ ወጪ ኮሚሽኑ ይሸፍናል።

9. የመቅጠር፣ የመመደብና የማዛወር ሥልጣን

1. የማንኛውም የፖሊስ አባል ቅጥር የሚፈጸመው በኮሚሽኑ የሰው ሀብት ልማት ዘርፍ አማካይነት ሆኖ በዘርፉ ኃላፊ መጽደቅና ለኮሚሽነር ጀነራል ሪፖርት መደረግ አለበት።
2. በከፍተኛ አመራር ደረጃ ላይ የሚገኝ የፖሊስ አባልን የመመደብ ወይም ከአንድ የኮሚሽኑ የሥራ ዘርፍ፣ ወደ ሌላ ሥራ ዘርፍ፣ ከክልል ፖሊስ ወደ ኮሚሽኑ ወይም ከኮሚሽኑ ወደ ክልል ፖሊስ፣ ከሌላ መንግሥታዊ መስሪያ ቤት ወደ ኮሚሽኑ ወይም ከኮሚሽኑ ወደ ሌላ መንግሥታዊ መስሪያ ቤት ወይም ከኮሚሽኑ ወደ አህጉራዊ ወይም ዓለም አቀፍ ድርጅት የማዛወር ውሳኔ በኮሚሽነር ጀነራል ይሰጣል።
3. በጀማሪ ወይም በመካከለኛ አመራር ደረጃ ላይ የሚገኝ የፖሊስ አባልን በአንድ የኮሚሽኑ ዘርፍ ውስጥ የሚደረግ ምደባ ወይም ዝውውር በዘርፉ ኃላፊ ይወሰናል።
4. በጀማሪ ወይም በመካከለኛ አመራር ደረጃ ላይ የሚገኝ የፖሊስ አባልን የመመደብ ወይም በአንድ የኮሚሽኑ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ፣ ከክልል ፖሊስ ወደ ኮሚሽኑ ወይም ከኮሚሽኑ ወደ ክልል ፖሊስ ወይም ከሌላ መንግሥታዊ መስሪያ ቤት ወደ ኮሚሽኑ ወይም ከኮሚሽኑ ወደ ሌላ መንግሥታዊ መስሪያ ቤት የማዛወር ውሳኔ በኮሚሽኑ የሰው ኃብት ልማት ዘርፍ ኃላፊ ይሰጣል።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)፣ (3) እና (4) የተደነገገው ቢኖርም ኮሚሽነር ጀነራል አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ለዘርፍ ኃላፊዎች የተሰጠውን የፖሊስ አባላት የመቅጠር፣ የመመደብና የማዛወር ስልጣን ለመቀነስ ወይም ለመጨመር ወይም ይኸው ሥልጣን በማዕከል እንዲያዝ ለማድረግ ይችላል።

10. በዝውውር ወይም በተጠባባቂነት ስለመመደብ

1. ኮሚሽኑ ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ማንኛውንም የፖሊስ አባል ከአንድ የሥራ መደብ እኩል የሥራ ደረጃና ደመወዝ ወዳለው ሌላ ተመሳሳይ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሠራ ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም ኮሚሽኑ ሁኔታዎች ሲያስገድዱ የአንድን ፖሊስ አባል ደመወዝ ሳይጨምር ከፍ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ከስድስት ወር ላልበለጠ ጊዜ በተጠባባቂነት መደብ ማሠራት ይችላል።

3. ማንኛውም የፖሊስ አባል በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ላይ ወይም በተመደበበት የሥራ ቦታ ሊሠራ አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፡-

ሀ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የስራ መደብ ወይም ቦታ ካለ በያዘው ደረጃ እንዲዛወር ያደርጋል፤ ወይም

ለ/ በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የስራ ቦታ ከሌለና አባሉ በዝቅተኛ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ከደረጃው ዝቅ ብሎ ወደሚገኝ የሥራ ቦታ እንዲዛወር ይደረጋል፤ ሆኖም ዝቅ ብሎ በሚገኝ የሥራ ደረጃ ተመደቦ ለመስራት ፈቃደኛ ካልሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

4. በአመራር ደረጃ ላይ ያለ የፖሊስ አባል በሥራ ገበታው ላይ በማይኖርበት ጊዜ ከሦስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ከራሱ ቀጥሎ ወደታች በኃላፊነት ቀደምትነት ላለው ኃላፊ የሥልጣን ውክልና ሊሰጥ ይችላል።

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት የሥልጣን ውክልና የሰጠ የፖሊስ አባል ወደ ሥራው ሳይመለስ ከሦስት ወር በላይ የሚቆይ ከሆነ የዘርፍ ኃላፊው ውክልናው እንዲራዘም በማድረግ የሥራ ደረጃው ሊያስገኝ የሚችለውን ጥቅማ ጥቅም ተወካዩ እንዲያገኝ ማድረግ ይችላል።

6. የፖሊስ አባል የተመደበበት የሥራ መደብ የታጠፈ እንደሆነ በኮሚሽኑ ውስጥ ወደሚገኝ ተመሳሳይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ እንዲዛወር ይደረጋል፤ ተመሳሳይ ደረጃ ያለው የሥራ መደብ የማይገኝ ከሆነም ደመወዙ ሳይቀነስ ዝቅ ያለ ደረጃ

የፍትህ ሚኒስቴር

ወዳለው የሥራ መደብ እንዲዛወር ይደረጋል፤ ሆኖም ዝቅ ያለ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ለመዛወር ፈቃደኛ ካልሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

11. በመደበኛ ሥራ ላይ ወይም ውጪ ሆኖ ስለሚሰጥ ትምህርትና ሥልጠና

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለተመደበበት ሥራ ብቁ የሚያደርግ በመደበኛ ሥራ ላይ ወይም ውጪ ሆኖ የሚሰጥ ትምህርትና ሥልጠና እንዲያገኝ ይደረጋል።

2. የፖሊስ አባል፡-

ሀ/ በመደበኛ ሥራ ላይ ሆኖ የተከታተለው ትምህርት ወይም ሥልጠና የወሰደውን ጊዜ ያህል፤ ወይም

ለ/ ከመደበኛ ሥራ ውጪ ሆኖ የተከታተለው ትምህርት ወይም ሥልጠና የወሰደውን ጊዜ እጥፍ፤

የማገልገል ግዴታ ይኖርበታል።

ክፍል ሦስት

የማዕረግ እድገትና የኃላፊነት ቦታ ምደባ

12. ዓላማ

የእድገት ወይም የኃላፊነት ቦታ ምደባ ዓላማ፡-

1. ኮሚሽኑ በየማዕረጉና የኃላፊነት ደረጃው የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ፍላጎት ለሟሟላት፤ እና

2. የፖሊስ አባላትን በማበረታታት የኮሚሽኑን የሥራ አፈጻጸም ለማሻሻል፤ ይሆናል።

13. የማዕረግ እድገት

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል እድገትን የሚያስከለክሉ ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዘው ሰንጠረዥ መሠረት የማዕረግ ቆይታ ጊዜ ሲያጠናቅቅ እና በስራ አፈጻጸሙ አጥጋቢ ውጤት ሲያስመዘግብ የማዕረግ እድገት ያገኛል።

2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

ሀ/ ከምክትል ሣጅን እስከ ዋና ሣጅን ድረስ ያሉት ማዕረጎች የሚሰጡት በውድድር ይሆናል፤

ለ/ ከዋና ሣጅን ወደ ረዳት ኢንስፔክተር፤ ከኢንስፔክተር ወደ ዋና ኢንስፔክተር እና ከኮማንደር ወደ ረዳት ኮሚሽነር የሚደረጉ የማዕረግ እድገቶች የሚሰጡት በውድድር፤ በፊትና እና በሥልጠና ይሆናል።

3. ማንኛውም የፖሊስ አባል የማዕረግ ዕድገት ማግኘት የሚችለው ከያዘው ማዕረግ ቀጥሎ ያለውን ማዕረግ ነው።
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (3) ድንጋጌዎች ቢኖሩም፡-
 - ሀ/ የላቀ ጀብዱ ወይም የስራ ውጤት ያስመዘገበ ወይም ልዩ የፈጠራ ሥራ የሠራ የፖሊስ አባል የተፋጠነ የማዕረግ እድገት ሊሰጠው ይችላል፤
 - ለ/ የማወዳደሪያ መስፈርቱን የሚያሟላና የመምረጫ ፈተናውን የሚያልፍ በማንኛውም ዝቅ ያለ የማዕረግ ዕርከን ላይ የሚገኝ የፖሊስ አባል ለረዳት አንስቴክተርነት ማዕረግ መወዳደር ይችላል።
5. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከፖሊስ ሥራ ጋር ግንኙነት ባለው መስክ ዕውቅና ካለው የትምህርት ወይም ማሰልጠኛ ተቋም የተመረቀ መሆኑ የማዕረግ እድገት አያሰጠውም፤ ሆኖም ለማዕረግ እድገት ውድድር የተወሰነ ነጥብ ሊያሰጠው ይችላል።
6. የማዕረግ ዕድገት ማግኘት ማዕረጉ የሚያስገኘውን ጥቅማ ጥቅም ከሚያሰጥ በስተቀር የኃላፊነት ቦታ ምደባን አያሰጥም።

14. የኃላፊነት ቦታ ምደባ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል የኃላፊነት ቦታ ምደባን የሚያስከለክሉ ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በኮሚሽኑ ውስጥ ለሚገኝ ክፍት የኃላፊነት ቦታ ለመወዳደር ይችላል።
2. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለኃላፊነት ቦታ መወዳደር የሚችለው ከያዘው ኃላፊነት ቦታ አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ላለው የኃላፊነት ቦታ ብቻ ነው፤ ሆኖም የተለየ ሙያዊ ብቃት እንዳለው ሲረጋገጥና ለኮሚሽኑ የማኔጅመንት ኮሚቴ ቀርቦ ሲፈቀድ ከያዘው የኃላፊነት ቦታ በሁለት ደረጃ ከፍ ላለው የኃላፊነት ቦታ ሊወዳደር ይችላል።
3. ማንኛውም ተወዳዳሪ የኃላፊነት ቦታ ምደባ የሚሰጠው ለክፍት ቦታው ተፈላጊውን የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ አፈፃፀም ብቃት፣ መልካም ሥነ-ምግባር፣ የአገልግሎት ዘመን አሟልቶ ሲገኝና እንደአስፈላጊነቱ ለውድድሩ የተዘጋጀውን ፈተና ሲያልፍ ይሆናል።
4. የኃላፊነት ቦታ ምደባ ማግኘት ቦታው የሚያስገኘውን ደመወዝና ጥቅማጥቅም ከሚያሰጥ በስተቀር የማዕረግ እድገት አያሰጥም ፤ ሆኖም ለማዕረግ ዕድገት ውድድር እንደ አንድ መስፈርት ግምት ውስጥ ይገባል።

15. ለእድገት ወይም ለኃላፊነት ቦታ ምደባ ቅድሚያ የሚያሰጡ ሁኔታዎች

1. ለማዕረግ እድገት ወይም ለኃላፊነት ቦታ ምደባ በእጩነት የቀረቡ የፖሊስ አባላት ተመሳሳይ የውድድር ውጤት ካስመዘገቡ የማዕረግ ቀደምትነት ላለው ቅድሚያ ይሰጣል።
2. ለማዕረግ እድገት ወይም ለኃላፊነት ቦታ ምደባ በእጩነት የቀረቡ ተወዳዳሪዎች ተመሳሳይ ውጤት ካስመዘገቡና ተመሳሳይ የማዕረግ ቀደምትነት ደረጃ ላይ ከሆኑ ለእድገቱ ወይም ለምደባው የሚያልፈውን እጩ ለመለየት ልዩ ድጋፍ ከሚሹ ክልሎችና አርብቶ አደር ማገበረሰቦች ለመጡ የፖሊስ አባላት እና ለሴት ፖሊስ አባላት ቅድሚያ ይሰጣል።

16. እድገትና የኃላፊነት ቦታ ምደባ የሚያስከለክሉ ሁኔታዎች

ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

1. አገልግሎቱ በዚህ ደንብ መሠረት የሚራዘምለት ካልሆነ በስተቀር ጡረታ ለመውጣት አንድ ዓመት ወይም ከዚያ በታች የቀረው ከሆነ፤
2. በዚህ ደንብ መሠረት የዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበትና የሪከርድ ጊዜው ያላበቃ ከሆነ፤ ወይም
3. በወንጀል ድርጊት ተከሶ ሥልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተቀጣ ከሆነና ቅጣቱን ከፈጸመበት ቀን ጀምሮ ሁለት ዓመት ያልሞላው ከሆነ፤

ለማዕረግ እድገት ወይም ለኃላፊነት ቦታዎች ምደባ መወዳደር አይችልም።

17. እድገትንና የኃላፊነት ቦታ ምደባን ስለመሠረዝ

የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ የተገኘ ወይም ህግን በመተላለፍ የተሰጠ የማዕረግ እድገት ወይም የኃላፊነት ቦታ ምደባ በዲስፕሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በማናቸውም ጊዜ ይሠረዛል።

18. የማዕረግ እድገትን የማጽደቅና የመሠረዝ ሥልጣን

1. ከረዳት ኮሚሽነር እስከ ኮሚሽነር ደረጃ ድረስ ያለው የማዕረግ እድገት በኮሚሽነር ጀነራል አቅራቢነት በፌዴራል ጉዳዮች ሚኒስትር¹¹ ይጸድቃል።

¹¹በ22/63 (2008) አ. 944 በግልፅ ሳይነገር ተሽሮ ማዕረጉን የሚያወድቀው ጠቅላይ ሚኒስትሩ ሆኖል።

2. ከረዳት ሣጅን እስከ ኮማንደር ደረጃ ድረስ ያለው የማዕረግ እድገት በኮሚሽነር ጀነራሉ ይጸድቃል።
3. ማንኛውንም እድገት የመሠረዝ ውሳኔ የሚሰጠው የዚህ ዓይነቱን እድገት ለማጽደቅ ሥልጣን ያለው አካል ይሆናል።
4. ኮሚሽነር ጀነራሉ በዚህ አንቀጽ መሠረት እድገት የማጽደቅና የመሠረዝ ሥልጣኑን እንደአስፈላጊነቱ ለሌሎች የኮሚሽኑ ኃላፊዎች በውክልና ሊያስተላለፍ ይችላል።

19. የማዕረግ ምልክት

ማንኛውም የፖሊስ አባል ፖሊስነቱንና ማዕረጉን ሊያሳይ የሚችል የማዕረግ ምልክት ከደንብ ልብሱ ጋር ያደርጋል።

20. ስለእድገት ኮሚቴ

ኮሚሽኑ ለማዕረግ እድገትና ለኃላፊነት ቦታ ምደባ እጩዎችን አወዳድሮ በመምረጥ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የእድገት ኮሚቴ ወይም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከአንድ በላይ የእድገት ኮሚቴዎችን በመመሪያ ሊያቋቁም ይችላል።

ክፍል አራት

ስለደመወዝ፣ የደንብ ልብስ፣ ትጥቅ፣ አርማና መታወቂያ

21. ስለ ደመወዝ ስኬል

1. ኮሚሽኑ ለፖሊስ አባላት የሚያገለግል የደመወዝ ስኬል አጥንቶ ለሚኒስቴሩ ያቀርባል፤ በመንግስት ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ኮሚሽኑ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በየጊዜው በሀገሪቱ የሚክሰቱ የኢኮኖሚ ለውጦችንና ሌሎች ሁኔታዎችን አያገናዘበ የደመወዝ ስኬል ማሻሻያ ጥናት እያካሄደ ለሚኒስቴሩ ያቀርባል፤ በመንግስት ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።
3. የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ የሥራ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።

22. ስለደመወዝ ክፍያ አፈፃፀም

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ደመወዙ በየወሩ መጨረሻ ይከፈለዋል።
2. የተለየ ሁኔታ ካላጋጠመ በስተቀር ደመወዝ በሥራ ቀንና በሥራ ቦታ የሚከፈል ይሆናል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው ቢኖርም የደመወዝ ክፍያ ኮሚሽኑ በሚመርጠው ባንክ አማካይነት ሊፈፀም ይችላል።

4. በፍርድ ቤት ትዕዛዝ መሠረት ካልሆነ በስተቀር ደመወዝ የሚከፈለው ለፖሊስ አባሉ ለራሱ ወይም የፖሊስ አባሉ ለወከለው ሰው ብቻ ነው።

23. ስለ ደመወዝ ጭማሪ

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ የፖሊስ አባል በያዘው ማዕረግ በየሁለት ዓመቱ የደመወዝ ጭማሪ ያገኛል።
2. የፖሊስ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚያገኘው የደመወዝ ጭማሪ በኮሚሽኑ መመሪያ በሚወሰነው መሠረት እንደ ሥራ አፈፃፀም ውጤቱ መጠን የተለያየ የእርከን ጭማሪ ይሆናል።
3. አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ያላገኘ የፖሊስ አባል የደመወዝ ጭማሪ አያገኝም።
4. የማዕረግ እድገት ያገኘ የፖሊስ አባል ለአዲሱ ማዕረግ የተወሰነውን መነሻ ደመወዝ ያገኛል፤ እድገቱን ከማግኘቱ በፊት ያገኘ የነበረው ደመወዝ ለአዲሱ ማዕረግ ከተወሰነው መነሻ ደመወዝ በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ የአንድ እርከን ደመወዝ ጭማሪ ያገኛል።
5. አንድ አባል ከፍ ያለ የኃላፊነት ቦታ ምደባ ሲሰጠው ለአዲሱ ቦታ የተመደበውን መነሻ ደመወዝ ያገኛል፤ ሆኖም ምደባውን ከማግኘቱ በፊት ያገኘ የነበረው ደመወዝ ለአዲሱ ቦታ ከተወሰነው መነሻ ደመወዝ በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ የአንድ እርከን ደመወዝ ጭማሪ ያገኛል።

24. ደመወዝን ስለመያዝና ስለመቁረጥ

1. የማንኛውም የፖሊስ አባል ደመወዝ በሕግ ወይም በፍርድ ቤት ትእዛዝ መሰረት ካልሆነ ወይም የፖሊስ አባሉ በጽሁፍ ካልተስማማ በስተቀር በዕዳ ሊያዝ፣ ሊቀነስ ወይም ሊቻቻል አይችልም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ከማንኛውም የፖሊስ አባል የወር ደመወዝ ላይ ሊቆረጥ የሚችለው ጠቅላላ የገንዘብ መጠን ካልተጣራ ደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

25. ስለአበልና ጥቅማ ጥቅም

1. ኮሚሽኑ የቀለብ፣ የአበልና የሌሎች ጥቅማ ጥቅም ክፍያዎችን ዓይነትና መጠን በማጥናት ለሚኒስቴሩ¹² ያቀርባል፤ በመንግስት ሲፈቀዱም ተግባራዊ ያደርጋል።
2. ማንኛውም አበል ወይም ጥቅማጥቅም ለፖሊስ አባላት የሚሰጠው የኮሚሽኑን ሥራ በብቃት ለማከናወን አስፈላጊ የሆነ እንደሆነ ነው።
3. በእኩል የማዕረግና የኃላፊነት ደረጃ ላይ የሚገኙ የፖሊስ አባላት እኩል አበልና ጥቅማጥቅም ያገኛሉ።

26. የደንብ ልብስና ትጥቅ

1. የፖሊስ አባላት ለሥራና ለክብረ በዓል አስፈላጊ የሆኑ የደንብ ልብሶች እና ትጥቆች ይሰጧቸዋል።
2. የሥራና የክብረ በዓል ደንብ ልብሶች ቀለማት እንዲሁም በየደረጃው ለሚገኙ የፖሊስ አባላት ሊሰጡ የሚገባቸው የደንብ ልብሶችና ትጥቆች ዓይነቶች ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናሉ።

27. ዓርማና ባጅ

1. ኮሚሽኑ ለሕግ ተገዥነትን፣ ሕግ አስከባሪነትንና የሕዝብ አገልጋይነትን የሚያንፀባርቅ ዓርማ ይኖረዋል።
2. የኮሚሽኑ ዓርማ በፖሊስ መታወቂያ ካርድ፣ በመለዮ፣ በደንብ ልብስ፣ በተሽከርካሪዎችና ኮሚሽኑ በሚወስናቸው ሌሎች ቦታዎች አገልግሎት ላይ ሊወል ይችላል።
3. የኮሚሽኑ የሥራ ክፍሎች እንደሥራ ባህሪያቸው ከኮሚሽኑ ዓርማ በተጨማሪ የየራሳቸው መለያ ዓርማ ሊኖራቸው ይችላል።
4. ማንኛውም የፖሊስ አባል የሥራ ድርሻውን የሚገልፅ ባጅ ይኖረዋል።
5. የአርማና የባጅ ቀለም፣ ዓይነትና አጠቃቀም ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

28. የመለያ ቁጥርና መታወቂያ ካርድ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በኮሚሽኑ የሚሰጥ መለያ ቁጥርና መታወቂያ ካርድ ይኖረዋል።
2. የፖሊስ አባል መለያ ቁጥር በሚለብሰው የደንብ ልብስ ላይ በግልፅ በሚታይ ሁኔታ በግራ በኩል ደረቱ ላይ ይደረጋል።

¹²በ22/63 (2008) አ. 944 አንቀፅ 2 ተጠሪነቱ ለጠቅላይ ሚኒስትሩ በመደረጉ በዚህ መሠረት ለጠቅላይ ሚኒስትሩ አቅርቦ ያፀድቃል።

- 3. የፖሊስ አባል መታወቂያ ካርድ የኮሚሽኑን ዓርማ፣ የፖሊስ አባሉን ፎቶግራፍ፣ ሙሉ ስሙን፣ የሥራ ክፍሉን፣ የሥራ ደረጃውን፣ ማዕረጉን፣ የደሙን ዓይነት እና መለያ ቁጥሩን መያዝ አለበት።
- 4. ማንኛውም የፖሊስ አባል ሕግን ሲያስከብር የመታወቂያ ካርዱን ማሳየት ይኖርበታል።

ክፍል አምስት

የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

29. መደበኛ የሥራ ሰዓት

- 1. የኮሚሽኑ የፖሊስ አገልግሎት በቀን 24 ሰዓት እና በሳምንት 7 ቀናት የሕዝብ በዓል ቀናትን ጨምሮ ያለማቋረጥ ይሰጣል።
- 2. የማንኛውም ፖሊስ አባል መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ስምንት ሰዓት ይሆናል፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ ትርፍ ሰዓት እንዲሠራ ሊታዘዝ ይችላል።
- 3. የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰራ የፖሊስ አባል የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል።
- 4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ የተደነገገው ቢኖርም ኮሚሽኑ ለተወሰኑ ሥራዎች የትርፍ ሰዓት ክፍያ ስለሚፈፀምበት ሁኔታ በመመሪያ ሊወስን ይችላል።

30. የዓመት እረፍት ፈቃድ መርሆዎች

- 1. የዓመት እረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የፖሊስ አባሉ ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
- 2. ማንኛውም አዲስ የተቀጠረ የፖሊስ አባል 11 ወር አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት አይኖረውም።
- 3. የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም።

31. የአመት እረፍት ቀናት

- 1. አንድ ዓመት ያገለገለ የፖሊስ አባል 20 የሥራ ቀናት የዓመት እረፍት ፈቃድ የመወሰድ መብት ይኖረዋል።
- 2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ የፖሊስ አባል ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት እረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት እረፍት ፈቃድ ከሠላሳ የሥራ ቀናት መብለጥ አይችልም።
- 3. የፖሊስ አባሉ በሌላ የመንግሥት መስሪያ ቤት ቀደም ሲል የሰጠው አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ አፈፃፀም የሚታሰብ ይሆናል።

32. የዓመት እረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1. የዓመት እረፍት ፈቃድ የኮሚሽኑን የሰጠ ኃይል ስምሪት መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የአባሉን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጅ ዓመታዊ መርሀ ግብር መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።
2. አንድ የፖሊስ አባል የዓመት እረፍት ፈቃድ በሚወስድበት ጊዜ በእረፍት ላይ የሚቆይበትን የአንድ ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።
3. የፖሊስ አባል ሲጠይቅና የቅርብ አለቃው ሲስማማ የዓመት እረፍት ፈቃድ ተከፋፍሎ ሊሰጠው ይችላል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃድ የወሰደና የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት አገልግሎቱን በገዛ ፍቃዱ ያቋረጠ የፖሊስ አባል አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል።

33. የዓመት እረፍት ፈቃድን ስለማስተላለፍ

1. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ለፖሊስ አባል የዓመት እረፍት ፈቃድ በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልተቻለ እንደሆነ በቅርብ አለቃው እስከ ሁለት የበጀት ዓመታት እንዲተላለፍ ሊደረግ ይችላል፤ ሆኖም የተጠራቀመው የዓመት እረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት መሰጠት አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የተለየ ሁኔታ ሲያጋጥም ኮሚሽነር ጀነራሉ ሁኔታው እስከሚስተካከል ድረስ የዓመት እረፍት ፈቃድ እንዳይሰጥ ሊያግድ ይችላል።
3. የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት በፈቃድ ላይ ያለ የፖሊስ አባል ፈቃዱን አቋርጦ እንዲመለስ ማድረግና ያልተጠቀመውን ቀሪ የዓመት እረፍት ፈቃዱን ማስተላለፍ ይቻላል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የዓመት እረፍት ፈቃዱን አቋርጦ ወደ ሥራ የሚመለስ የፖሊስ አባል የመጓጓዣና የውሎ አበል ይከፈለዋል።

34. ስላልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ

1. የዚህ ደንብ አንቀጽ 30 ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ ቢኖርም የፖሊስ አባል አገልግሎት በመቋረጡ ምክንያት ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም በዚህ ደንብ አንቀጽ 33 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ተላልፎ የነበረ የዓመት እረፍት ፈቃድ በሦስተኛው የበጀት ዓመት ሊሰጥ ካልተቻለ የስራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ለተዛወረ የፖሊስ አባል ተፈጻሚ አይሆንም፤ ሆኖም ያልተወሰደው የዓመት እረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት የመንግስት መስሪያ ቤት ይተላለፍላል።

35. የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰጡር የሆነች የፖሊስ አባል፡-
 ሀ/ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ፤
 ወይም
 ለ/ ከመውለዱ በፊት እረፍት እንድታደርግ በሐኪም ስትታዘዝ፤
 ደመወዝ የሚከፈልበት እረፍት ይሰጣታል።
2. የፖሊስ አባል መውለጃዋ ጊዜ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ እና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ የሚታሰብ 60 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት የፖሊስ አባል የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀም ይደረጋል።
4. የፖሊስ አባል የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት እረፍት በበጀት ዓመቱ ባላት የዓመት እረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት እረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ በሚቀጥለው የበጀት ዓመት የእረፍት ፍቃድ ይተካል።
5. የፖሊስ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተወሰነውን የወሊድ ፍቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ ደንብ በአንቀጽ 36 በተደነገገው መሠረት የሕመም ፍቃድ መወሰድ ትችላለች።

6. የፖሊስ አባል የትዳር ጓደኛው ስትወልድ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀናት ፈቃድ ይሰጠዋል።

36. የህመም ፈቃድ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ በሐኪም ማስረጃ ሲደገፍ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለፖሊስ አባሉ የሚስጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወሰድም ሕመሙ ከጀመረበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው 12 ወር ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከ12 ወር መብለጥ የለበትም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚስጥ የሕመም ፈቃድ በመጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው የጊዜ ገደብ የኤች አይ ቪ/ኤድስ ቫይረስ በደማቸው ዉስጥ ባለባቸው የፖሊስ አባላት ላይ ተፈጻሚ አይሆንም።
5. ማንኛውም የፖሊስ አባል ሲታመም ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለቅርብ አለቃው ማሳወቅ አለበት።

37. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚስጥ ፈቃድ

1. ከሥራ የመጣ ጉዳት የደረሰበት የፖሊስ አባል ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው እስኪመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታው መሥራት ያልቻለ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የጉዳት ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
 2. በጉዳት ፈቃድ ላይ ያለ የፖሊስ አባል፡-
 - ሀ/ ለህክምና ምርመራ ለመቅረብ እምቢተኛ ከሆነ ወይም ቸል ያለ እንደሆነ ወይም በማናቸውም ሁኔታ ሆነ ብሎ ምርመራውን ያደናቀፈ ወይም ያለበቁ ምክንያት ያንተተ እንደሆነ፤
 - ለ/ ከጉዳት የሚድንበትን ጊዜ ለማዘግየት በማስብ ህክምናውን በተገቢው መንገድ ያልተከታተለ እንደሆነ፤ ወይም
 - ሐ/ በኮሚሽኑ የወጣውን የህክምና መመሪያ የተላለፈ እንደሆነ፤
- በፈቃድ ላይ ሆኖ የሚያገኘው ክፍያ ይታገዳል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ለክፍያ መታገድ ምክንያት የሆኑ ሁኔታዎች እንደተወገዱ የሚደረገው ክፍያ እንደገና ይቀጥላል፤ ሆኖም እገዳው ፀንቶ ለቆየበት ጊዜ ያልተከፈለውን ክፍያ የመክፈል መብት አይኖርም።

4. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች ለምልምል የፖሊስ ሠልጣኝም ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።

38. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ትዳር ሲመሰርት የጋብቻ ፈቃድ አምስት የሥራ ቀናት ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

2. ማንኛውም የፖሊስ አባል የትዳር ጓደኛ፣ ተወላጅ፣ ወላጅ፣ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ የሚቆጠር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ የሞተበት እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት ሦስት ተከታታይ ቀናት የሐዘን ፈቃድ እና ወደ ሐዘኑ ሥፍራ ለሚያደርገው ጉዞ እንደርቀቱ ሁኔታ ተጨማሪ ፈቃድ ይሰጠዋል።

3. ማንኛውም የፖሊስ አባል መደበኛ ሥራው ላይ ሆኖ በትርፍ ጊዜው ለሚሟረዉ ትምህርት ከትምህርት ተቋሙ በሚያቀርበው ማስረጃ መሠረት ፈተና የሚወስድበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል።

39. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለወሰደው ጊዜ፣ ወይም

2. በኮሚሽኑ እቅድ መሠረት በሀገር ውስጥ ወይም በውጭ ሀገር የሚሰጥ ትምህርት ለመከታተል፣

ፍቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

40. ያለደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የፖሊስ አባል ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በቂ ምክንያት ሲያቀርብና የኮሚሽኑን ሥራ የማይጎዳ ሲሆን ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል።

ክፍል ስድስት

ስለ ሕክምና እና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞች

41. የሕክምና አገልግሎት

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በኮሚሽኑ የሕክምና ተቋሞች ለራሱና ለቤተሰቡ አባላት ነፃ የሕክምና አገልግሎት የማግኘት መብት ይኖረዋል።
2. ለፖሊስ አባል ወይም ለቤተሰቡ አባል የሚሰጥ የሕክምና አገልግሎት ከኮሚሽኑ የሕክምና ተቋሞች አቅም በላይ ሲሆን በሌላ የመንግሥት የሕክምና ተቋም በሪፈራል እንዲሰጥ ይደረጋል።
3. ለፖሊስ አባል የሚሰጥ የሕክምና አገልግሎት ከኮሚሽኑና ከሌሎች የመንግሥት የሕክምና ተቋማት አቅም በላይ መሆኑ በፌዴራል ፖሊስ የሪፈራል ሆስፒታል የህክምና ቦርድ ሲረጋገጥ በሀገር ውስጥ በሚገኝ የግል የሕክምና ተቋም በኮሚሽኑ ወጪ እንዲሰጥ ይደረጋል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት የሚሰጡ የሕክምና አገልግሎቶች በገዛ ፈቃድ ሥራ መልቀቅን ወይም በዲስፕሊን ወይም በወንጀል ጥፋት ምክንያት መባረርን ሳይጨምር አገልግሎቱ ለተቋረጠ የፖሊስ አባልና ለቤተሰቡ አባላትም ተፈጻሚ ይሆናሉ።
5. የኮሚሽኑ የሕክምና ተቋሞች አቅም እስከፈቀደ ድረስ በዚህ ደንብ አንቀጽ 2(5) በተመለከተው ትርጓሜ የማይሸፈኑ የፖሊስ አባሉ ልጆች እና የፖሊስ አባሉና የትዳር ጓደኛው አባት፣ እናት፣ እህትና ወንድም በክፍያ የሕክምና አገልግሎት እንዲያገኙ ይደረጋል።

42. የመኖሪያ ቤትና የትራንስፖርት አገልግሎት

1. ኮሚሽኑ አቅም በፈቀደ መጠን የፖሊስ አባላት የመኖሪያ ቤት፣ የትራንስፖርት የውሃና የመብራት አገልግሎት እንዲያገኙ ያደርጋል።
2. በሥራ ባህሪያቸው ምክንያት በካምፕ የሚኖሩ የፖሊስ አባላት የቤት፣ የውሃ እና የመብራት አገልግሎት በነፃ እንዲያገኙ ይደረጋል።
3. ለፖሊስ አባል የሚሰጡ የመኖሪያ ቤት፣ የውሃና የመብራት አገልግሎቶች የፖሊስ አባሉን አገልግሎት መቋረጥ ተከትሎ ይቋረጣሉ፤ ሆኖም የፖሊስ አባሉ አገልግሎት የተቋረጠው፡
 - ሀ/ በግዳጅ ላይ በመሰዋቱ ከሆነ እስከ ሁለት ዓመት፤
 - ለ/ በጡረታ ምክንያት ከሆነ እስከ አንድ ዓመት፤ ወይም
 - ሐ/ በማናቸውም ሌላ ምክንያት ከሆነ እስከ አንድ ወር ፤

እንደሁኔታው የፖሊስ አባሉ ወይም ቤተሰቡ እነዚህን አገልግሎቶች የማግኘት መብታቸው ይጠበቅላቸዋል።

43. የቀብር ሥነ-ሥርዓት አገልግሎት

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ የቀብር ሥነ-ሥርዓቱ ማስፈጸሚያ ወጪ በኮሚሽኑ ይሸፈናል፤ እንዲሁም የቀብር ሥነ-ሥርዓቱ እንደ ማዕረግ ደረጃው በፖሊሳዊ የክብር የቀብር ሥነ-ሥርዓት ይፈጸማል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ከፍተኛ ማዕረግ ያለው የፖሊስ አባል ሲሞት ቀብሩ በፖሊሳዊ የቀብር ሥነ ሥርዓት መሠረት ይፈጸማል።

ክፍል ሰባት

የፖሊስ አባላት ሥነምግባር፣ የኃይል አጠቃቀም እና ግዴታዎች

44. የሥነ-ምግባር መርሆዎች

ማንኛውም የፖሊስ አባል የሚከተሉትን የሥነ-ምግባር መርሆዎች መከተል አለበት፡-

1. በተሰጠው ሥልጣንና ኃላፊነት መሠረት፡-
 - ሀ/ በብሔሮች፣ ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች መካከል በዘር፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በቋንቋ፣ በቀለም፣ በፖለቲካዊ አመለካከት፣ በሀብት፣ በትውልድ ወይም በሌላ ማንኛውም ምክንያት አድልዎ ሳያደርግ ሕጋዊ መብታቸውን የማክበር እና የማስከበር፤
 - ለ/ ሕገ-መንግስቱን፣ ኢትዮጵያ የተቀበለቻቸውን ዓለም አቀፍ የሰብዓዊ መብት ኮንቬንሽኖች እና ሌሎች ሕጎችን የማክበር እና የማስከበር፤
 - ሐ/ ማንኛውንም ዓይነት የወንጀል ድርጊት በጽናት የመከላከል እና ራሱም ከወንጀል ድርጊት የመራቅ።
2. ሥራውን በማስተዋል፣ በትህትና፣ በታጋሽነት እና በከፍተኛ ጥንቃቄ የማከናወን፤
3. መልካም ሥነምግባርን የሚያጎድሉ አካባቢዎች አለማዘወተር፣ የራሱን እና የተቋሙን ክብር የመጠበቅ፤
4. የሥራ ሰዓትን በማክበር ለሌሎች አርአያ የመሆን፤
5. አግባብ ባለው ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሀገርንና የሕዝብን ደኅንነት የሚመለከቱ መረጃዎችን ሚስጥርነት የመጠበቅ፤

- 6. ሥልጣን ባለው ኃላፊ ከልታዘዘ ወይም ከሥራው ባሕሪ አንፃር ጉዳዩን እንዲያውቀው የሚገባው ሰው ካልሆነ በስተቀር የፖሊስን የሥራ እንቅስቃሴ፣ ስምሪት፣ ትጥቅና ተመሳሳይ መረጃዎችን ለማይመለከተው ሰው አለመግለጽ፤
- 7. ከራሱ፣ ከሥጋ ዘመዱ ወይም ከጋብቻ ዘመዱ ጥቅም ጋር የተያያዘ እና ከሥራ ኃላፊነቱ ጋር ግጭት የሚፈጥርበት ጉዳይ ሲያጋጥመው ለአለቃው በጽሁፍ የማሳወቅ እና የጥቅም ግጭቱን ለማስወገድ ከአለቃው በሚሰጠው መመሪያ መሠረት ሥራውን የማከናወን፤
- 8. የተመደበበትን መደበኛ ሥራ ዕውቀትና ችሎታውን ሙሉ በሙሉ በመጠቀም የመፈፀም ፤
- 9. ከበላይ ኃላፊው የሚሰጠውን ማንኛውንም ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈፀም፤
- 10. የበላይ አመራርን የማክበር፤
- 11. በአማላጅ አለመሥራትና ራሱም በአማላጅነት አለመቅረብ፤
- 12. የማይገባውን ጥቅም ለማግኘት ወይም ለሌላው ለማስገኘት ሥልጣኑንና ክብሩን መሣሪያ በማድረግ ያለመጠቀም፤
- 13. ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት ለሰጠው ወይም ለሚሰጠው አገልግሎት ስጦታ ወይም ሌላ ጥቅም በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ መንገድ ከማንኛውም ሰው ያለመቀበል፤
- 14. በሚመለከተው የበላይ ሃላፊ ሳይፈቀድ ማንኛውንም ዓይነት መዋጮ ያለማሰባሰብ፡፡

45. የሃይል አጠቃቀም

- 1. የፖሊስ አባል ኃላፊነቱን በሚወጣበት ወቅት ግልጽ ተቃውሞ ካጋጠመውና ሌሎች አማራጮች ሲያጣ ተመጣጣኝ የሆነ ኃይል ሊጠቀም ይችላል።
- 2. የፖሊስ አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የጦር መሣሪያ ሊጠቀም የሚችለው፡፡
 - ሀ/ በራሱ ወይም በሌላ ሰው ላይ ሞት ወይም ከፍተኛ የአካል ጉዳት ከሚያደርስ ጥቃት ለመከላከል፤
 - ለ/ በማምለጥ ላይ ያለ አደገኛ የወንጀል ተጠርጣሪ በሕግ ቁጥጥር ስር ለማዋል ወይም ከእስር በማምለጥ ላይ ያለን ተጠርጣሪ ወይም ፍርደኛ ለማስቆም፤
 - ከጦር መሣሪያ ዉጭ ያሉ ሌሎች እርምጃዎች በቂ ሆነው ሳይገኙ ሲቀሩ ብቻ ነው።
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የጦር መሣሪያ የተጠቀመ የፖሊስ አባል፡

ሀ/ ጉዳት የደረሰበት ሰው አስቸኳይ የህክምና እርዳታ እንዲያገኝ ማድረግ፤ እና ለ/ ስለተፈጠረው ሁኔታ ለሚመለከተው የበላይ ኃላፊ ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ፤ አለበት፡፡

46. የንብረት አያያዝና አጠቃቀም

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለሥራ የተሰጠውን የመንግሥት ሀብት በአግባቡ የመጠበቅና ለታቀደለት ዓላማ ብቻ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በየደረጃው ያለ አመራር የንብረት አያያዝና አጠቃቀምን የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት፡፡
3. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለሥራ ማከናወኛ በተሰጠው ሀብት ላይ ለሚደርስ ጉዳት ወይም መጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱን ወይም መጥፋቱን ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ያደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

47. ሌላ ሥራ ስለመሥራት

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለኮሚሽኑ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም ከሙያ ግዴታው ጋር የሚጋጭ ወይም የማይጣጣም ማንኛውም ሌላ ሥራ መሥራት የለበትም፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የፖሊስ አባል ኮሚሽኑን አሳውቆ በትርፍ ጊዜው ሌላ ሥራ መሥራት ይችላል፡፡

48. ለሕክምና ምርመራ ስለመቅረብ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ በበቂ ምክንያት የሕክምና ምርመራ እንዲያደርግ በኮሚሽኑ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ ግዴታ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ለሚደረገው የሕክምና ምርመራ የሚያስፈልገው ወጪ በኮሚሽኑ ይሸፈናል፡፡

49. ስለ ደንብ ልብስ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-
ሀ/ በሥራ ላይ በሚሆንበት ወቅት ንጽሀናው የተጠበቀ የደንብ ልብሱን አሟልቶ የመልበስና በደንብ ልብሱ ላይ የተፈቀደለትን የማዕረግ ምልክት የማድረግ፤ ወይም

ለ/ በሥራ ምድቡ ምክንያት የደንብ ልብስ የማይለብስ ከሆነ በምትኩ የተሰጠውን ልብስ የመልበስ፤ ግዴታ አለበት፡፡

- 2. ማንኛውም የፖሊስ አባል የተሰጠውን የደንብ ልብስ ለሌላ ሰው ማዋስ አይችልም፡፡
- 3. ማንኛውም የፖሊስ አባል የደንብ ልብሱን ሲለብስ ከጋብቻ ቀለበት ውጭ ጌጣ ጌጥ ማድረግ የለበትም፡፡

50. በእንክብካቤ መያዝ ሰለሚገባቸው ሰዎች

ማንኛውም የፖሊስ አባል ህጻናትን፣ ሴቶችን፣ አረጋውያንና የአካል ጉዳተኞችን ስሜታቸውን በማይነካ ሁኔታ በእንክብካቤ የመያዝ ግዴታ አለበት፡፡

51. ተጠያቂነት

ማንኛውም የፖሊስ አባል ሕግን በመጣስ በሚወስነው ውሳኔ ወይም በሚፈጽመው ድርጊት ምክንያት ለሚያደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል ስምንት

የዲስፕሊን እርምጃዎችና ቅሬታ አቀራረብ

52. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ የፖሊስ አባል በፈፀመው የዲስፕሊን ጥፋት ተጸጽቶ ለወደፊቱ እንዲታረምና ብቁ የፖሊስ አባል እንዲሆን ማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ከፖሊስ አባልነት ማሰናበት ነው፡፡

53. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች

ከሚከተሉት ድርጊቶች አንዱን የፈጸመ የፖሊስ አባል በቀላል የዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፡-

- 1. የደንብ ልብስ ከነማዕረግ ምልክቱ አሟልቶ አለመልበስ ወይም ባጅ ወይም የመለያ ቁጥር አለማድረግ፤
- 2. በማዕረግ ለሚበልጠው የፖሊስ አባል ሰላምታ አለመስጠት፤
- 3. የበታች አባላትን ማንቋሸሽ ወይም ማሸማቀቅ፤
- 4. የበላይ ኃላፊን አለማክበር፤ ማንንጠጥ ወይም ማስፈራራት፤
- 5. በሥራ ቦታ ተገኝቶ ወደ ሥራ አለመሰማራት፤
- 6. በሥራ ሰዓት ተሰብስቦ ማውራት፤
- 7. በፖሊስ አባል የዲስፕሊን ጉድለት መፈጸሙን እያወቀ ለሚመለከተው ክፍል አለማሳወቅ፤

8. የግል ንፅህናን ያለመጠበቅ፤
9. የደንብ ልብሱን ለብሶ አልባሌ ቦታ መገኘት
10. በቸልተኝነት የጦር መሣሪያ ጥይት ማባረቅ፤
11. ያለበቂ ምክንያት ወይም ያለፈቃድ ከሰባት ለማይበልጡ ተከታታይ ቀናት ከሥራ መቅረት፤
12. ለሥራ አርፍዶ መግባት ወይም ሰዓት ሳይደርስ ቀድሞ ከሥራ መውጣት፤
13. ባለጉዳይን ተገቢ ባልሆነ ምክንያት በቀጠሮ ማጉላላት፤
14. የዲስፕሊን እርምጃ የመውሰድ ወይም ክስ የማቅረብ ኃላፊነትን አለመወጣት፤
15. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲስፕሊን ጉድለት መፈፀም፡፡

54. ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች

ከሚከተሉት ድርጊቶች አንዱን የፈጸመ የፖሊስ አባል በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፡-

1. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋትን ከሁለት ጊዜ በላይ በመደጋገም መፈፀም፤
2. ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በመለገም፣ በቸልተኝነት ወይም የአሠራር ሥነ-ምግባርን በመጣስ በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤
3. የአባላትን የሥራ አንድነት በሚያናጋ እንቅስቃሴ መሳተፍ ፤
4. ሥራ እንዳይሠራ ሆነ ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
5. በተከታታይ ከሰባት ቀን በላይ ያለበቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤
6. በሥራ ቦታ ጸብ መጫር ወይም መደባደብ፤
7. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕዕ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
8. በሥራ ቦታ ወይም ከሥራ ቦታ ውጪ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፤
9. በሀሰት የሐኪም ፈቃድ በመወሰድ ሌላ ገቢ በሚያስገኝ ሥራ ላይ መሰማራት፤
10. በተገቢው አካል ሳይወከል ስለመሥሪያ ቤቱ ጉዳዮች ለመገናኛ ብዙሃን መግለጫ መስጠት፤
11. በሥራ ቦታ የሃይማኖት ስብከት ማካሄድ ወይም ሃይማኖት ነክ መዝሙሮችን ወይም ስብከቶችን ማሰማት ወይም ምስሎችን መለጠፍ፤

12. ከኤች.አይ.ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ የጤና ምርመራ ለማድረግ ፈቃደኛ ያለመሆን፤
13. የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ባለማክበር የፍርድ ሥራን ማስተንጎል፤
14. የደንብ ልብስ፣ አርማ፣ መታወቂያ፣ ባጅ ወይም የጦር መሣሪያ ለማይገባው ሰው መስጠት ወይም ማዋስ፤
15. የታጠቀውን መሣሪያ ያለአግባብ መያዝ ወይም መጣል፤
16. የጦር መሣሪያ በመጠቀም የሥራ ባልደረቦቹን፣ አለቆቹን ወይም ሰላማዊ ሰዎችን ማስፈራራት፤
17. ጥንቃቄ በጎደለው አያያዝ የጦር መሣሪያ ጥይት እንዲባርቅ በማድረግ በሰው አካል፣ ሕይወት ወይም በንብረት ላይ ጉዳት ማድረስ፤
18. የሕግ ጥሰትን እያየ በማለፍ የሙያ ግዴታን ያለመወጣት፤
19. ራሱን ለአደጋ ሳያጋልጥ በፖሊሳዊ ግዳጅ ላይ የቆለለን የፖሊስ አባል መርዳት ወይም የተሰዋን የፖሊስ አባል አስክራን ማንሳት ሲችል ትቶ መሄድ፤
20. የሰብአዊ መብት ጥሰት ድርጊት መፈጸም ወይም ሕገ-መንግሥቱን የሚፃረር ድርጊት መፈፀም ወይም ውሳኔ መስጠት፤
21. ከግዳጅ መሸሽ ወይም ከጥበቃ ቦታ ላይ መጥፋት፤
22. በሥራ ቦታ ወይም ከሥራ ቦታ ውጪ ያታወቁ ጥቃት መፈፀም፤
23. ጉቦ መቀበል፣ መስጠት ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
24. በሥራ ቦታም ሆነ ከሥራ ቦታ ውጭ የስርቆት፣ የእምነት ማጉደል ወይም የማጭበርበር ተግባር መፈፀም፤
25. በኮሚሽኑ ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
26. በሥልጣን ያለአግባብ መጠቀም፤
27. ሚስጥር የሆኑ መረጃዎችን ማወጣት፤
28. የኮሚሽኑን ወይም የባለጉዳይን ሰነድ መደበቅ፣ ለሌላ ወገን አሳልፎ መስጠት፣ አስመስሎ ማዘጋጀት፣ ማጥፋት ወይም ማበላሸት፤
29. በሚቀጠርበት ወቅትም ሆነ ከተቀጠረ በኋላ ሐሰተኛ የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃን ማቅረብ፤
30. የኮሚሽኑን ማኅተም፣ ቲተር ወይም አርማ በያዙ ህትመቶችና ቅደሞች ወይም በመታወቂያ ወረቀቶች የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም ወይም ለመፈፀም መሞከር፤

31. የማንኛውም ፖለቲካ ፓርቲ አባል ሆኖ መገኘት ወይም የፖለቲካ ፓርቲን በመደገፍ ወይም በመቃወም መንቀሳቀስ ወይም

32. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ ጥፋት መፈፀም፡፡

55. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በዚህ ደንብ በአንቀፅ 53 ከንዑስ አንቀፅ (1) እስከ (10) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ተመሳሳዩን ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ እንደሆነ የቃል ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል።

2. ማንኛውም ፖሊስ፡-

ሀ/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት ከተቀጣ በኋላ ያንኑ ጥፋት በድጋሚ የፈጸመ እንደሆነ፤ ወይም

ለ/ በዚህ ደንብ በአንቀፅ 53 ከንዑስ አንቀፅ (11) እስከ (14) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ተመሳሳዩን ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ አንደሆነ፤

የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል።

56. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት

1. በዚህ ደንብ በአንቀፅ 54 ከንዑስ አንቀፅ (1) እስከ (12) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ሌላ ተመሳሳይ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ የፖሊስ አባል የዲሲፕሊን ክስ ቀርቦበት ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ እስከ አንድ ወር ደመወዝ በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል፡፡

2. ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

ሀ/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀፅ (1) መሠረት ከተቀጣ በኋላ ያንኑ ጥፋት በድጋሚ የፈጸመ እንደሆነ፤ ወይም

ለ/ በዚህ ደንብ በአንቀፅ 54 ከንዑስ አንቀፅ (13) እስከ (19) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ሌላ ተመሳሳይ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈፀመ እንደሆነ፤

የዲሲፕሊን ክስ ቀርቦበት ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ እስከ ሁለት ዓመታት ለሚደርስ ጊዜ የሚቆይ አንድ ደረጃ ከማዕረግ እና ከደመወዝ ዝቅ እንዲል ወይም በኮንስታብል ደረጃ የሚገኝ ከሆነ የማዕረግ እድገት መቆያ ጊዜው እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ አንዲዘገይ በማድረግ ይቀጣል፡፡

3. ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

ሀ/ በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ከተቀጣ በኋላ ያንኑ ጥፋት በድጋሚ የፈጸመ እንደሆነ፤ ወይም

ለ/ በዚህ ደንብ በአንቀጽ 54 ከንዑስ አንቀጽ (20) እስከ (31) ከተደነገጉት ጥፋቶች አንዱን ወይም ሌላ ተመሳሳይ ጥፋት ለመጀመሪያ ጊዜ የፈጸመ እንደሆነ፤ የዲስፕሊን ክስ ቀርቦበት ጥፋተኛ ሆኖ ሲገኝ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ከማዕረግና ከደመወዝ ደረጃ ዝቅ እንዲል ተደርጎ የተቀጣ የፖሊስ አባል የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት የነበረው ማዕረግ እና ደመወዝ ተመልሶ ይሰጠዋል።

57. ከሥራ ስለማገድ

1. አንድን የፖሊስ አባል ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚችለው፡-

ሀ/ ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፤ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤

ለ/ በኮሚሽኑ ሥራ ወይም ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤

ሐ/ ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሌሎች ፖሊስ አባላት ሞራል የሚነካ ይሆናል ወይም ተገልጋዩ ሕብረተሰብ በኮሚሽኑ ላይ ያለውን እምነት ያዛባል፤ ወይም

መ/ ተፈፀመ የተባለው ጥፋት ከስራ ያስወግዳል፤

ተብሎ ሲታመን ነው።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ የፖሊስ አባል ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ ሊደረግ የሚችለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል።

3. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከሥራ ሲታገድ የታገደበት ምክንያትና እግዱ የሚቆይበትን ጊዜ የሚገልጽ የእግድ ደብዳቤ ይሰጠዋል።

4. የፖሊስ አባሉ በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ያልተወሰነበት እንደሆነ በእግድ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።

58. ከስራ የማገድ ሥልጣን

በዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰን የፖሊስ አባል በዚህ ደንብ በአንቀጽ 57 መሠረት ከሥራ የማገድ ውሳኔ ሊሰጥ የሚችለው፡-

1. ተከላሹ ከኮንስታብል እስከ ዋና ሳጅን ማዕረግ ያለው ሲሆን ከዋና ኢንስፔክተር እስከ ኮሚሽነር ማዕረግ ባለው የበላይ ኃላፊ፤
 2. ተከላሹ ከረዳት ኢንስፔክተር እስከ ኢንስፔክተር ማዕረግ ያለው ሲሆን በምክትል ኮሚሽነር ጀነራል፤ ወይም
 3. ተከላሹ ከዋና ኢንስፔክተር እስከ ኮሚሽነር ማዕረግ ያለው ሲሆን በኮሚሽነር ጀነራል፤
- ይሆናል፡፡

59. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃ የሚወሰደው ጥፋተኛ ሆኖ በተገኘው የፖሊስ አባል የቅርብ አለቃ ይሆናል፡፡
2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃ የሚወሰደው በዲስፕሊን ኮሚቴ በሚቀርብ የውሳኔ ሃሳብ ተመሥርቶ ጥፋተኛ ሆኖ የተገኘው የፖሊስ አባል ተመድቦ በሚሠራበት ዘርፍ ኃላፊ ይሆናል፡፡
3. በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የተከሰሰ የፖሊስ አባል የጥፋቱን ዝርዝር የሚገልጽ የክስ ቻርጅ እንዲደርሰው ተደርጎ ራሱን የመከላከል በቂ ዕድል ይሰጠዋል፡፡
4. በዘርፍ ደረጃ የተቋቋመ የዲስፕሊን ኮሚቴ የክሱን ዝርዝር፣ የተከላሹን መልስ እና የግራ ቀኙን የሰነድና የሰው ማስረጃዎች ከመረመረ በኋላ ተከላሹን ጥፋተኛ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ ደንብ አንቀጽ 56 መሠረት ተገቢውን የቅጣት ውሳኔ ሃሳብ ለዘርፍ ኃላፊው ያቀርባል፡፡
5. የዲስፕሊን ቅጣት ማንኛውንም የፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡

60. ይግባኝ ስለማቅረብ

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የፖሊስ አባል በውሳኔው ቅር ከተሰኘ ውሳኔውን ከሰጠው የቅርብ ኃላፊው አንድ ደረጃ ከፍ ለሚለው ኃላፊ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡ በይግባኝ ውሳኔውም ካልተስማማ ቅሬታውን በደረጃው ከፍ ላለው ለሚመለከተው ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፤ በዚህ ደረጃ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ የተወሰነበት ማንኛውም የፖሊስ አባል በውሳኔው ቅር ከተሰኘ ቅሬታውን ለኮሚሽኑ የዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል።
3. በዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ማንኛውም የፖሊስ አባል የይግባኝ ቅሬታውን ለኮሚሽነር ጀነራል ማቅረብ ይችላል። የኮሚሽነር ጀነራል ውሳኔም የመጨረሻ ይሆናል።
4. በዚህ አንቀጽ መሠረት ማንኛውንም ይግባኝ ማቅረብ የሚቻለው የውሳኔው ግልባጭ ከደረሰበት ቀን ጀምሮ ባሉት አስራ አምስት ቀናት ውስጥ ይሆናል።

61. የይርጋ ጊዜ

1. ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ የፖሊስ አባል የጥፋቱ መፈጸም ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር ባለው ጊዜ ውስጥ ካልተቀጣ በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።
2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ የፖሊስ አባል ለእንደዚህ ዓይነት ወንጀሎች ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የክስ ማቅረቢያ ይርጋ ጊዜ ውስጥ የዲስፕሊን ክስ ካልቀረበበት በስተቀር በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።
3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ የፖሊስ አባል የጥፋቱ መፈጸም ከታወቀበት ቀን ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ካልተከሰሰ በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም።
4. በዚህ አንቀጽ የተደነገገው የይርጋ ጊዜ ቢኖርም የሚመለከተው የፖሊስ አባል፡-
 ሀ/ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን ባወቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የቅጣት እርምጃ ካልወሰደ፤ ወይም
 ለ/ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት መፈጸሙን እያወቀ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ የዲስፕሊን ክስ እንዲመሠረት ካላደረገ፤
 በዚህ ደንብ አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ (14) መሠረት በዲስፕሊን ተጠያቂ ይሆናል።
5. የዲስፕሊን ጥፋትን ለማጣራት የወሰደው ጊዜ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተካቶ አይታሰብም።

62. የዲስፕሊን ቅጣት ሪከርድ

አንድ የፖሊስ አባል በዲስፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊጠቀስበት የሚችለው፡-

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ እስከ አንድ ዓመት ድረስ፤ ወይም
2. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ እስከ ሁለት ዓመት ድረስ፤ ይሆናል።

63. ስለዲስፕሊን ኮሚቴዎች

1. የከባድ ዲስፕሊን ጥፋት ክስቸን እየመረመረ የቅጣት ውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ በእያንዳንዱ ዘርፍ ደረጃ ይቋቋማል።
2. የከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ይግባኞችን እየመረመረ ውሳኔ የሚሰጥ የኮሚሽኑ የዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ይቋቋማል።
3. የዘርፍ የዲስፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢውን ጨምሮ በኮሚሽኑ የበላይ አመራር የሚመደቡ ሦስት አባላትና አንድ ጸሐፊ እንዲሁም በፖሊስ አባላት የሚመረጡ ሌሎች ሁለት አባላት ይኖሩታል።
4. የኮሚሽኑ የዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ ሰብሳቢውን ጨምሮ በኮሚሽነር ጀነራል የሚሰየሙ አምስት አባላትና አንድ ጸሐፊ ይኖሩታል።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) እና (4) መሠረት የሚፈጸም የኮሚቴ አባላት ምደባና ምርጫ የጾታ ተዋጋን ያገናዘበ መሆን አለበት።
6. የዲስፕሊን ኮሚቴዎችና የዲስፕሊን ይግባኝ ሰሚ ኮሚቴ የሚመሩበት ሥነ ሥርዓት ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

ክፍል ዘጠኝ

አገልግሎት ስለማቋረጥ

64. በገዛ ፈቃድ ሥራን መልቀቅ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል የሰባት ዓመት የግዴታ አገልግሎቱን ከፈፀመ በኋላ የሁለት ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በጽሁፍ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ መልቀቅ ይችላል።
2. የመልቀቂያ ጥያቄው የቀረበው የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ በታወጀበት ወቅትና ሕግን ለማስከበር ልዩ ተልዕኮ በተሰጠበት ጊዜ ውስጥ ከሆነ የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ እስከሚነሳ ወይም ልዩ ተልዕኮ አስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ የመልቀቂያ

ጥያቄው ተቀባይነት አይኖረውም፤ ሆኖም የአስቸኳይ ጊዜ አዋጁ እንደተነሳ ወይም ልዩ ተልዕኮው እንደተጠናቀቀ የሁለት ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜው መቆጠር ይጀምራል።

3. ኮሚሽኑ የማስጠንቀቂያ ጊዜው ከማለፉ በፊት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገውን መሠረት አድርጎ የተለየ ውሳኔ ካልሰጠ በስተቀር የመልቀቂያ ጥያቄው እንደተፈቀደ ይቆጠራል።
4. የዚህን አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) ድንጋጌዎች በመተላለፍ አገልግሎቱን ያቋረጠ የፖሊስ አባል በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሰባት ዓመት የግዴታ አገልግሎት ዘመኑን ሳያጠናቅቅ በራሱ ፈቃድ ሥራ የለቀቀ የፖሊስ አባል አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ ለመሠረታዊ የፖሊስ ትምህርትና ሥልጠና የወጣውን ወጪ የመክፈል ግዴታ አለበት።
6. ከመደበኛ ሥራ ውጪ ሆኖ ትምህርት ወይም ሥልጠና ያገኘ የፖሊስ አባል በዚህ ደንብ መሠረት ማገልገል ያለበትን ጊዜ ሳያጠናቅቅ መልቀቂያ የጠየቀ አንደሆነ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ ለትምህርቱ ወይም ለሥልጠናው የወጣውን ወጪ እንዲከፍል ይደረጋል።
7. በመደበኛ ሥራ ላይ ሆኖ ትምህርት ወይም ሥልጠና ያገኘ የፖሊስ አባል በዚህ ደንብ መሠረት ማገልገል ያለበትን ጊዜ ሳያጠናቅቅ መልቀቂያ የጠየቀ እንደሆነ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ ለትምህርቱ ወይም ለሥልጠናው የወጣውን ወጪ ግማሽ እንዲከፍል ይደረጋል።

65. በሕመም ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት አገልግሎትን ማቋረጥ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በህመም ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ምክንያት የተሰጠው የፈቃድ ጊዜ ካበቃ በኋላ ወደ ሥራው መመለስ አለመቻሉ በሀኪሞች ቦርድ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አገልግሎቱ የተቋረጠ የፖሊስ አባል አግባብ ባላቸው የጡረታ ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት መብቱ ይጠበቅለታል።
3. በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት የደረሰበት ምልምል የፖሊስ ሠልጣኝ ሊድን የማይችል ጉዳት የደረሰበት መሆኑ በሀኪሞች ቦርድ ተረጋግጦ ሲሰናበት በስልጠና ላይ እያለ

ይከፈለው የነበረው የአንድ ዓመት የሥልጠና አበልና የመጓጓዣ ወጪ ተከፍሎት ይሰናበታል።

66. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ለተመደበበት ሥራ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ ተጠቅሞ ለመሥራት የተቻለውን ጥረት እያደረገ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ ለሁለት ተከታታይ ዓመታት ከአማካይ ነጥብ በታች የሆነ እንደሆነ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ቀደም ባሉት ተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ሲያስመዘግብ የነበረ የፖሊስ አባል የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ዓመታት ከአማካይ ነጥብ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ እንዲሰናበት አይደረግም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሠረት አንድን የፖሊስ አባል ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው፡-
 - ሀ/ ለያዘው የሥራ መደብ የሚያስፈልገውን ሥልጠና በመስጠት፤ ወይም
 - ለ/ ከያዘው የሥራ ደረጃ ጋር ተመሳሳይ በሆነና ሊሠራው ወደሚችለው ሌላ የሥራ መደብ በማዛወር፤
 ከአንድ ዓመት ለማያንስ ጊዜ እንዲሰራ ተደርጎ ብቃቱን ማሻሻል ያልተቻለ ከሆነና የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ይሆናል።

67. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለማሰናበት

ማንኛውም የፖሊስ አባል አግባብ ባላቸው የዚህ ደንብ ድንጋጌዎች መሠረት በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ተከሶ ከሥራ እንዲሰናበት የመጨረሻ ወሳኔ የተሰጠበት እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

68. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. የማንኛውም የፖሊስ አባል አገልግሎት በአዋጁ አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ (2) እና በዚህ ደንብ አንቀጽ 71 መሠረት ካልተራዘመ በስተቀር የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።
2. የፖሊስ አባሉ ጡረታ ከመውጣቱ ከስድስት ወር በፊት በጽሁፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፤ የመጨረሻዎቹን ሁለት ወራት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

69. በሞት ምክንያት የአገልግሎት መቋረጥ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የፖሊስ አባል የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዝ ለተመዘገበ የትዳር ኃደኛ ወይም የተመዘገበ የትዳር ኃደኛ ከሌለው ለህጋዊ ወራሾቹ ይከፈላል።
3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሞት የተለየ የፖሊስ አባል ተተኪዎቹ፡-
 - ሀ/ የሞተው በግዳጅ ላይ እያለ በመሰዋቱ ምክንያት ከሆነ የ12 ወር ደመወዙ፤
 - ወይም
 - ለ/ የሞተው በሌላ ምክንያት ከሆነ የስድስት ወር ደመወዙ፤
 በአንድ ጊዜ እንዲከፈላቸው ይደረጋል።

70. የሥራ ልምድ ማስረጃ

ማንኛውም የፖሊስ አባል በሥራ ላይ እያለ ወይም አገልግሎቱ ከተቋረጠ በኋላ በማናቸውም ጊዜ የሥራ ልምድ ማስረጃ እንዲሰጠው ሲጠይቅ ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑን እና ሲከፈለው የነበረውን ወርሃዊ ደመወዝ የሚገልፅ የሥራ ልምድ ማስረጃ ይሰጠዋል።

71. አገልግሎት ስለማራዘም

በአዋጁ አንቀጽ 17 ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የአንድን የፖሊስ አባል አገልግሎት ዘመን ከጡረታ እድሜ በኋላ ማራዘም የሚቻለው፡-

1. የፖሊስ አባሉ ትምህርት፣ ዕውቀት፣ ልዩ ሙያ፣ የሥራ ልምድና ችሎታ ለኮሚሽኑ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፤
2. በዕድገት፣ በምደባ፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ የፖሊስ አባል ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፤
3. የፖሊስ አባሉ ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
4. የፖሊስ አባሉ አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፤ እና
5. የአገልግሎቱ ዘመን መራዘም ለኮሚሽነር ጀነራሉ ቀርቦ ሲፈቀድ፤ ይሆናል።

72. ተመልሶ አገልግሎት ስለመቀጠል

በዚህ ደንብ መሠረት በገዛ ፈቃዱ ሥራውን የለቀቀ የፖሊስ አባል አገልግሎቱን እንደገና ለመቀጠል ሲያመለከት መመለሱ ከኮሚሽኑ የሰው ኃይል ፍላጎት ጋር የሚጣጣም ሆኖ ከተገኘና በዚህ ደንብ አንቀጽ 4 ንዑስ አንቀጽ (1) ተራ ፊደል (ሀ)፣ (ለ)፣ (መ)፣ (ሠ)፣ (ሸ)፣ (በ) እና (ተ) የተመለከቱትን መሥራቻዎች አሟልቶ እንደቀጠለ ከሆነ ተመልሶ አገልግሎት እንዲቀጥል ሊፈቀድለት ይችላል።

73. በወንጀል ስለተከሰሰ የፖሊስ አባል

1. ኮሚሽኑ አንድ የፖሊስ አባል በወንጀል የተከሰሰው የሥራ ኃላፊነቱን ለመወጣት ሲል በፈጸመው ድርጊት ምክንያት መሆኑን ሲያምን፡-

ሀ/ በፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሣኔ እስኪሰጥ ድረስ የራሱን የሕግ ባለሙያ በመመደብ ወይም ጠበቃ በመቅጠር ነፃ የጥብቅና አገልግሎት እንዲያገኝ ያደርጋል፤

ለ/ ክርክሩ በሂደት ላይ እያለ የፖሊስ አባሉ በተፈለገበት ጊዜ ፍርድ ቤት ለመቅረብ እንዲችል ዋስ ይሆንለታል፤

ሐ/ የዋስ መብቱ የተከበረለት እንደሆነ በሥራው ላይ ሆኖ ደመወዝ እያገኘ ክርክሩን እንዲያካሂድ ያደርጋል፤

መ/ ፍርድ ቤቱ የሚያስችልበት ቦታ ከአምስት ኪሎ ሜትር በላይ የሚርቅ ከሆነ በቀጠሮው ቀን ለመቅረብ እንዲችል የመጓጓዣ ወጪና የውሎ አበል ይከፍለዋል፤

ሠ/ የዋስ መብቱ ሳይከበርለት ቀርቶ ታስሮ እያለ ክርክሩ የሚካሄድ ቢሆን በፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሣኔ እስከሚሰጥ ድረስ ደመወዙን ይከፍለዋል፤

ረ/ በነፃ በመለቀቁ ወይም የወንጀል ክሱ በመነሳቱ ከእስር ከተፈታ ወደ ሥራው ይመልሰዋል፤

ሰ/ በተከሰሰበት ወንጀል ጥፋተኛነቱ ተረጋግጦ ከአምስት ዓመት ያልበለጠ የእስራት ቅጣት ከተወሰነበት ቅጣቱን ከፈጸመ በኋላ ወደ ሥራው እንዲመለስ ያደርጋል፤ ሆኖም በእስር ላይ የቆየበት ጊዜ ደመወዙ አይከፈለውም፤

ሸ/ በተከሰሰበት ወንጀል ጥፋተኛነቱ ተረጋግጦ ከአምስት ዓመት በበለጠ እስራት እንዲቀጣ የመጨረሻ ውሣኔ የተሰጠበት እንደሆነ ውሣኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ከሥራ እንዲሰናበት ያደርጋል።

2. ማንኛውም የፖሊስ አባል በወንጀል የተከሰሰው የሥራ ኃላፊነቱን ከመወጣት ጋር ግንኙነት በሌለው ሁኔታ በፈጸመው ድርጊት ምክንያት ሲሆን በዚህ ደንብ መሠረት ሊወሰድበት የሚችለው የዲስፕሊን እርምጃ እንደተጠበቀ ሆኖ፡

ሀ/ የዋስ መብቱ የተከበረለት እንደሆነ በሥራው ላይ ሆኖ ደመወዝ እያገኘ ክርክሩን እንዲያካሂድ ይደረጋል፤

ለ/ የዋስ መብቱ ሳይከበርለት ቀርቶ ታስሮ እያለ ክርክሩ የሚካሄድ ቢሆን ደመወዙ አይከፈለውም፤

ሐ/ በነፃ በመለቀቁ ወይም የወንጀል ክስ በመነሳቱ ከእስር ከተፈታ ወደ ሥራው የመመለስ መብቱ ይጠበቅለታል፤

መ/ በተከሰሰበት ወንጀል ጥፋተኛነቱ ተረጋግጦ ከአንድ ዓመት ያልበለጠ የእስራት ቅጣት ከተወሰነበት ቅጣቱን ከፈጸመ በኋላ ወደ ሥራው የመመለስ መብቱ ይጠበቅለታል፤ ሆኖም በእስር ላይ የቆየበት ጊዜ ደመወዙ አይከፈለውም፤

ሠ/ በተከሰሰበት ወንጀል ጥፋተኛነቱ ተረጋግጦ ከአንድ ዓመት በበለጠ እስራት እንዲቀጣ የመጨረሻ ውሳኔ የተሰጠበት እንደሆነ ውሳኔው ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

ክፍል አሥር

የፖሊስ አባላት መረጃ

74. የግል ማህደር

1. ኮሚሽኑ ስለእያንዳንዱ የፖሊስ አባል አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር በማደራጀት በጥንቃቄ የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡
2. ማንኛውም የፖሊስ አባል በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን መረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጃቸውን የመውሰድ መብት ይኖረዋል፡፡
3. በሕግ ስልጣን ባለው አካል ወይም በኮሚሽኑ የሥራ ኃላፊዎች ካልታዘዙ በስተቀር ወይም ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር ማንኛውም ሰው የአንድን የፖሊስ አባል የግል ማህደር ማየት አይችልም፡፡
4. የፖሊስ አባሉ እንዲያውቀው ያልተደረገን ማንኛውም ዓይነት የሰነድ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡
5. ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

ሀ/ ጋብቻ ወይም ፍቺ ሲፈፅም የጋብቻውን ወይም የፍቺውን ማስረጃ ለክፍሉ በማቅረብ ማሳወቅ አለበት፤

ለ/ ልጅ ሲወልድ ወይም ጉዲፈቻ ሲያደርግ ወይም ከቤተሰቡ አባል አንዱ በሞት ሲለየው ለክፍሉ ማሳወቅ አለበት፡፡

75. ስታትስቲካዊ መረጃዎች

1. ኮሚሽኑ፡-

ሀ/ የሰው ሃብት መረጃ ቋት በማዕከል ያደራጃል፤

ለ/ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር ያደርጋል፤

ሐ/ የፖሊስ አባላትን የሚመለከቱ ስታትስቲካዊ መረጃዎችን በመሰብሰብና በማጠናቀር ለአስፈላጊው ሥራ ጥቅም ላይ ያውላል፡፡

2. ማንኛውም የሥራ ዘርፍ በማዕከል ለተደራጀው የሰው ሀብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

76. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ፡-

ሀ/ የፖሊስ አባላት ሥራቸውን በሚፈለገው መጠን፣ ጥራት፣ ፍጥነትና ወጪ እንዲያከናውኑ የማስቻል፤

ለ/ የፖሊስ አባላትን ጠንካራና ደካማ ጎናቸውን በመለየት በዕቅድ ላይ የተመሠረተ የአቅም ግንባታ ሥራ ለመስራት የማስቻል፤

ሐ/ የፖሊስ አባላት የወደፊት የሥራ አፈፃፀማቸውን እንዲያሻሽሉ የሥራ ተነሣሽነታቸውን የማጎልበት፤

መ/ ለፖሊስ አባላት በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትሊያ ለመስጠት የማስቻል፤ እና

ሠ/ አመራሩ በተጨማሪም መረጃ ላይ የተመሠረተ አስተዳደራዊ ውሳኔዎች እንዲሰጥ የማስቻል፤

ይሆናል፡፡

2. የሥራ አፈፃፀም ምዘና በግልፅና ሥራው የሚመለከታቸው አካላትና የፖሊስ አባሉ በተገኙበት በጋራ የሚከናወን ይሆናል፡፡

3. የፖሊስ አባል ከሚማርበት ወይም ከሚሰለጥንበት ተቋም ለኮሚሽኑ የሚላከው ሪፖርት እንደ ሥራ አፈፃፀም ምዘና ሪፖርት ይወሰዳል፡፡

ክፍል አሥራ አንድ

የፖሊስ ሽልማቶች

77. ጠቅላላ

ሽልማቶች የሚሰጡበት ዓላማ ከፍተኛ አስተዋፅኦ ያበረከቱና ረጅም ጊዜ አገልግሎት የሰጡ የፖሊስ አባላትን በማበረታታት የኮሚሽኑን ተልዕኮ ስኬት ለማረጋገጥ ይሆናል።

78. የፖሊስ ሽልማት ዓይነቶች

1. የፖሊስ ሽልማቶች የሚከተሉት ይሆናሉ፡-

ሀ/ የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ፤

ለ/ የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ፤

ሐ/ የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ፤

መ/ የላቀ ሥራ ውጤት ሜዳይ፤

ሠ/ የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ፤

ረ/ የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ፤

ሰ/ የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ፤ እና

ሸ/ የፖሊስ አገልግሎት ሪባን።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከቱት ሽልማቶች ቅርፅ፣ ቀለምና ይዘት ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

79. የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ

1. የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ የዘወትር ፖሊሳዊ ግዳጅ ከሚጠይቀው በላይ እጅግ በጣም የሚያኮራ ጀግንነት ለፈፀመ የፖሊስ አባል፣ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል የሚሰጥ ሽልማት ነው።

2. የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል፡-

ሀ/ የብር 20ሺ የአንድ ጊዜ ክፍያና የ25 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል፤ የተሰጠው እንደሆነ ለሕጋዊ ወራሾቹ ብር 25ሺ ይከፈላል፤

ለ/ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።

3. የጀግንነት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል ብር 20ሺ እና በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት የተፈረመ

የፍትህ ሚኒስቴር

የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል። የተሸላሚው ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አባል የሆነ እያንዳንዱ የፖሊስ አባልም 25 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል።

80. የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ

1. የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ የዘወትር ፖሊሳዊ ግዳጅ ከሚጠይቀው በላይ በጣም የሚያኮራ ጀግንነት ለፈፀመ የፖሊስ አባል፣ ቡድን ወይም የስራ ክፍል የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል፡
 ሀ/ የብር 15 ሺ የአንድ ጊዜ ክፍያና የ20 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል፤
 የተሰዋ እንደሆነ ለሕጋዊ ወራሾቹ ብር 20ሺ ይከፈላል፤
 ለ/ በኮሚሽነር ጀነራል የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።
3. የጀግንነት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል ብር 15ሺ እና በኮሚሽነር ጀነራል የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል። የተሸላሚው ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አባል የሆነ እያንዳንዱ የፖሊስ አባልም 20 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል።

81. የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ

1. የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ የዘወትር ፖሊሳዊ ግዳጅ ከሚጠይቀው በላይ የሚያኮራ ጀግንነት ለፈፀመ የፖሊስ አባል፣ ቡድን ወይም የስራ ክፍል የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል፡-
 ሀ/ የብር 10ሺ የአንድ ጊዜ ክፍያና የ15 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል፤
 የተሰዋ እንደሆነ ለሕጋዊ ወራሾቹ ብር 15ሺ ይከፈላል፤
 ለ/ በኮሚሽነር ጀነራል የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።
3. የጀግንነት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል ብር 10ሺ እና በኮሚሽነር ጀነራል የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል። የተሸላሚው ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አባል የሆነ እያንዳንዱ የፖሊስ አባልም የ15 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል።

82. የላቀ የሥራ ውጤት ሜዳይ

1. የላቀ የሥራ ውጤት ሜዳይ በአዕምሮ ሥራ፣ በፈጠራ ወይም በማናቸውም መስክ የኮሚሽኑን ተልዕኮ ለማሳካት የላቀ ውጤት ላስገኘ አባል ወይም የሥራ ክፍል ወይም ቡድን የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የላቀ የሥራ ውጤት ሜዳይ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል፡-
 - ሀ/ የአንድ ደረጃ የማዕረግ እድገትና የ20 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል፤ ሽልማቱን ሳይቀበል የሞተ እንደሆነ ለሕጋዊ ወራሾቹ ብር 8ሺ ይከፈላል፤
 - ለ/ በኮሚሽነር ጀነራሉ የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል።
3. የላቀ የሥራ ውጤት ሜዳይ ተሸላሚ የሆነ ቡድን ወይም የሥራ ክፍል በኮሚሽነር ጀነራሉ የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፤ የተሸላሚው ቡድን ወይም የሥራ ክፍል አባል የሆነ እያንዳንዱ የፖሊስ አባልም የአንድ ደረጃ የማዕረግ እድገትና የ20 በመቶ የደመወዝ ጭማሪ ይሰጠዋል።

83. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ

1. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ በሥነ-ምግባሩና በፖሊሳዊ ዲስፕሊኑ እንከን ለሌለበትና በፖሊስ አባልነት ከሃያ አምስት ዓመት ላላነሰ ጊዜ ላገለገለ የፖሊስ አባል የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ አንደኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል የአራት ወር ደመወዙን የሚያህል ገንዘብ በአንድ ጊዜ ክፍያ ይሰጠዋል።

84. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ

1. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ በሥነ-ምግባሩና በፖሊሳዊ ዲስፕሊኑ እንከን ለሌለበትና በፖሊስ አባልነት ከሀያ ዓመት ላላነሰ ጊዜ ላገለገለ የፖሊስ አባል የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሁለተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል የሦስት ወር ደመወዙን የሚያህል ገንዘብ በአንድ ጊዜ ክፍያ ይሰጠዋል።

85. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ

1. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ በሥነ ምግባሩና በፖሊሳዊ ዲስፕሊኑ እንከን ለሌለበትና በፖሊስ አባልነት ከአሥራ አምስት ዓመት ላላነስ ጊዜ ላገለገለ የፖሊስ አባል የሚሰጥ ሽልማት ነው።
2. የፖሊስ አገልግሎት ሜዳይ ሦስተኛ ደረጃ ተሸላሚ የሆነ የፖሊስ አባል የሁለት ወር ደመወዙን የሚያህል ገንዘብ በአንድ ጊዜ ክፍያ ይሰጠዋል።

86. የፖሊስ አገልግሎት ሪባን

የፖሊስ አገልግሎት ሪባን ለሕገ-መንግሥቱ ታማኝ በመሆን በፖሊስ አባልነት ለተሰጠ ለእያንዳንዱ አስር ዓመት አገልግሎት የሚሰጥ ሽልማት ነው።

87. የሜዳዮችና ሪባኖች አሰጣጥ ሥርዓትና አለባበስ

በዚህ ደንብ የተመለከቱት ሜዳዮችና ሪባኖች አሰጣጥ ሥርዓትና አለባበስ ኮሚሽኑ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

88. ሜዳይና ሪባን መልሶ ስለመውሰድ

ተሸላሚው፡-

1. ሜዳዩ ወይም ሪባኑ የተሰጠው በሀሰተኛ ማስረጃ ላይ ተመሥርቶ መሆኑ ሲረጋገጥ፤ ወይም
2. በሕገ መንግሥቱ ወይም ሕገ-መንግሥታዊ ሥርዓቱ ላይ በሚደረግ ወንጀል፤ በክዳት፤ በአሸባሪነት፤ አደገኛ ዕፅ በማዘዋወር ወይም በሌላ ተመሳሳይ ወንጀል ተከሶ ጥፋተኛነቱ በፍርድ ቤት ውሳኔ ሲረጋገጥ፤

የተሰጠው ሜዳይ ወይም ሪባን ይወሰድበታል።

89. ለሜዳይ ሽልማት የሚያበቃ ሥራ ሠርቶ ስለሞተ አባል

1. በዚህ ደንብ መሠረት ለሜዳይ ሽልማት የሚያበቃ ሥራ ሠርቶ የሞተ የፖሊስ አባል አግባብ ያለው ሜዳይ በስሙ ይመዘገብበታል።
2. ሜዳዩ ለባለቤቱ ይሰጣል፤ ባለቤት ከሌለው ለታላቅ ልጁ ይሰጣል፤ ልጅ ከሌለው አግባብ ባለው የውርስ ሕግ መሠረት ለውርስ ባለመብቱ ይሰጣል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የጀግንነት ሜዳይ በስሙ የተመዘገበለት የተሰዋ የፖሊስ አባል የማዕረግ እድገትም ተሰጥቶት በስሙ ሊመዘገብለት ይችላል።

ክፍል አሥራ ሁለት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

90. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት

ኮሚሽኑ የፖሊስ አባላትን ቅሬታ በአግባቡ ለመፍታት የሚያስችል የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት ይዘረጋል።

91. የአካል ብቃትና ስፖርታዊ ውድድር

ኮሚሽኑ የፖሊስ አባላት በአካል ብቃት እንቅስቃሴዎችና በስፖርታዊ ውድድሮች የሚሳተፉበትን ሁኔታ ያመቻቻል።

92. ከሕዝብ ጋር ስለሚኖር ግንኙነት

ማንኛውም የፖሊስ አባል፡-

1. ከማኅበረሰቡ ጋር በሚኖረው ግንኙነት የማኅበረሰቡን ወግ፣ ባህል፣ እምነት እና ማንነት የማክበር፤ እና
2. በሕዝባዊ በዓላት አካባቢ ላይ የደንብ ልብሱን ለብሶ በመገኘት ሕግና ሥርዓት የማስከበር፤

ኃላፊነት ይኖርበታል።

93. የተከለከሉ ድርጊቶች

ለማንኛውም የፖሊስ አባል የሚከተሉትን መፈጸም የተከለከለ ነው፡-

1. የሥራ ማቆም አድማ ማድረግ፤
2. ሰላማዊ ሰልፍ ማድረግ ወይም መሳተፍ፤
3. የማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት አባል ወይም ደጋፊ መሆን ወይም የፖለቲካ ድርጅትን በመቃወም አቋም መያዝ፤
4. በማንኛውም ሁኔታ በስውርም ይሁን በግልፅ የፖለቲካ ቅስቀሳ ማድረግ፤
5. ለምርጫ የሚወዳደር ማንኛውም ፖለቲካ ድርጅት ወይም ሰው በመደገፍም ይሁን በመቃወም ቅስቀሳ ማድረግ ወይም የማንኛውንም የፖለቲካ ድርጅት ዓርማ ወይም ለምርጫ የሚጠቀምበትን ምልክት በማንኛውም ቦታ መያዝ ወይም መጠቀም።

94. በምርጫ ስለመሳተፍ

1. ማንኛውም የፖሊስ አባል በመንግሥት በሚካሄዱ ምርጫዎች የመምረጥ መብት ይኖረዋል፤ ሆኖም በምርጫ ውድድር ለመሳተፍ የሚፈልግ ከሆነ አግባብ ያላቸው የዚህ ደንብ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ በቅድሚያ ሥራውን መልቀቅ አለበት።
2. በምርጫ ውድድር ለመሳተፍ ሥራውን የለቀቀ የፖሊስ አባል በምርጫው ቢያሸንፍም ቢሸነፍም ተመልሶ በፖሊስ አባልነት ሊቀጠር አይችልም።

95. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ኮሚሽኑ ይህን ደንብ ለማስፈፀም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

96. የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች

1. የፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 86/1995 በዚህ ደንብ ተሸሯል።
2. ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረኑ ደንቦች፣ መመሪያዎች ወይም የአሰራር ልማዶች በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

97. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ ሀዳር 10 ቀን 2005 ዓ.ም

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

አባሪ

የማዕረግ እድገት ቆይታ ጊዜ

የማዕረግ ዕርከኖች	የፖሊስ ማዕረግ	የቆይታ ጊዜ (በዓመት)
የጀማሪ ማዕረግ እርከን	ኮንስታብል	3
	ረዳት ሣጅን	2
	ምክትል ሣጅን	2
	ሣጅን	2
	ዋና ሣጅን	2
የመካከለኛ ማዕረግ እርከን	ረዳት ኢንስፔክተር	2
	ምክትል ኢንስፔክተር	3
	ኢንስፔክተር	3
የከፍተኛ ማዕረግ እርከን	ዋና ኢንስፔክተር	3
	ምክትል ኮማንደር	3
	ኮማንደር	4
	ረዳት ኮሚሽነር	4
	ምክትል ኮሚሽነር	4
የስትራቴጂክ ማዕረግ እርከን	ኮሚሽነር	-
	ምክትል ኮሚሽነር ጄኔራል	-
	ኮሚሽነር ጄኔራል	-

ደንብ ቁጥር 460/2012

ስለኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መከላከያ ሠራዊት አስተዳደር የወጣ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክርቤት በኢ.ፌ.ዲ.ሪ የመከላከያ ሠራዊት አዋጅ ቁጥር 1100/2011 አንቀፅ 72(1) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የመከላከያ ሠራዊት አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 460/2012” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

1. "አዋጅ" ማለት የመከላከያ ሠራዊት አዋጅ ቁጥር 1130/2011 ነው፤
2. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡት ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈፃሚ የሆኑ ናቸው፡፡
3. "የመኖሪያ ካምፕ" ማለት የሠራዊት አባል ወይም ቤተሰቡ ለመኖሪያነት የሚገለገልባቸው በመከላከያ ሠራዊት ይዞታ ሥር ያሉ ቤቶችን የያዘ ግቢ ነው፤
4. "ሚስጥር" ማለት ለሀገር ደህንነት እና ጥቅም ሲባል ጥበቃ የሚደረግለትና ላልተፈቀደለት ወይም ለማይመለከተው አካል ወይም ሰው እንዳይገለፅ የተከለከለ ማንኛውም ዓይነት መረጃ ነው፤
5. "ምደባ" ማለት በተፈቀደው ደረጃ መሠረት መስፈርቱን አሟልቶ የሚገኝን ማንኛውም የሠራዊት አባል በሚኖረው በክፍት የሥራ መደብ ወይም ቦታ ላይ መመደብን የሚመለከት ነው፤
6. "የጦር ሠፈር" ማለት ሠራዊቱ በጊዜያዊነት ወይም በቋሚነት ሥራን የሚያከናውንበት ቦታ ነው፤
7. "ሪፖብሊኬኝን" ማለት ለወታደራዊ የዲሲፕሊን 7ጥፋት የሚወሰን ቅጣት ነው፡፡
8. "ሪፖብሊኬኝን ማዕከል" ማለት የዲሲፕሊን “ጥፋት ፈፅሞ ቅጣት የተወሰነበት ወይም በወንጀል ተከሶ በፍርድ ቤት ውሳኔ ጥፋተኛ የተባለና ሁለት ዓመትና

ከዚያ በታች የእስር ቅጣት የተፈረደበት የሠራዊት አባል ግንባታ እየተደረገለት የሚቆይበት ቦታ ነው።

- 9. "ዕድገት" ማለት የሠራዊት አባልን በማዕረግ "ወይም በሹመት ከፍ ያለ ደረጃ መስጠት ነው።
- 10. "በክብር የተሰናበተ" ማለት ከወንጀል ወይም ከዲሲፕሊን ቅጣት ውጭ በሆነ በማናቸውም ሌላ ምክንያት የተሰናበተ የሠራዊት አባል ነው።
- 11. "ማባረር" ማለት በወንጀል ወይም በዲሲፕሊን ጥፋተኛ መሆኑ በሕግ አግባብ የተረጋገጠበት የሠራዊት አባል በሚኒስቴሩ ተነሳሽነት እንዲሰናበት የሚደረግ የቅጣት ውሳኔ ነው።
- 12. "ትዕዛዝ" ማለት ሕግን በተከተለ መንገድ ግዳጅን ለማስፈፀም ሥልጣን በተሰጠው ሰው በቃል፣ በምልክት፣ ወይም በጽሁፍና በመሳሰሉት የግንኙነት መንገዶች የሚሰጥ መልዕክት ነው።
- 13. "ኃላፊ" ማለት በመከላከያ ሠራዊት ውስጥ የውጊያ ድጋፍ ወይም የውጊያ አገልግሎት ድጋፍ የሚሰጡ ክፍሎችን ለመምራት ሥልጣን የተሰጠው ሰው ነው።
- 14. "አመራር" ማለት በመከላከያ ሠራዊት ውስጥ አንድን የጦር ክፍል በጋራ ለመምራት ሥልጣን የተሰጠው አካል ነው።
- 15. "ሰው" ማለት የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

3. የፈፃሚነት ወሰን

ይህ ደንብ በማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባልና የመከላከያ ሲቪል ሰራተኞች ላይ ተፈፃሚይሆኖል።

4. ዓላማ

የደንቡ ዓላማዎች የሚከተሉት ናቸው፦

- 1. ግልፅና ዝርዝር ህግ በማውጣት መከላከያ ሠራዊቱ በህግ እየተመራተልዕኮዎቹንና ግዳጆቹን በላቀ ብቃት እንዲፈጽም ለማስቻል፤ እና
- 2. የሠራዊቱን አባላት መብቶችና ግዴታዎች በዝርዝር በመደንገግ ተቋማዊ እሴቶችን የተላበሰና በመልካም ዲሲፕሊን የታነጸ ሠራዊት ለመገንባት ነው።

5. ተልዕኮዎች

የመከላከያ ሠራዊት የሚከተሉት ተልዕኮዎች ይኖሩታል፡፡

1. ሀገሪቱንና ሕገ-መንግስታዊ ሥርዓቱን ከውጭ ወራሪ ኃይሎች፣ ሽብርተኞችና ከውስጥፀረ-ሠላም ኃይሎች በአስተማማኝ ሁኔታ በመከላከል የሀገሪቱ ሠላም እንዲጠበቅና የፈጣን ልማትና የዲሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታ እንቅስቃሴ ያለ እንቅፋት እንዲቀጥል ማድረግ፤
2. አግባብነት ያላቸው የክልል የደህንነት እና የፀጥታ የደህንነትና የፀጥታ ማስከበር መገንባትና ከእነርሱ ጋር መስራት፤ የሀገሪቱን ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች፣ የህዝብና የመንግስት የልማት ተቋማትንና አውታሮችን ከማንኛውም ሰው ሰራሽና ተፈጥሮዊ አደጋዎች መከላከልና ማዳን፣ መስተዳድር መዋቅሮችን አቅማቸውን ተቀናጅቶ ሀገራዊ ደህንነትን ማረጋገጥና በከባቢያዊ፣ አህጉራዊና ዓለም አቀፋዊ የሠላም ማስከበር ተልዕኮዎች ላይ በብቃት መሳተፍ፡፡

6. ቁልፍ እሴቶች

1. የመከላከያ ሠራዊት ቁልፍ እሴቶች የሚከተሉት ይሆናሉ፡፡

- ሀ. ከራስ በፊት ለሕዝብና ለሀገር ጥቅም፤
 - ለ. ምን ጊዜም የተሟላ ስብዕና፤
 - ሐ. ያልተሸራረፈ ዲሞክራሲያዊ አስተሳሰብ፤
- መ. በማንኛውም የላቀ ውጤት፡፡ ግዳጅ ወይም ተግባር ማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከቱትን የመከላከያ ሠራዊት ቁልፍ እሴቶች የማወቅ፣ ለሚመራቸው አባላት የማሳወቅ፣ የመጠበቅና የማስከበር እንዲሁም ግዳጁን ሲያከናውን በእነዚህ እሴቶች የመገዛት ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል ሁለት
ስለ ክልላዊና ግዴታዎች

7. መሠረታዊ ክልላዊዎች

ማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባል

1. ሠላማዊ ሠልፍ ማድረግም ሆነ ሌሎች በጠፋት ሠልፍ መሳተፍ፤
2. የፖለቲካ ፖርቲ አባል መሆን፣ ሌሎችንም አባል እንዲሆኑ መቀስቀስ ወይም መመልመል፤

3. በሰውርም ሆነ በ ግልፅ የራሱን የፖለቲካ አጀንዳ ማራመድ፣ ማንኛውንም የፖለቲካ ድርጅት ወይም የምርጫ ተወዳዳሪ መደገፍም ሆነ መቃወም፣ የፖለቲካ ፓርቲዎችን አርማ ወይም ለቅስቀሳ የሚጠቀሙባቸውን ምልክቶች መያዝ፣ ማንኛውንም ዓይነት መዋጮ ማዋጣት ወይም ቅስቀሳ ማድረግና በመሳሰሉት የፖለቲካ እንቅስቃሴዎች ውስጥ መሳተፍ፤
4. የፖለቲካ ፓርቲን ወክሎ ወይም በግሉ የፖለቲካ ሥልጣን ለመያዝ መወዳደር፤
5. በፖለቲካ አጀንዳም ሆነ በሌላ ምክንያት አሻጥር መፈጸም፤
6. የሥራ ማቆም አድማ ማድረግ፤
7. በመከላከያ ሠራዊቱ ውስጥ ኃይማኖትን መስበክ፣ ኃይማኖታዊ ይዘት ያለው ቅስቀሳ ማድረግ፣ የሌሎችን ኃይማኖት በማንኛውም አኳኋን መቃወም፣ ማጥላላት ወይም ማንኳሰስ፤
8. በየደረጃው ያለ አዛዥ ወይም ኃላፊ ፍቃድ ወይም ውክልና ሳይሰጠው ሥራዊቱን ወይም ሚኒስቴሩን የተመለከተ ማንኛውንም ዓይነት መግለጫ ለመገናኛ ብዙኃን መስጠት፤
9. የማይመለከተውን ሚስጥር ለማወቅ ጥረት ማድረግ ወይም በሕጋዊ መንገድ ያወቀውን ሚስጥር ለማይመለከተው ሰው አሳልፎ መስጠት፤
10. የተሰጠውን ሕጋዊ ሥልጣንና ኃላፊነት ለራሱ ወይም ለሌሎች ጥቅም ማዋል ወይም በሌሎች ጥቅም ላይ ጉዳት ለማድረስ መጠቀም፤
11. ህጋዊ ያልሆነ ጥቅም ማግኘት፤
12. የውትድርና ሙያን ክብር ዝቅ የሚያደርጉ ተግባራትን መፈጸም ወይም ለሥራው ክብር በማይመጥኑ አልባሌ ቦታዎች መገኘት፤
13. በሚኒስቴሩ ሕጋዊ ፈቃድ ወይም ውክልና ሳይሰጠው ከማንኛውም የአገር ውስጥም ሆነ የውጭ አገር ወይም ዓለም አቀፍ አካል ጋር ሚኒስቴሩን በተመለከተ የሥራ ግንኙነት ማድረግ የተከለከለ ነው፡፡

8. መሠረታዊ ግዴታዎች

ማንኛውም የመከላከያ ሠራዊት አባል፡-

1. ለሕገ-መንግስቱና ለሕገ-መንግስታዊ ሥርዓቱ ተገዢና ታማኝ የመሆን፤
2. መፈንቅለ-መንግስትን ጨምሮ ሕገ-መንግስታዊ ሥርዓቱን በኃይል ለማፍረስ የሚደረግ ማንኛውም እንቅስቃሴን የመቆጣጠር፤

3. ሕግ የማክበርና የማስከበር፤
4. ሲቪል ባለስልጣናትንና የሕዝብ ተመራጮችን የማክበር ፣ መከላከያን እንዲያዙ በህግ ስልጣን የተሰጣቸው ሲቪል ባለስልጣናት የሚሰጡትን ትእዛዝ የመፈጸም፤
5. በሕዝቦች መካከል ማናቸውም ዓይነት ልዩነት ሳያደርግ ሕዝብን የማክበርና የማገልገል፤
6. በማናቸውም ወቅት የሚሰጠውን ግዳጅ ለመፈፀም ዝግጁ ሆኖ የመገኘት፤
7. የአሃድ ወይም ተቋማዊ ግዳጅን የሚያደናቅፉ ግንኙነትን የሚሸረሸሩ ማናቸውም ዓይነት አመለካከቶችንና ተግባሮችን ነፃና ግልፅ በሆነ መንገድ የመታገል፤
8. በወጊያ የቆሰለ ወይም የተሰዋ ጓዱን የማንሳትና በክብር የመቅበር፤
9. ጓዱንና መሪውን የማክበርና በሌላ የሠራዊት አባል ላይ የሞራል፣ የአካል ወይም የህይወት ጉዳት እንዳይደርስ የመከላከልና የመርዳት፤
10. የሚኒስቴሩን ሚስጢር የመጠበቅ፤
11. የሚኒስቴሩን አወንታዊ ገጽታ የመገንባት፤
12. ግዳጁን ግልፅነት፣ ተጠያቂነትና አሳታፊነትን በሚያረጋግጥ አኳኝን የመፈፀም፤
13. የተፈጥሮ እና ሰው ሰራሽ አደጋ ሲያጋጥም ወይም ያጋጥማል የሚል ስጋት ሲኖር የመከላከልና የመቆጣጠር፤
14. የመንግስት፣ የሕዝብ ሀብት ናንብረት በአግባቡ የመጠቀም፣ አገልግሎቱን ሲያጠናቅቅ በአግባቡ የመመለስ፣ ከተበላሸ፣ ከወደመ ወይም ከጠፋ የመተካት፤
15. ከአገራዊ ጥቅም፣ ከተቋም ወይም ከአሃድ ተልዕኮና ግዳጅ ጋር የሚጋጩ ሁኔታዎችን የመከላከል፤
16. በጓዳዊነትና በመተማመን ላይ የተመሰረተ ዝምድና ወይም ግንኙነት የመመስረት፤
17. የጦር ምርኮኞችን የመንከባከብና በሰብዓዊነት የመያዝ፤
18. በዓለም አቀፍ ህግ እንዳይጠቁ ከለላ የሚደረግላቸውን ተቋማት የመጠበቅና ከጥቃት የመከላከል፤
19. ሕጋዊ ትዕዛዝ ሲሰጠው የመፈጸም፤
20. አግባብነት ያላቸው አዋጆችን፣ ደንቦችን እና ሚኒስቴሩ የሚያወጣቸውን መመሪያዎች እና አሰራሮችን የማወቅ፣ የመተግበር እና የማስተግበር ግዴታ አለበት፡፡

9. የመከላከያ ሠራዊት የአደረጃጀት መርሆዎች

የመከላከያ ሠራዊት የአደረጃጀት መርሆዎች፡-

1. ኃይል ለመፍጠር፣ ለመገንባት፣ የተገነባውን ኃይል ለማቀብና በብቃት ለመጠቀም የሚያስችል፤
2. ተጣጣፊነትን፣ የግብረ-ኃይል ስምሪትን እና ጥምርነትን የሚያረጋግጥ
3. አመራር ለማብቃትና ለማዘጋጀት የሚያስችል፤
4. ተልዕኮን መሰረት ያደረገ፤
5. ተገቢውን ሰው በተገቢው የስራ መደብ፣ ዘርፍ ወይም ቦታ ለመመደብ የሚያስችል፤
6. የተቋሙን ሀብት በቁጠባ ለመጠቀም የሚያስችል፣ መሆን አለበት፡፡

10. የመከላከያ ሠራዊት አመራር መርሆዎች

የመከላከያ ሠራዊት አመራር፡-

1. የግልና ኮሚቴያዊ አመራር ለመስጠት የሚያስችል
2. ግልፅ ኃላፊነት የሚሰጥና ተጠያቂነትን የሚያረጋግጥ፤
3. ያልተማከለ አፈፃፀም የሚያበረታታ፤
4. በዕቅድ ዝግጅት፣ በበጀት ድልድል፣ በሰው ኃይል ምልመላ፣ ምደባ፣ ዝውውር ቅጣትና በመሳሰሉት ጉዳዮች ላይ ኮሚቴያዊ አመራርን የሚያረጋግጥ

ክፍል ሦስት

5. በየደረጃው ያለ የሠራዊት አመራር እና አባልተልዕኮ

11. የስትራቴጂክ አመራር ተልዕኮ

የስትራቴጂክ አመራር ተልዕኮ የሚከተለው ይሆናል፡-

1. የተቋሙን አጠቃላይ አቅም በመፍጠር በመገንባትና ተጠብቆ እንዲቀጥል በማድረግ የአገሪቱ ሠላም በተረጋጋ ሁኔታ እንዲቀጥል ማድረግ፣ ጦርነትን መግታት የሚያስችልና ካጋጠመ ደግሞ በአጭር ጊዜ እና በአነስተኛ ኪሳራ ማሸነፍ የሚያስችል አቅም መፍጠር፤
2. የመከላከያ ሠራዊቱን ስምሪት ወይም አሰፋፈር እና ሀብት አጠቃቀም መወሰን
3. ከመከላከያ ሠራዊት ተልዕኮ አንፃር ተከታታይ የሆነ አገራዊና አካባቢያዊ የሥጋት ጥናትና ትንተና ማካሄድና ድምዳሜ ላይ መድረስ፤
4. የመከላከያ ሚኒስቴርን ራዕይ፣ ዓላማ እና ግቦች ማንጠር፤

5. የሚኒስቴሩን ዶክትሪን፣ ፖሊሲዎችን፣ ስትራቴጂዎችን፣ ሕጎችን እና ደንቦችን ማመንጨት ወይም መንደፍ፤
6. የመከላከያ ሠራዊቱን የውጊያ ዝግጁነት ለማረጋገጥ የሚያስችል የኢንስፎክሽን፣ የአመራር እና የቁጥጥር ሥርዓት መገንባት፤
7. ተቋማዊ እሴቶችን መቅረጽ፤ በሠራዊቱ ባህል የሚሆኑበትን አቅጣጫ መንደፍ፤ የሠራዊቱን ሁለንተናዊ የግንባታና የሥልጠና አቅጣጫ ማስቀመጥ፤
8. ዘመናዊ የአደረጃጀት፣ የዕዝ፣ የቁጥጥርና የአመራር ሥርዓት መዘርጋት፤
9. በአካባቢያዊ፣ በአህጉራዊ እና በዓለም-አቀፋዊ ሠላም ማስከበር ተልዕኮ የሀገሪቱን ተሳትፎ ማረጋገጥ፤
10. የብሔር ብሔረሰቦች እና ሕዝቦች ተዋፅኦን ለማጠናከር እና ሴቶችን ለማብቃት የሚያግዙ አቅጣጫዎችን ማስቀመጥ፤
11. ፀጥታና ደህንነትን በተመለከተ ከክልል መንግሥታት ጋር በቅርበትና በትብብር የመሥራት ፡፡

12. የኦፕሬሽናል አመራር ተልዕኮ

የኦፕሬሽናል አመራር ተልዕኮ የሚከተለው ይሆናል፡-

1. በሚመራው አሃድ የተገነባው አቅም ተጠብቆ እንዲቀጥል በማድረግ በቀጠናው ውጊያን ማስቀረትና ካጋጠመ በአጭር ጊዜናበአነስተኛ ኪሳራ ለማሸነፍ የሚያስችልቁመናና አሰላለፍ እንዲይዝ ማድረግ፤
2. የሚመራውን አሃድ የውጊያ ብቃትናታ ዝግጁነት ማረጋገጥ፤ ቴክኒካዊና ታክቲካዊ ብቃትማረጋገጥወይምመገንባት፤
3. የሚመራው አሃድ ደዘህንነት፣አካላዊ ብቃት ሁልጊዜ የተጠበቀ እንዲሆን ማድረግ፤
4. ጤና፣ ኑሮና የተረጋገጠና የመከላከያ ሠራዊት እሴቶችን በራሱየተላበሰ መሆንና አባላቱም እሴቶቹን የሚያውቁና የሚተገብሩ እንዲሆኑ ማድረግ፤
5. በተመደበበት ቀጠና አስተማማኝ ሠላም ማረጋገጥና ሰላምን የሚያውኩ ኃይሎችን በበቂ መረጃና ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ መቆጣጠርና መደምሰስ፤
6. ከበላይ አካል የሚሰጠውን ግዳጅ ወይም ትዕዛዝ መሠረት በማድረግ ኦፕሬሽናል ውጊያዎችን ማቀድ፣ ሠራዊቱን ማዘጋጀት፣ ውጊያን አዋግቶና ተዋግቶ ማሸነፍ፤

7. የተሰጠውን ማንኛውንም ተግባር ወይም ግዳጅ መመሪያን ተከትሎ መሥራትና የሕግ የበላይነት ማረጋገጥ፤
8. በተሰጠው ቀጠና ሥር የተስተካከለ የዕዝና ቁጥጥር ሥርዓት መዘርጋቱን ወይም መኖሩን ማረጋገጥና በአግባቡ መጠቀም፤
9. በተሰጠው ቀጠና ካለው ሕዝብና የመስተዳድር አካላት ጋር የጠበቀ የሥራ ግንኙነት መመሥረት፤
10. የሚሰጠውን መመሪያ መሠረት በማድረግ በተሰጠው ቀጠና ከሚገኙት የፀጥታ ኃይሎች ጋር በትብብር መሥራት፤
11. የራሱን ሁለንተናዊ አቅም በማሳደግ ለስትራቴጂክ አመራርነት የመዘጋጀት ፡፡

13. የስልታዊ አመራር ተልዕኮ

የስልታዊ አመራር ተልዕኮ የሚከተለው ይሆናል፡-

1. የተገነባውን አቅም አስጠብቆ እንዲቀጥል ለማድረግ ለአሃድ ቀጥተኛና የቅርብ አመራር መስጠትና ግዳጅን በድልመወጣት፣በቀጠናው አስተማማኝ ሠላም ማረጋገጥ፤
2. የአሃድን የዘወትር የውጊያ ዝግጁነት እንዲሁም ቴክኒካዊና ታክቲካዊ ብቃት ማረጋገጥ፤
3. የአሃድን ደህንነት፣ ሞራልና ጤንነት በቀጣይነት መጠበቅ፤
4. በደረጃው የሚሰጠውን ማንኛውም ግዳጅ መመሪያን ተከትሎ ማቀድና መፈጸም፣ የሚሰጠውን ግዳጅ መሰረት በማድረግ ስልታዊ ውጊዎችን ማቀድ፣ መዘጋጀት፣ አዋግቶና ተዋግቶ ማሸነፍ፤
5. ራሱ የመከላከያ ሠራዊት እሴቶችን መላበስና በአሃድ ደረጃ ተግባራዊ ማድረግ፤
6. በተዘረጋው የዕዝና ቁጥጥር ሥርዓት በአግባቡ መጠቀም
7. የራሱን አቅም በቀጣይነት በማሳደግ ለኦፕሬሽናል አመራርነት የመዘጋጀት ፡፡

14. የመኮንን ተልዕኮ

ማንኛውም መኮንን የሚከተሉት ተልዕኮዎች ይኖሩታል፡-

1. አርአያ ሆኖ መገኘት፤
2. የመከላከያ ሠራዊት ቁልፍ እሴቶችን ለራሱ በመላበስ በአሃድና በአባላት ማስረጃ፤

3. በሰላም ጊዜ ኃይልን ማዘጋጀት፤
4. በውጊያ ጊዜ ውጊያን ማቀድ፤ መዘጋጀት፤ መምራት፤ ማሸነፍ፤
5. ለሥራ የተመደበለትን ሀብት ቆጣቢናውጤታማ በሆነ መንገድ መጠቀም፤
6. መመሪያዎችን በቁርጠኝነት መፈፀም፤
7. ጠንካራ የአሃድ ውስጣዊ ግንኙነት መፍጠር፤
8. በደረጃው አስፈላጊ የሆነ የጠላትንም ሆነ የአካባቢን መረጃ ማሰባሰብ፤
9. ችግር ፈቺ ሆኖ መገኘት፤
10. ሁሌ ራሱን ለላቀ አመራር ማብቃት የቡድን ሥራን ማበረታታትና የማጠናከር፡፡

15. የበታች ሹም ተልዕኮ

የበታች ሹም ተልዕኮ የሚከተለው ይሆናል፡-

1. የሚመራውን ወታደር ማሰልጠን፤ የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴውን በተግባር በመምራት፤ በቅርብ በመቆጣጠርና በመደገፍ በጠንካራዲሲፕሊን መገንባት፤
2. ራሱ የሠራዊት እሴቶችን በመላበስ ለሌላውአባል ማስረፅ፤
3. በሥሩ የሚገኝን ትጥቅና ንብረት አያያዝና አጠቃቀም መቆጣጠር፤
4. ከበላይ በተዋረድ ለአሃድ ወይም ለክፍሉ የሚሰጡ መመሪያዎችና ትዕዛዞችን በቀጥታ መፈፀም እና ማስፈፀም፤
5. በደረጃው የሚመራውን አሃድ ወይም ክፍል የግዳጅ ዝግጁነት ማረጋገጥ እና ደህንነቱን መጠበቅ፤
6. በጀግንነት በመምራት ግዳጅን በአግባቡ መወጣትና ውጤት ማስመዝገብ፤
7. በሥራ አፈጻጸም፤ በጀግንነት እና በዲሲፕሊን ራሱ አርአያ ሆኖ በመምራት ግዳጅን በአግባቡ መወጣትና ውጤት ማስመዝገብ፤
8. በስታፍ ደረጃ የተመደበ የበታች ሹም ሲሆን የድጋፍ አገልግሎትን በአግባቡ በመስጠት የሠራዊቱን የዘወትር ዝግጁነት የማረጋገጥ ፡፡

16. የመሠረታዊ ወታደር ተልዕኮ

ማንኛውም መሠረታዊ ወታደር የሚከተሉት ተልዕኮዎች ይኖሩታል፡-

1. በጀግንነት ተዋግቶ ጠላትን መደምሰስ፤
2. መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን በቁርጠኝነት መፈፀም፤

- 3. አካላዊ፣ ቴክኒካዊ ስልታዊ ብቃቱንና ሥነ-ልቦናዊ ዝግጁነቱን በቀጣይነት ማሳደግና ለማንኛውም ወታደራዊ ግዳጅ ዝግጁ ሆኖ መጠበቅ፤
- 4. ከተሰጠው የውጊያ መሣሪያ ጋር ራሱን በደንብ ማስተዋወቅና በአግባቡ መጠቀም፤
- 5. ክህሎቱንና ዕውቀቱን በቀጣይነት ማሻሻል፤
- 6. የሠራዊቱ እሴቶች በራሱ እንዲታዩና እምነት እንዲሆኑ ማድረግ፤ ለግዳጅ የተሰጠውን ትጥቅና ንብረት በአግባቡ መያዝና የመንከባከብ ይሆናል፡፡

17. የውትድርና ምልመላ

- 1. ሚኒስቴሩ የሚከተሉትን መመዘኛዎች የሚያሟላ፣ ብቁና ፍቃደኛ የሆነ ሰው ስለወታደራዊ ቃለ-መሃላና ቅጥርለውትድርና ሊመለምል ይችላል፡-
 - ሀ. ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፤
 - ለ. ለሕገ መንግስቱ ተገዥ የሆነ፤
 - ሐ. መልካም ሥነ-ምግባር ያለው፤
 - መ. ዕድሜው ከ18 እስከ 22 ዓመት የሆነ፤፤
 - ሠ. ሚኒስቴሩ የሚያወጣውን የጤንነት መመዘኛ የሚያሟላ፤
 - ረ. የወንጀል ጥፋት ሪከርድ የሌለው፤፤
 - ሰ. ከአሁን በፊት የመከላከያ ወይም የፖሊስ አባል ያልነበረ፡፡
- 2. ምልመላው የብሔር ብሔረሰቦች እና ህዝቦችን ሚዛናዊ ተዋፅኦ የጠበቀ ይሆናል፡፡
- 3. ምልመላው በየደረጃው ያሉ የመስተዳድር አካላትን የሚያሳትፍ መሆን አለበት፡፡

18. ስለወታደር ቃለ መሃላና ቅጥር

ማንኛውም ምልመላ ወታደር በአዋጁ አንቀጽ 8 መሠረት የሚከተለውን ቃለ-መሐላ ይፈፅማል፤

“እኔ-----ለሀገ መንግስቱ ታማኛና ተገዥ በመሆን የኢትዮጵያን ሉዓላዊነትና ሀገ መንግስታዊ ስርዓቷን ከማንኛውም የውስጥ እና የውጭ ጠላቶች ለመጠበቅ እና ለመከላከል የሚሰጡኝን ህጋዊ ትዕዛዞችን ለመፈፀም ቃል እገባለሁ።”

- 2. ማንኛውም ምልመላ ቃለ መሃላ ከፈፀመ በኋላ የቅጥር ውል ይፈፅማል፡፡

3. ማንኛውም ምልክት ቃለ-መሃላ ከፈፀመናየቅጥር ውል ከፈረመ ጊዜ ጀምሮ የሠራዊት አባል ይሆናል።

19. ስለ ሹመት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ሹመት የሚሰጠው፡-

ሀ. ክፍት የመሾሚያ ቦታ ሲኖር፤

ለ. ክፍት የመሾሚያ ቦታው የሚጠይቀውን የብቃት መስፈርት ሲያሟላ፤ እና

ሐ. በግዳጅ አፈፃፀም እና በሌሎች በመመሪያዎች በሚገለፁ መስፈርቶች ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው።

2. ሹመት ለተጀሚውና ለሚመለከታቸው ክፍሎች በደብዳቤ መገለፅ ይኖርበታል።

20. ሹመት የመስጠት ሥልጣን

ሹመት የሚሰጠው፡-

1. የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማር ሹም፣ ምክትል የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኢታማገናር ሹም፣ የኃይል አዛዥ፣ የዕዝ አዛዥ፣ የዋና መምሪያ ኃላፊና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በጦር ኃይሎች ጠቅላይ አዛዥ፤

2. የኃይል ምክትል፣ የእዝ ምክትል፣ የዋና ዳይሬክቶሬት ኃላፊ፣ የክፍለ ጦር አዛዥ፣ የአየር ምድብ አዛዥና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማገናር ሹም አቅራቢነት በመከላከያ አዛዥ ካውንስል፤

3. የክፍለ ጦር ምክትል፣ የአየር ምድብ ምክትል፣ የብርጌድ አዛዥ፣ የመምሪያ ኃላፊ፣ የዳይሬክቶሬት ኃላፊ እና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በመከላከያ የሰው ሀብት አመራር ዋና መምሪያ ኃላፊ አቅራቢነት በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማር ሹም ይፀድቃል፤

4. የብርጌድ ምክትል፣ የክንፍ አዛዥ፣ የክንፍ ምክትል፣ የቡድን መሪ እና ተመጣጣኝ

ደረጃ ያላቸው የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማገናር ሹምን በማሳወቅ በኃይል አዛዥ

ወይም የካውንስል አባል በሆነ ሌላ አዛዥ ወይም ኃላፊ፤

5. ምክትል፣ የስኳድሮን ምክትል እና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በእዝ አዛዥ ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው ኃላፊ፤

- 6. የሻምበል አዛዥ፣ የሻምበል ምክትል እና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በክፍለ ጦር አዛዥ ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው ኃላፊ፤
- 7. የመቶ መሪ፣ የመቶ ምክትልና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በብርጌድ አዛዥ እና ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው ኃላፊ፤
- 8. የጓድ መሪ፣ ምክትል ጓድ መሪ እና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በሻለቃ አዛዥ እና ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው ኃላፊ ይሆናል፡፡
- 9. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ 1 እስከ 8 የተዘረዘሩት ሹመቶች በሟሚው አካል ለተሟ
- 10. ሟሚው በጽሁፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት፡፡

21. ስለ ምደባ፣ ዝውውርና ውክልና

1. ስለ ምደባና ዝውውር፡

ሀ. የሠራዊት አባል ምደባ በግልጽ መስፈርትና በውድድር ላይ ተመስርቶ የሚከናወን ይሆናል፤

ለ. የመከላከያ ሠራዊት ዝውውር አባልን ወይም አሀድን የሚመለከት ሲሆን

ሐ. በጊዜያዊነት ወደሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት የተዛወረ የሠራዊት አባል በወታደርነቱ ምክንያት ሲያገኛቸው የነበሩ መብቶችና ጥቅማጥቅሞች የሚጠበቁለት ይሆናል፤

መ. በምደባ ወይም በዝውውር ምክንያት ከነበረበት ሥራ የሚለቅ ማንኛውም የሠራዊት አባል እንደ አግባብነቱ ርክክብ ወይም ክሊራንስ መፈፀም አለበት፤

ሠ. የሠራዊት አባሉ ያደረገበት ሕመም ወይም የደረሰበት አካል ጉዳት በሐኪም የተረጋገጠ ከሆነና ህመሙ ወይም ጉዳቱ ሌላ ምደባ እንዲደረግለት የሚያስገድድ ሲሆን የቦታ፣ የሙያ ዘርፍ ወይም የግዳጅ ዓይነት ለውጥ ሊደረግለት ይችላል፤

ረ. በምደባ ወይም ዝውውር ምክንያት የሚንቀሳቀስ የሠራዊት አባል

የትራንስፖርትና የውሎ አበል ወጪው ሲሰራ በነበረበት ክፍል ይሸፈናል፤

ሰ. በምደባ ወይም ዝውውር ምክንያት የሚንቀሳቀስ የሠራዊት አባል ቤተሰቡና የቤቱ ቁሳቁስ አብሮት የሚንቀሳቀስ ከሆነ ለትዳር አጋሩ፣ ለልጆቹና አብረውት ለሚኖሩ ወላጆቹ ወደ ተመደበበት ቀጠና የሚያደርሰውን የየብስ ትራንስፖርት ሲሰራበት በነበረበት ክፍል ይቀርብለታል ወይም ወጪው ይሸፈንለታል፤

ሸ. አዲስ የምደባ ወይም የዝውውር ትዕዛዝ የወጣለት የሠራዊት አባል አስገዳጅ ሁኔታ ከሌለ በስተቀር የዓመት ዕረፍቱን ወደ አዲሱ የሥራ ቦታው ከመሔዱ በፊት መጠቀም አለበት፤

ቀ. የምደባ ወይም የዝውውር ትዕዛዝ ለአባሉ እና ለሚመለከታቸው ክፍሎች በደብዳቤ እንዲደርሳቸው ይደረጋል፡፡

2. የመመደብ ሥልጣን፡-

ሀ. የኃይል አዛዥ፣ የዕዝ አዛዥ፣ የዋና መምሪያ ኃላፊ እና ተመጣጣኝ ደረጃ ያላቸው በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማኅርርር ሹም አቅራቢነት በጦር ኃይሎች ጠቅላይ አዛዥ፤

ለ. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 ፊደል ተራ (ሀ) ከተዘረዘሩት በታች ያሉ የሠራዊት አዛቶችና ኃላፊዎች ምደባ በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 ከንዑስ አንቀጽ 2 እስከ 8 የተዘረዘሩት ሹመትን የማጽደቅ ስልጣን በተሰጣቸው አዛቶችና ኃላፊዎች ይመደባሉ፡፡፡

3. ስለ ውክልና፡

ሀ. ማንኛውም አዛዥ ወይም ኃላፊ በምድብሥራው ላልተወሰነ ጊዜ የማይገኝበት ሁኔታ ሲኖር በክፍሉ ውስጥ ካሉት አባላት መካከል ሲኒየር የሆነውን ይወክላል፤

ለ. የክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ ውክልና መስጠት የማይችልበት ሁኔታ ሲፈጠር ከእሱ አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ያለው አዛዥ ወይም ኃላፊ በክፍሉ ውስጥ ካሉት አባላት መካከል ሲኒየር የሆነውን ይወክላል፤

ሐ. ውክልና ለተወካዩ በጽሁፍ ይሰጣል፤ የሚመለከታቸው አባላትም እንዲያውቁት መደረግ አለበት፤

መ. በጥብቅ አዛዥነት ወይም ብክልና የተሰየመ ኃላፊን በዚሁ ኃላፊነት ከአንድ ዓመት በላይ ማቆየት አይቻልም፤፤

ሠ. ማንኛውም የሠራዊት አባል ከተመደበበት ስራ ወይም ቦታ የሚነሳው አባሉን የመመደብ ስልጣን ባለው አካል ነው፡፡

22. የማዕረግ ዕድገት

1. በአዋጁ አንቀጽ 19(1) የተጠቀሱት መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆኖ የላቀ ጀግንነት የፈጸመ ወይም በልዩ የፈጠራ ሥራ የላቀ ውጤት ያስመዘገበ የሠራዊት

አባል በህይወት ላለም ሆነ ለተሰዋ በሽልማት መልክ የማዕረግ ዕድገት ሊሰጠው ይችላል።

2. በልዩ ሁኔታ የሚፈቀድ በአንድ ጊዜ እስከ ሻምበል የማዕረግ ደረጃ ሊሰጥ ይችላል።
3. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 መሰረት በአንድ ጊዜ የሚሰጠው ማዕረግ የሚፀድቀው በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማገር ሹም አቅራቢነት በአዛዦች ካውንስል ይሆናል።
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል የጡረታ መውጫ ጊዜው የደረሰ ወይም የተራዘመለት ሲሆንም የመሾሚያ ቦታ ባይኖርም የመመልመያ መስፈርቱን ካሟላና ማዕረግ የመስጠት ስልጣን ያለው አካል ካመነበት በልዩ ሁኔታ ለማዕረግ ዕድገት መወዳደር ይችላል።
5. የስራው ሁኔታ የሚያስገድድ ከሆነ በደመወዝ ላይ ለውጥ የማያስከትል ጊዜያዊ ማዕረግ ሊሰጥ ይችላል።
6. የመቆያ ጊዜውን ሸፍኖ ወደ ቀጣዩ ማዕረግ ለማድግ የስልጠና ቅድመ ሁኔታ ማሟላት የሚገባው አባል ስልጠናውን ከመውሰዱ በፊት ሠላም ማስከበርን ጨምሮ ወደ ግዳጅ እንዲሰማራ ከተደረገ ከግዳጅ መልስ ስልጠናውን የመውሰድ ግዴታ ያለበት ሲሆን የማዕረግ እድገቱ ወደ ኋላ ታስቦ ይሰጠዋል።
7. በወንጀል ድርጊት ተጠርጥሮ ጉዳዩ በመጣራት ላይ ያለ የሠራዊት አባል ለማዕረግ አድገት ውድድር አይቀርብም፤ ሆኖም በሕግ አግባብ ጉዳዩ ተጣርቶ በመጨረሻ ውሳኔ ነፃ ነው ከተባለና የመመልመያ መስፈርቱን ካሟላ ማዕረጉን ማግኘት ከነበረበት ጊዜ ጀምሮ የሚታሰብ ማዕረግ ያገኛል።
8. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 5 እና 6 መሰረት ወደ ኋላ ታስቦ የሚሰጥ ማዕረግ የኋላ ቀሪ ክፍያንም ያካተተ ይሆናል።
9. የማዕረግ እድገት ያገኘ የሠራዊት አባል ዕድገቱ በደብዳቤ ይገለጽለታል፤ ማዕረጉንም የክፍሉ አባላት በተገኙበት የማዕረግ ማልበስ ሥነ-ሥርዓት በክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ እንዲለብስ ይደረጋል።
10. የጀኔራል መኮንን የማዕረግ ዕድገት መንግስት በሜያዘጋጀው ማዕረግ የማልበስ ሥነ-ሥርዓት ይፈፀማል፤ በመንግስት የብዙኃን መገናኛም ይገለጻል።

23. ስለሲኒየሪቲ

በመከላከያ ሠራዊት ውስጥ ሲኒየርነት የሚወሰነው በሚከተለው ቅደም-ተከተል ብቻ ነው፡-

1. በሠራዊት ክፍሉ ካሉት አባላት መካከል የማዕረግ ብልጫ ያለው፤
2. በተመሳሳይ የማዕረግ ደረጃ ካሉት አባላት መካከል ቀድሞ የማዕረግ ዕድገት ያገኘ፤
3. በማዕረግ አቻ ከሆኑ አባላት መካከል ከፍተኛ የኃላፊነት ሹመት ያለው፤
4. በማዕረግ እና በሹመት እኩል ከሆኑው ድድሩ በሚካሄድበት ጊዜ የያዙት ኃላፊነት ላይ ቀድሞ የተሾመ፤
5. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (4) በተጠቀሱት መስፈርቶች አኩል ከሆኑ በቅጥር ዘመን የሚቀድመው፤
6. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (5) በተጠቀሱት መስፈርቶች እኩል ከሆኑት መካከል በግዳጅ አፈፃፀም ምዘና ብልጫ ያለው፤
7. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (6) በተጠቀሱት መስፈርቶች እኩል ከሆኑት መካከል አንዷ ተወዳዳሪ ሴት ከሆነች ሴቷ ሲኒየር ትባላለች፡፡

24. ስለደመወዝ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል መንግስት-በሚያወጣው ስኬል መሰረት በየወሩ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡
2. የማዕረግ ዕድገት ያገኘ የሠራዊት አባል በአዲሱ ማዕረግ የሚከፈለው ደመወዝ በቀድሞው ማዕረግ ይከፈለው ከነበረው ደመወዝ ጋር እኩል ወይም የሚያንስ ከሆነ የአንድ እርከን ጭማሪ ይደረግለታል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚደረገው የእርከን ጭማሪ ለማዕረግ ዕድገትም ሆነ ለሲኒየሪቲ አያገለግልም፡፡
4. የሠራዊት አባል ሲሰጥ በካሚ መልክ ለወራሹ ደሞዜ የሚከፈል ሆኖ፡-
 - ሀ/ በጦር ሜዳ ግዳጅ ሲሰጥ የአምስት ዓመት ደመወዙ፤
 - ለ/ ከግዳጅ ጋር በተያያዙ ምክንያቶች ሲሰጥ የሶስት ዓመት ደመወዙ፤
 - ሐ/ በህመም ወይም በአደጋ ሲሰጥ የሁለት ዓመት ደመወዙ፤
 - መ/ በራሱ ቸለልተኝነት ምክንያት ሲሰጥ የስድስት ወር ደመወዙ፤

5. በአንድ ጊዜ መከላከያ ተረክቦት ወደ ማሰልጠኛ ማዕከል ለመግባት በመጓጓዣ ላይ እያለ በጉዳት ወይም በህመም የተሰዋ ምልምል የስድስት ወር የመሰረታዊ ወታደር ደመወዝ በድጎማ መልክ ለወራሹ በአንድ ጊዜ ይከፈላል።
6. በማሰልጠኛ ማዕከል ገብቶ በስልጠና ላይ እያለ ከስልጠናው ጋር በተያያዘ ጉዳትወይም ህመም የተሰዋ ምልምል የአንድ ዓመት የመሰረታዊ ወታደር ደመወዝ በድጎማ መልክ ለወራሹ በአንድ ጊዜ ይከፈላል።
7. በሰላም ማስከበር፣ በውጭ ሀገር ስልጠና እና በመሳሰሉት ግዳጆች የሚሰማራ ማንኛውም የሠራዊት አባል ደመወዙን ያገኛል።

25. ደመወዝ የማይከፈልባቸውና የሚታገዱባቸው ሁኔታዎች

1. በወንጀል ድርጊት ተከሶ በፍርድ ቤት የጥፋተኛነት ውሳኔ የተላለፈበት እና የእሥርቅጣቱን በመፈጸም ላይ የሚገኝ የሠራዊት አባል ደመወዝ አይከፈለውም።
2. የዲ.ሲ.ፕ.ሊን ጥፋት ፈጽሞ የሪፖብሊኬኖችን ቅጣት የተወሰነበት የሠራዊት አባል ግማሽ ደመወዙ አይከፈለውም።
3. ከፍ ባለ ክዳት፣ በክዳት ወይም በኩብለላወንጀል ተጠርጥሮ የታሰረ ማንኛውም የሠራዊት አባል ደመወዙ ይታገዳል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ከተጠቀሱት ውጪ በሌላ ወንጀል ተጠርጥሮ ጉዳዩ በክርክር ሂደት ያለ ሆኖ በተከላከሉ የቅንጅትና መጓደል ምክንያት የመጨረሻ ውሳኔ ሳይሰጥበት ከስድስት ወር በላይ የዘገየ ከሆነ ደመወዙ ይታገዳል።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት ደመወዙን ለማገድ ተከላከሉ ቅን ልቦና የለውም የሚለው ፍሬነገር የሚረጋገጠው ጉዳዩን በሚያስችለው ፍርድ ቤት ብይን የተሰጠበት እንደሆነ ነው።
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ወይም (4) ደመወዙ የታገደ የሠራዊት አባል ከወንጀሉ በፍርድ ቤት የመጨረሻ ውሳኔ ነፃ ከተባለ ከታገደበት ጊዜ ጀምሮ ታስቦ ይከፈላል።

26. ከደመወዝ በመቁረጥ ስለሚፈጸም ክፍያ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል፡-

ሀ. ተገቢውን ጥንቃቄ ባለማድረግ፣የመከላከል እርምጃ ባለመውሰድ ወይም በግዴላሽነት በመንግስት ንብረት ወይም ገንዘብ ላይ ብልሽት፣ ብክነት፣ አደጋ፣ጉዳት ወይም ጉድለት ያስከተለ እንደሆነ፤

ለ. የአሀድን ቀለብ ወይም ገንዘብ ያባከነ፣ያጎደለ ወይም ያላግባብ የተጠቀመበት እንደሆነ፤

ሐ.ከተመደበለት ፍጆታ በላይ ያላግባብበመጠቀም ተገቢ ያልሆነ ወጪ ያስከተለ እንደሆነ፤

መ) ተሽከርካሪ ሲያሸከረክር የተሽከርካሪ ግጭት ላይ ጉዳት ያደረሰ ተግርቶ ከደመወዙ እንዲከፍል የሚኒስቴሩን በራሱ በመፈፀም በንብረት እንደሆንን ይደረጋል፡፡

ሠ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል ተራ (መ) መሰረት ጉዳት ያደረሰው አባል በየወሩ ከደመወዙ አንድ ሶስተኛ እየተቆረጠ እንዲከፍል የሚደረግ ሲሆን የሚከፍለው የክፍያ ጣሪያ ግን ከአስር ሺብር መብለጥ የለበትም፡፡

- 2. ከአባሉ ስምምነት ውጪ ምንም ዓይነት መዋጮ ከደመወዙ አይቆረጥም፡፡
- 3. ለልዩ ልዩ ማህበራዊና ልማታዊ ጉዳዮች የአባሉን ስምምነት መሠረት ያደረገ መዋጮ ከደመወዝ ሊከፈል ይችላል፡፡
- 4. በስምምነት ከደመወዝ የሚቆረጥ መዋጮ የዕዝ ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ያለው አዛዥ ወይም ኃላፊ ሲያፀድቀው ብቻ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
- 5. ከደመወዝ የሚቆረጥ ማንኛውም ክፍያ ወይም መዋጮ መጠኑ ከአባሉ የወርደመወዝ ከአንድ ሶስተኛ መብለጥ የለበትም፡፡

27. ስለልዩ ልዩ አበል

- 1. የመከላከያ ሠራዊት አባል የልዩ የሞያ አበል ሊከፈለው ይችላል፡፡
- 2. የመከላከያ ሠራዊት አባል የግዳጅ ባህሪና ስምሪቱን ታሳቢ ያደረገ የአስቸጋሪ ሁኔታ አበል ሊከፈለው ይችላል፡፡
- 3. በግሉ እንዲኖር ለተፈቀደለት የሠራዊት አባል ተቋሙ የመኖሪያ ቤት የማያቀርብከሆነ እንደሁኔታው የቤት ኪራይ አበል ይከፈለዋል፡፡
- 4. በአገር ውስጥ በግዳጅ፣ በምደባ፣ በዝውውር፣ ለትምህርት ወይም ለስልጠና የሚንቀሳቀስ አባል የትራንስፖርትና የውሎ አበል ይከፈለዋል፡፡

5. ለትምህርት ወይም ለስልጠና የተላከ የሠራዊት አባል የልዩ ሞያ አበሉ አይቋረጥም፡፡
6. በመስሪያ ቤቱ ታምኖበት በምደባ ወደ ሌላ የስራ መደብ ወይም የሠራዊት ክፍል የተዛወረ አባል የተዛወረበት ክፍል የልዩ ሞያ አበል ተጠቃሚ የሚያደርገው ካልሆነ በስተቀር ቀድሞ የተተከለው የልዩ ሞያ አበሉ ለሶስት ወራት ከተከፈለ በኋላ ይቋረጣል፡፡
7. በወንጀል ወይም በዲሲፕሊን ጥፋት ታስሮ ቅጣቱን ፈጽሞ፣በይቅርታ ወይም በምህረት ከሪሃብሊቴሽን ማዕከል የሚለቀቅ የሠራዊት አባል የትራንስፖርትና የውሎ አበል በሪሃብሊቴሽን ማዕከሉ ይሰጠዋል፡፡

ክፍል አራት

ስለ እግድ፣ ስንብት፣ መረጃ፣ እና ፈቃድ

28. ከሥራ ስለማገድ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በወንጀል ወይም በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ተጠርጥሮ ከሥራ ሊታገድ የሚችለው፡
 - ሀ. ማስረጃ በማሸሸ፣ በመደበኛ፣ በማጥፋት ወይም ምስክሮችን በማስፈራራት ወይም በማባበል ምርመራውን ያሰናክላል፤፤
 - ለ. በሌሎች ሕይወት ወይም በንብረት ላይ ጉዳት ያደርሳል፤ ወይም
 - ሐ. ከተጠረጠረበት ድርጊት ክብደት አንፃር በሥራው ቢቆይ የአባላትን ሞራል ይጎዳል፤ የሚያስብል በቂ ምክንያት ሲኖር ነው፡፡
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል ከቅርብ አመራሩ አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ባለው አዛዥ ወይም ኃላፊ ከሥራው ሊታገድ ይችላል፤ ሆኖም ግን ያገደው ያገደበትን ምክንያት የሚገልጽ ዝርዝር ሪፖርት ለበላይ አካል ወዲያው የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡
3. በአጣዳፊ ውጊያ ወቅት በቃል ትዕዛዝ ማገድ ይቻላል፡፡
4. በተነጻጻሪ ሰላም የሚወሰን የእግድ ትእዛዝ ለሚታገደው አባል በደብዳቤ ወይም በሬዲዮ መልእክት እንዲደርሰው ካልተደረገ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተደነገገው ቢኖርም በተለያዩ አሳማኝ ምክንያቶች የእግድ ትእዛዙን ለሚታገደው አባል መስጠት ካልተቻለ የእግድ

ትእዛዙ በሠራዊት ክፍሉ በግልፅ በሚታይ ቦታ ላይ ተለጥፎ ለአስር ተከታታይ ቀናት እንዲቆይ መደረግ አለበት።

- 6. የእግድ ትእዛዙ ከሁለት ወር ጊዜ በላይሊቆይ አይችልም፤ በዚህ ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ካላገኘ አባሉ ወደ ሥራው ይመለሳል።
- 7. ከሥራ የማገ ትእዛዝ ደመወዙን ጨምሮ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶችና ግዴታዎችን አያስቀርም።

29. ስለስንብት

- 1. ስንብት በአዋጁ አንቀፅ 21 (2) ሥርየተዘረዘሩት ምክንያቶች ሲኖሩ እና በአንቀፅ 19 መሠረት ማዕረግ የመስጠት ስልጣን በተሰጣቸው አካላት የሚወሰን ይሆናል።
- 2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በአቅም ማነስ ምክንያት በክብር ሊሰናበት የሚችለው፡
 - ሀ. የተለያዩ ድጋፎች ተደርጎለት ሊያሻሽል አለመቻሉ ሲረጋገጥ
 - ለ. የስንብት ውሳኔው በቅርብ አመራሩና በአቻዎቹ ተቀባይነት ሲያገኝ፤ እና
 - ሐ. በስራ አፈጻጸም ምዘና ዝቅተኛ ውጤት ያለው ሲሆን ነው።
- 3. በክብር የሚሰናበት የሠራዊት አባል ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት የአገልግሎት ካሳ፣ ሌሎች ጥቅማጥቅሞችና ድጋፎችን ያገኛል።
- 4. የቅጥር ውል ዘመኑን ያጠናቀቀ የሠራዊት አባል ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ውሉ እንዲታደስ ያልፈለገ እንደሆነ ከውትድርና አገልግሎቱ ይሰናበታል።
- 5. አንድ የሠራዊት አባል ውል እንዲያድስ የአንድ ወር ጊዜ ተሰጥቶት ካልፈረመውሉን እንዳልተቀበለ ይቆጠራል።
- 6. በሠላም ወቅት የሚቀርብ የስንብት ጥያቄን አጠቃላይ በተቋም ወይም በተወሰኑ ክፍሎች ደረጃ የሚኖረውን ዝግጁነት ታሳቢ በማድረግ እስከ አንድ ዓመት ማዘግየት ይቻላል።
- 7. ማንኛውም የሠራዊት አባል የቅጥር ውሉን አጠናቆ የስንብት ጥያቄ አቅርቦ ምላሽ እስኪሰጠው ድረስ ግዴታውን እየተወጣ ይቆያል፤ የማዕረግ እድገትን ጨምሮ ማንኛውም መብቶቹ ይጠበቁለታል።

8. በክብር የሚሰናበት የሠራዊት አባል ከህብረተሰቡ ተቀላቅሎ የራሱን ኑሮ መምራት የሚያስችል አስፈላጊ ድጋፍ ይደረግለታል።
9. ማንኛውም የሠራዊት አባል በክብር ሲሰናበት የትራንስፖርት ወጪውና የውሎ አበል በክፍሉ ይከፈላል።
10. በውጊያ መሀል ጠፍቶ ሁኔታው ከ5 ወራት ላላነሰ ጊዜ ሊታወቅ ያልቻለ የሠራዊት አባል በህይወት እንደሌለ ተቆጥሮ ለወራሾቹ የጡረታ መብት ይከበርላቸዋል፤ ሆኖም በህይወት መኖሩ ከተረጋገጠ የጡረታ መብቱ ይቋረጣል።
11. በጦር ሜዳ ግዳጅ በሚደርስ የአካል ጉዳት ወይም በህመም ምክንያት ሙሉ በሙሉ ስራ መስራት የማይችል ስለመሆኑ በሐኪሞች ቦርድ ተረጋግጦ የወጣ የሠራዊት አባል በሚኒስቴሩ በዕድሜው ዘመን ሁሉ እንክብካቤ ይደረግለታል።
12. በደረሰባቸው ጉዳት ምክንያት በዘላቂነት ለሚጠፉ አባላት የዘላቂ እንክብካቤ የሚደረግበት የጀግኖች አምባ ይቋቋማል።
13. በመባረር የሚሰናበት የሠራዊት አባል፡-
 - ሀ) የአገልግሎት ዘመን፣ ያገለገለበት የስራ መደብ ወይም ሹመት፣ የተሰናበተበት ምክንያት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ጉዳዮች የሚገልፅ የስንብት ደብዳቤ ይሰጠዋል፤
 - ለ) የተባረረበት ምክንያት በወንጀል ድርጊት ከሆነ ከሁለት ዓመት በኋላ፣ በዲሲፕሊን ተጠቅሞ ከሆነ ደግሞ ከአንድ ዓመት በኋላ ከሚኖርበት የአስተዳደር አካል የመልካም ባህሪ መግለጫ ደብዳቤ በማቅረብ የተጠቀሰውን የወንጀል ወይም የዲሲፕሊን የስንብት ምክንያት ማሰረዝ ይችላል፤
 - ሐ) አባሉ መሔድ ወደሜፊልግበት ቦታ የሚያደርሰው የትራንስፖርትና የውሎ አበል ይሰጠዋል።

30. ኩብለላን ስለመቆጣጠር

1. ማንኛውም የሠራዊት አሣዥ ወይም ኃላፊ ክዳትንና ኩብለላን የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት።
2. የጦር መሳሪያ ይዞም ይሁን ሳይዝ የኩብለላ ማንኛውም የሠራዊት አባል ወዲያው ታድኖ ለህግ እንዲቀርብ የማድረግ ኃላፊነት በተዋጊ የጦር ክፍል

በክፍለጠርናተመጣጣኝ በስታፍ ደግሞ የዋና መምሪያናተመጣጣኝ ክፍሎች ይሆናል።

- 3. ክልሎች ከሠራዊት የኮበለሉ የሠራዊትአባላትን ለህግ እንዲቀርቡ አስፈላጊውን ትብብር የማድረግ ግዴታ አለባቸው።

31. ስለ መረጃ አያያዝ

- 1. የሠራዊት አባል የቅጥር ውል ከፈረመ ጊዜ ጀምሮ የግል ማህደርበመከላከያ የሰው ሀብት አመራር ዋና መምሪያ ተደራጅቶ ይቀመጥለታል።
- 2. የማንኛውም የሠራዊት አባል የግል ማህደር የአባሉን የትምህርት፣ የዕድገት፣ የሥራ አፈፃፀም፣ የቅጣት፣ የቤተሰብና የመሳሰሉት ወቅታዊነታቸውን የጠበቁ መረጃዎችን የያዘ ይሆናል።
- 3. ማንኛውም የሠራዊት አባል ወደግል ማህደሩ የሚገባውን ማንኛውንም መረጃ የማወቅና ቅጂውን ጠይቆ የመውሰድ መብት አለው።
- 4. የሠራዊት አባሉ ያላወቀው እሱን የሚመለከት ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው።

32. ስለአገልግሎት ማስረጃ እና ድጋፍ ደብዳቤዎች

- 1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በአገልግሎትላይ እያለም ሆነ ከሚኒስቴሩ ሲሰናበት የአገልግሎት ማስረጃ የጠየቀ እንደሆነየጠየቀውን ትክክለኛ ፍሬነገር የሚገልፅማስረጃ ይሰጠዋል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገውቢ.ኖርም ፍቃድ ሳይሰጠው ከሠራዊቱ ሶስትወርና ከዚያ በላይ ተለይቶ ከቆየ በኋላየአገልግሎት ማስረጃ ቢጠይቅ፣ ከሜሂኒስቴሩሕግ ክፍል ማስረጃ ወይም ክሊራንስ ካላመጣበስተቀር ማስረጃው ሊሰጠው አይችልም።
- 3. ማንኛውም የሠራዊት አባል ዋስ የመሆንመብት አለው፤ መስሪያ ቤቱም የድጋፍደብዳቤ ሊሰጠው ይችላል፤ የአስተዳደር ክፍሉ ዋስ የሆነው አባል የሥራ ውሉን ለማቋረጥ ሲጠይቅ የዋስትና ደብዳቤውንለተቀበለው አካል በጽሑፍ ማሳወቅአለበት።
- 4. የአገልግሎት ማስረጃ እና የሌሎች የድጋፍ ደብዳቤዎች አሰጣጥን የሚመለከቱ ዝርዝርሁ ኔታዎች ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

33. ስለ ትምህርትና ሥልጠና

የፍትህ ሚኒስቴር

1. የሚኒስቴሩን ሰብዓዊ ልማት ለማበልፀግና የሠራዊት አባላትን ለማትጋት ነፃ የትምህርትና የስልጠና ዕድል ይሰጣል።
2. የትምህርትና የስልጠና ዕድል ሲሰጥ የአባሉን የሥራ አፈፃፀም ውጤት እና የተቋሙን ፍላጎት በማገናዘብ ይሆናል።
3. የጡረታ ዕድሜው የተቃረበ አባል አንድዓመትና ከዛ በላይ ጊዜ የሚወስድ ትምህርትና ስልጠና ዕድል የሚሰጠው በዋናነት በአስፈላጊነቱ የበላይ አካል ሲያምንበትና ይኸው አባል ስልጠናው የወሰደውን ጊዜ ያህል ማገልገል የሚችልከሆነ ብቻ ነው።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2)የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ለትምህርትና ለስልጠና የሚደረግ ምልመላ የብሔር ብሔረሰቦችና ህዝቦችን ተዋዕኔ ያማከለ እና ሴት የሠራዊት አባላትን ለማብቃት የሚያስችል መሆን አለበት።
5. ማንኛውም ለትምህርት ወይም ሥልጠና የተላከ የሠራዊት አባል ትምህርቱን ወይም ሥልጠናውን በአጥጋቢ ውጤት የመፈፀምግዴታ አለበት።
6. ማንኛውም የሠራዊት አባል የከፍተኛ ትምህርት ዕድል ለማግኘት ከተቀጠረበትጊዜ አንስቶ ቢያንስ ሁለት አገልግሎት ሊኖረው ይገባል።
7. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሚኒስቴሩ በኩል የከፍተኛ ትምህርት ዕድል አግኝቶ ካጠናቀቀ በኋላ ሌላ የከፍተኛ ትምህርት ዕድል ለማግኘት ቢያንስ ለሁለት ዓመት አገልግሎት መስጠት አለበት።
8. የሙያ ስልጠና ወይም የከፍተኛ ትምህርትዕድል የተሰጠው የሠራዊት አባል ማስረጃው-በሚኒስቴሩ ዘንድ የሚቀመጥለት ሲሆንማስረጃውን ማግኘት የሚችለው የሰለጠነበትን ወይም የተማረበትን ጊዜ እጥፍ ሲያገለግል ነው።
9. እጥፍ የማገልገል ግዴታው አንድ ዓመትና ከዚያ በታች የሚወስዱ የትምህርትና የስልጠና ጊዜያትን አይመለከትም።
10. ሚኒስቴሩ አንድ ዓመት እና ከዚያ በታች የሚወስዱ የክህሎት ሥልጠናዎችን በሚመለከት ዝርዝር መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

32.ስለ ዓመት እረፍት ፈቃድ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሻለቃ አዛዥ ወይም በስታፍ በመምሪያ ኃላፊና ተመጣጣኝ ደረጃ ባላቸው ኃላፊዎች የሰላሳስምንት ተከታታይ ቀናት የዓመት ፈቃድ ከነደመወዙ ይሰጠዋል።

- 2. ማንኛውም የሠራዊት አባል የዓመት ዕረፍት ፍቃድ ለማግኘት ቢያንስ ለአንድ ዓመት ማገልገል አለበት።
- 3. በሠላም ማስከበር ግዳጅ ከአንድ ዓመት ላላነሰ ጊዜ ቆይቶ የተመለሰ የሠራዊት አባል ወዲያውኑ የዓመት እረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል።
- 4. የዓመት ዕረፍቱን በውጭ ሀገር ለማሳለፍ የሚፈልግ የሠራዊት አባል ፈቃድ በኃይል፣ በዕዝ እና ተመጣጣኝ ደረጃ ባለው ኃላፊ አቅራቢነት በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማገር ሹም ይወሰናል።

33. የማስታመም እና የሐዘን ፈቃድ

- 1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዓመት እስከ ሁለት ጊዜ የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፤ ሆኖም እያንዳንዱ የፈቃድ ጊዜ ከሰባት ቀን መብለጥ የለበትም። ከሁለት ጊዜ በላይ የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ የሚያስጠይቅ ሁኔታ ሲኖር ከዓመት ፈቃድ የሚታሰብ ይሆናል።
- 2. ክሎክ የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ የሚሰጠው በሻለቃ አዛዥ ወይም በስታፍ በመምሪያ ኃላፊና ተመጣጣኝ ደረጃ ባላቸው ኃላፊዎች ይሆናል።
- 3. ማንኛውም የሠራዊት አባል የማስታመም ወይም የሐዘን ፈቃድ የሚያገኘው ሚስት፣ ባል፣ ልጅ፣ ወላጅ፣ እህት፣ ወይም ወንድም በህክምና ተቋም የሚታከም ከሆነ ወይም በሞት ሲለይ ነው።
- 4. ፈቃድ የመስጠት ስልጣን ያለው አዛዥ ወይም ኃላፊ የቦታውን ርቀት ከግምት ውስጥ በማስገባት እስከ አምስት ቀናት ሊጨምር ይችላል።

36. የወሊድ ፍቃድ

- 1. ሴት የሠራዊት አባል ለተከታታይ አራት ወራት መላ ቀን እና ለተጨማሪ ሁለት ወራት የግማሽ ቀን የወሊድ ፈቃድ ታገኛለች።
- 2. ባለቤቱ የወለደች የሠራዊት አባል ለጉዞ የሚወስደውን ጊዜ ሳይጨምር አስር ቀናት ፍቃድ ይሰጠዋል።

37. የጋብቻ ፍቃድ

ማንኛውም የሠራዊት አባል ጋብቻ ለመፈፀም የአንድ ወር ፈቃድ ይሰጠዋል።

38. ስለህመም ፈቃድ

ማንኛውም የጤና እክል ያጋጠመው የሠራዊት አባል በሐኪም የህመም አረፍት ፈቃድ ይሰጠዋል።

39. ልዩ ፈቃድ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ለፍርድ ቤት፣ ለፈተና ወይም ለመሳሰሉት ጉዳዮች ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. የሻምበል አዛዥ ወይም በተመጣጣኝ ደረጃ ያለ ኃላፊ ሁኔታውን እያገናዘበ ከ48 ሰዓት ላልበለጠ ጊዜ ዕለታዊ ፍቃድ መስጠት ይችላል።
3. ከአንድ ዓመት በላይ ውጭ ሀገር ለትምህርት ወይም ለሥልጠና የሄደ የሠራዊት አባል ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ፍቃድ ያገኛል።

40. ለጡረታ ዝግጅት ስለሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የሠራዊት አባል የጡረታ መውጫ ዕድሜው ሲቃረብ የመጨረሻዎቹን አራት ወራት ለዝግጅት ፈቃድ ይሰጠዋል።

41. በፈቃድ ጊዜ ስለሚፈፀም ሥነ-ሥርዓት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በፈቃድ ሲንቀሳቀስ የፈቃድ ወረቀት ከአሃዱ ወይም ከክፍሉ መያዝ ይኖርበታል።
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል የዓመት ዕረፍት ሲሄድ ምንም ዓይነት የጦር መሣሪያ ይዞ መሄድ የለበትም።
3. በፈቃድ ላይ ያለ ማንኛውም የሠራዊት አባል በሀገሪቱ የአስቸኳይ ጊዜ አዋጅ ወይም የጦርነት ክትት በታወጀ በ24 ሰዓት ውስጥ በአቅራቢያው ወዳለ የጦር ክፍል ወይም የፖሊስ ወይም አስተዳደር አካል ሪፖርት ማድረግ አለበት። ሆኖም በወሊድ ፈቃድ ያለችን የሠራዊት አባል አይመለከትም።
4. የተሰጠውን ፈቃድ ሳይጨርስ ለግዳጅ እንዲመለስ ከተደረገ የትራንስፖርትና የውሎ አበል ወጪው በሚኒስቴሩ ይሸፈናል።
5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 4 መሰረት የዕረፍት ጊዜውን ሳይጨርስ እንዲመለስ የተደረገ አባል ያልተጠቀመበትን የዕረፍት ፈቃድ በዛው የበጀት ዓመት ውስጥ ሊጠቀምበት ይችላል።

42. ፍቃድ መስጠት ስለሚታገድበት ሁኔታ

1. የወሊድ ፈቃድን ሳይጨምር በሚከተሉት ሁኔታዎች ፈቃድ መስጠት ላልተወሰነ ጊዜ ሊታገድ ይችላል፡

ሀ. ሁሉንም የመከላከያ ሠራዊት ወይም የተወሰነ ክፍል ወይም አሀድ የሚመለከት አንደኛ ደረጃ ወይም ሁለተኛ ደረጃ የተጠንቀቅ ትዕዛዝ የተሰጠ እንደሆነ፤

ለ. የጦር ሜዳ ግዳጅ በሚኖርበት ወቅት፤

ሐ) ከአንድ ወር ላይ በላይ ጊዜ የሚቆይ አጣዳፊ ግዳጅ ሲያጋጥም፤

መ. በክፍሉ ወይም በአሀዱ ያለው የሰው ኃይል ከዝግጁነት ስታንደርድ ወይም ደረጃ በታች የሚወርድ ከሆነ፡፡

2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዚህ አንቀጽን ስለሚያሳይ (1) በተጠቀሱት ምክንያቶች የታገደበትን ፈቃድ ተጠራቅሞ እንዲሰጠው መጠየቅ አይችልም፤ ሆኖም የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሚወስድበት ጊዜ ተጨማሪ 15 ቀናት ይሰጠዋል፡፡

ክፍል አምስት

ስለ ወታደራዊ የደንብ ልብስ፣ ሌሎች አልባሳትና መለያ

43. ስለ ወታደራዊ የደንብ ልብስ

1. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ዊሪፐብሊክ መከላከያ ሠራዊት አባላት ብቻ የሚለብሱት ልዩ ወታደራዊ የደንብ ልብስ በሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ይቀርባል፡፡
2. ማንኛውም ሰው መከላከያ ሠራዊቱ ከሚጠቀመው የደንብ ልብስ ጋር የሚመሳሰል ልብስ መልበስ የተከለከለ ነው፡፡
3. ለመስሪያ ቤቱ የሚቀርበው ወታደራዊ የደንብ ልብስ በዓይነትና በቅርፅ የኃይሎችን አደረጃጀት መሰረት በማድረግ ይዘጋጃል፡፡
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል ቢያንስ ሁለት ቅያሪ የተሟላ ወታደራዊ የደንብ ልብስ ሊኖረው ይገባል፡፡
5. የተሟላ ወታደራዊ የደንብ ልብስ በዓመት ሁለት ጊዜ በነፃ የሚታደል ይሆናል፡፡
6. ማንኛውም የሠራዊት አባል ከሠራዊቱ ሲሰናበት የደንብ ልብሱንና የክብረ-በዓል ልብሱን ያስረክባል ሆኖም መኮንን በክብር ሲሰናበት የክብረ-በዓል ልብሱን ይዞ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡
7. ማንኛውም የሠራዊት አባል ወደ አህጉራዊ ወይም ዓለም አቀፍ ሰላም ማስከበር ግዳጅ ሲሰማራ ከመደበኛው እድላ ውጭ ሁለት ቅያሪ የደንብ ልብስ በነፃ በሚኒስቴሩ ይሰጠዋል፡፡

8. በሰላም ማስከበር ተሰማርቶ የቆየ የመከላከያ ሲቪል ሠራተኛ ግዳጅን ፈጽሞ እንደተመለሰ የተሰጠውን ወታደራዊ የደንብ ልብስና መታወቂያ ይመልሳል፤ ያሰማራው የሠራዊት ክፍል አዛዥ ወይም ኃላፊ ይህንኑ ተከታትሎ የማስፈጸም ግዴታ አለበት፡፡

9. ማንኛውም የሠራዊት አባል የአገልግሎት ጊዜው ያበቃውን የደንብ ልብስ ለክፍሉ ማስረከብ አለበት፤ የክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ ተሰብስበው በማቃጠል እንዲወገዱ ያደርጋል፡፡

44. የክልል ፖሊስና ሌሎች የፀጥታ ኃይሎች ስለሚለብሱት የደንብ ልብስ

የክልል ፖሊስና ሌሎች የፀጥታ ኃይሎች የሚጠቀሙት የደንብ ልብስ በቀለም፣ በዲዛይን እና በፓተርን ተመሳሳይ ሕብረተሰቡንና ሠራዊቱን የሚያሳስት እንዳይሆን እነዚህ አካላት ስለሚጠቀሙት የደንብ ልብስ ዓይነት ቀድመው ከመከላከያ ሚኒስቴር ጋር በመመካከር እንዲወስኑ ይደረጋል፡፡

45. ስለ ሌሎች አልባሳት

1. የሚከተሉት አልባሳት ለሠራዊት አባላት በነፃ ይቀርባሉ፡-

ሀ. የክብረ በዓል፣ የሠልፈኛ፣ የሙዚቀኛ፣ የበረራ ትጥቅ፣

ለ. የሐኪም፣ የአስተማሪ፣ የወታደራዊ ፍትሕ ሞያተኛ ጋዋን፣ የአሰልጣኝ ልብስ፣

ሐ. በመደበኛ ማሰልጠኛ ገብቶ ለሚሰለጥን ሰልጣኝና ምልምል ወታደር፣

ለመካኒክ፣ ለቴክኒሻን፣ ለነዘቅ ሠራተኛ፣ የከባድ መሣሪያ ምድብተኛ፣ ለሕግ

ታራሚ የማህደር ሠራተኛ እና ሌሎች የሥራ ባህሪያቸው እንዲለብሱ

የሚያስገድዳቸው ሞያተኞች ቱታ፣ ጓንት እና የሴፍቲ ጫማ፣

መ. ለተዋጊ አሃድ የሚሰጥ የሥራ ቱታ፣

ሠ) የነፍስ ወከፍ ፍራሽ፣ ብርድ ልብስ፣ ጥንድ አንሶላ፣ ፊልድ ጃኬት፣ እና የዝናብ ልብስ፡፡

2. ፍራሽ፣ የብርድ ልብስ በሁለት ዓመት አንድ ጊዜ፣ አንድ ጥንድ አንሶላ በዓመት አንድ ጊዜ፣ የክብረ- በዓል ልብስ በሰባት ዓመት አንድ ጊዜ፣ ፊልድ ጃኬትና የዝናብ ልብስ በአራት ዓመት አንድ ጊዜ ይሰጣል፤ ቀሪዎቹ እንዳስፈላጊነቱ የሚታደሉ ይሆናል፡፡

46. ስለ መታወቂያ ካርድ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል የመሰሪያ ቤቱ አባል ስለመሆኑ የሚገልጽ የመታወቂያ ካርድ ይሰጠዋል።
2. መታወቂያ ካርድ የሚሰጠው በመከላከያ የሰው ሐብት አመራር ዋና መምሪያ ወይም በዋና መምሪያው ውክልና በተሰጠው የሠራዊት ክፍል ይሆናል።
3. መታወቂያ ካርድ የአባሉን ሙሉ ስም፣ፎቶግራፍ፣ ማዕረግ፣ መለያ ቁጥር፣የትውልድ ዘመን፣ የደም ዓይነት፣ የአደጋጊዜ ተጠሪ፣ የባለስልጣን ፊርማ፣የሚያገለግልበት ጊዜ እና የመታወቂያ ቁጥር ያካተተ ይሆናል።
4. የሠራዊት አባል በተለያዩ ምክንያት 4/ ከሠራዊቱ ሲሰናበት መታወቂያ ካርዱን ያስረክባል፤ በምትኩ የስንብት የጽሁፍ ማስረጃ ይሰጠዋል።
5. የመታወቂያ ካርዱን ለሌላ አሳልፎ መስጠት የተከለከለ ነው።
6. የመታወቂያ ካርዱ የጠፋበት የሠራዊት አባል ወዲያውኑ ለአሃዥ ወይም ለኃላፊው ሪፖርት ማድረግ አለበት፤ አግባብነት ባለው ጊዜም እንዲተካለት ይደረጋል።
7. የመታወቂያ ካርዱ የጠፋበት የሠራዊት አባል መደበኛ መታወቂያው እስኪተካለት ድረስ የሻለቃ አሃዥ ወይም ተመጣጣኝ ኃላፊ ፊርማና ማህተም ያረፈበት ለስድስት ወር የሚያገለግል ጊዜያዊ መታወቂያ ይሰጠዋል።

47. ስለስም ታግ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በደንብ ልብሱ 1/_ ላይ የሚለጠፍ የስም ታግ እንዲኖረው ይደረጋል።
2. ለሰላም ማስከበር፣ ለውጭ ሀገር ስልጠና እና ለተመሳሳይ ጉዳዮች ለሚሰማራ የሠራዊት አባል የስም ታግ በእንግሊዝኛ ቋንቋ ይፃፋል፤ በአገር ውስጥ ግዳጅ ለሚሰማራ አባል በአማርኛ ቋንቋ የሚፃፍ ይሆናል።

48. ስለመለያ ዲስክ

1. እያንዳንዱ የሠራዊት አባል በአንገት ላይ የሚጠለቅ የመለያ ዲስክ ይሰጠዋል።
2. በግዳጅ የተሰዋ የሠራዊት አባል ግማሽ መለያ ዲስክ አብሮት እንዲቀበር የሚደረግ ሲሆን ቀሪው ግማሽ ዲስክ ወደ መከላከያ የሰው ሀብት አመራር ዋና መምሪያ የሚላክ ይሆናል።

49. ስለሰንደቅ ዓላማና ዓርማ

የኢትዮጵያ ሰንደቅ ዓላማ፣ የመከላከያና የሠራዊት ክፍሉ አርማ በኃይል፣ በዕዝ፣ በዋና መምሪያ፣ በክፍለ ጦር፣ በብርጌድ፣ በሻለቃ፣ በዩኒቨርሲቲ፣ በኮሌጅ፣ በሆስፒታል፣ በማሰልጠኛ ማዕከልና ተመጣጣኝ ደረጃ ባላቸው ሌሎች የሠራዊት ክፍሎች ይውለበላል።

ክፍል ስድስት

ስለ ማህበራዊ አገልግሎት

50. የህክምና አገልግሎት

1. ማንኛውም በአገልግሎት ላይ ያለ የሠራዊት አባል ራሱ፣ ባለቤቱና አስራ ስምንት ዓመት ያልሞላቸው ልጆቹ ነፃ የህክምና አገልግሎት
2. አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የአዕምሮ ዕድገት ውስንነት ያለበት የሠራዊት አባል ልጅ ዕድሜው ከአስራ ስምንት ዓመት በላይ ቢሆንም ነፃ የህክምና አገልግሎት ያገኛል።
3. ማንኛውም የሠራዊት አባል ከግዳጅ ጋር በተያያዘ ወይም ከስራ ጋር በተያያዘ ምክንያት የሞተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (ጸጳ) ላይ የተጠቀሱት ቤተሰቦቹ ነፃ የህክምና አገልግሎት ያገኛሉ። ሆኖም የሟች ሚስት ወይም ባል ሌላ ጋብቻከፈጸመ የህክምና መብቱ ይቋረጣል።
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል፡
 - ሀ. የአገልግሎት የዕድሜ ጣሪያው በመድረሱ ምክንያት፣ በጉዳት ወይም በህመም ምክንያት የጡረታ መብቱ ተከብሮለት የተሰናበተ ከሆነ፣
 - ለ) ሀያና ከሀያ ዓመት በላይ የውትድርና አገልግሎት ሰጥቶ የስንበት ጥያቄ አቅርቦ በሚኒስቴሩ ተቀባይነት አግኝቶ የተሰናበተ ከሆነ፣ ወይም
 - ሐ. ሀያና ከሀያ ዓመት በላይ የውትድርና አገልግሎት ሰጥቶ ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ወይም የመንግስት የልማት ድርጅት በቋሚነት የተዛወከሆነ፣ ለራሱ ብቻ ነፃ የህክምና ያገኛል።
5. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሕግ አግባብ በወንጀል ወይም በዲሲፕሊን ጥፋትከመስሪያ ቤቱ ከተባረረ ነፃ የህክምና አገልግሎት ተጠቃሚ አይሆንም።
6. በዚህ አንቀጽ ከንዑስ አንቀጽ (1) እስከ (4) የተጠቀሱት ባለመብቶች በአቅራቢያው የመከላከያ ህክምና የሌለ እንደሆነ በአካባቢው በሚገኝ የመንግስት

ህክምና ተቋም ነፃ የህክምና አገልግሎት ያገኛሉ። ዝርዝር አፈጻጸሙ ሚኒስቴሩ ከጤና ጥበቃ ሚኒስቴርና ከክልል ጤና ቢሮዎች ጋር በሚደረሰው ስምምነት መሰረት ይፈፀማል።

- 7. በኢትዮጵያ ንጉሥ ነገስት መንግስት እና/ወይም በኢትዮጵያ ህዝባዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት በውትድርና አገልግሎት በጡረታ የተሰናበተ ለራሱ ብቻ የህክምና አገልግሎት ያገኛል።
- 8. በአገልግሎት ላይ ያለ የሠራዊት አባል ወጊያ ግዳጅ ወይም በግዳጅ የቆሰለ ወይም የተፈጥሮ ህመም ያጋጠመው የሠራዊት አባል በአገር ውስጥ ተሞክሮ ሊድን ያልቻለ ወይም የሕክምናው አገልግሎት በአገር ውስጥ የማይሰጥ መሆኑ በሀኪሞች ቦርድ ከተረጋገጠ በመከላከያ ሚኒስቴር ወጪ በውጭ አገር ሕክምና ይደረግለታል።
- 9. በአገር ወይም በተቋም ደረጃ የአቅም ውስንነት ያጋጠመ እንደሆነ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ የተደነገገው መብት አጠቃቀም እንዳስፈላጊነቱ በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማፕር ሹም ውሳኔ ገደብ ሊደረግበት ይችላል።

51. የመኖሪያ ቤት፣ የኤሌትሪክ፣ የውሃ እና 51. የመጓጓዣ አቅርቦት

- 1. በአገልግሎት ላይ ያለ የሠራዊት አባል የመኖሪያ ቤት፣ የመጓጓዣ፣ የውሃና ኤሌትሪክ አገልግሎት በነፃ ያገኛል።
- 2. የመኖሪያ ቤት እደላ ማዕረግን፣ ሹመትን የአገልግሎት ዘመንን እና በቀላሉ የማይተካልዩ ክህሎትን ታሳቢ ያደረገ መሆን አለበት።
- 3. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሚከተሉት ምክንያቶች ከሚኒስቴሩ ሲሰናበት ውሳኔ ከተሰጠበት ጊዜ ጀምሮ የሚቆጠር የቤት አገልግሎት እየተጠቀመ መቆየት የሚችለው፡-

- ሀ) በክብር ሲሰናበት ለስድስት ወር፤
 - ለ) የ7 ወይም የ10 ዓመት የአገልግሎት ውል አጠናቆ ሲሰናበት ለአንድ ወር፤
 - ሐ) በቋሚነት ወደ ሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት ሲዛወር ለስድስት ወር፤
 - መ) በመባረር ሲሰናበት ለሁለት ወር፤
 - ሠ) የስንብት ጥያቄ አቅርቦ ሲሰናበት ለአንድ ወር ይሆናል።
- ሲሰናበት

4. ማንኛውም የሠራዊት ቤተሰብ፡-

ሀ) የሠራዊት አባሉ ከግዳጅ ጋር በተያያዘበሚደርስ አደጋ ምክንያት ከተሰዋ ለአንድ ዓመት፤

ለ) የሠራዊት አባሉ ከግዳጅ ጋር ባልተያያዘ ምክንያት ከተሰዋ ለአንድ ዓመት፤

ሐ) በጦር ሜዳ ግዳጅ መሀል ጠፍቶ እስከ ስድስት ወር ሁኔታው ያልታወቀ ከሆነ ስድስተኛው ወር ከተጠናቀቀበት ጊዜ ጀምሮ ለአንድ ዓመት፤

መ) የሠራዊት አባሉ የኮበለለ ወይም የከዳ ከሆነ ለሁለት ወር፤ ወይም

ሠ) በወንጀል ጥፋት ከሁለት ዓመት በላይ እስራት ከተወሰነበት ለአራት ወር የቤት አገልግሎት እያገኙ የሚቆዩ ይሆናል፡፡

5. ማንኛውም በሠራዊት መኖሪያ ካምፕ የሚኖር የሠራዊት አባል ራሱና አብረውት የሚኖሩ ቤተሰቦቹ የካምፕን ፅዕዳት፣ ሥነ-ሥርዓት፣ ፀጥታና ደህንነቱን እንዲጠበቅ የማድረግና ይህን ለማረጋገጥ የሚወጡ መመሪያዎችን የማክበር ግዴታ አለበት፡፡

52. ስለ ቀለብ

1. መደበኛ ቀለብ በመንግስት ይቀርባል፡፡

2. በውጊያ ስምሪት ላይ ለሚገኝ ኃይል ወይም በአሀድ ደረጃ ለሚደረግ ንቅናቄ የውጊያ ቀለብ በተጨማሪነት ይቀርባል፡፡

3. በሰላም ማስከበር፣ በውጭ ሀገር ስልጠና እና ተመመሳሳይ ግዳጆች የተሰማራ ማንኛውም የሠራዊት አባል መደበኛ የቀለብ ገንዘብ አይቋረጥበትም፡፡

4. ለልዩ ኃይል፣ ለኮማንዶ፣ ለአየር ወለድ፣ ለአየር ኃይል አብራሪ፣ ለባህር ኃይል ካፒቱን፣ የወታደራዊ አካል ብቃትና ስልት ሰ ልጣኞች እና ሌሎች ከስራ ባህሪያቸው ተጨማሪ ምግብ ለሚያስፈልጋቸው አባላት በመደበኛው ቀለብ ላይ ተጨማሪ የቀለብ ድጎማ ይሰጣቸዋል፡፡

5. ተዋጊ አሀድ፣ በመደበኛ ማሰልጠኛ ተቋም የገባ ሰልጣኝ ወይም የጥበቃ አባላት በጋራ ይመገባሉ፤ ባለትዳር ወይም የሥራው ባህሪ በግል እንዲኖር የሚፈቅድ አባል ግዳጅን በማይያደናቅፍ ሁኔታ በግል መመገብ ይችላል፡፡

6. ሠራዊቱ ጥራቱንና ንፅህናውን የጠበቀ ምግብ መመገብ አለበት፡፡

7. ማንኛውም አሀድ ግብር ቤቱን ራሱ ያስተዳድራል፡፡

- 8. የቀለብ በጀት አጠቃቀም ሪፖርት ለተጠቃሚ አሃዱ ወይም ክፍል አባላት በየወሩ መገለፅ አለበት።
- 9. በወንጀል ተጠርጥሮ ወይም ተወስኖበት የታሰረ ወይም የዲሲፕሊን ጥፋት ተወስኖበት ሪፖርቲቱን የገባ የሠራዊት አባል የቀለብ በጀት ያገኛል።
- 10. በየደረጃው ያለ አመራር የአሃዱን ኑሮ የመምራት፣ተገቢውን ክትትልና ቁጥጥር የማድረግ ግዴታ አለበት።
- 11. በሠራዊት ግብር ቤት ኃይማኖትን መሠረት ያደረገ የምግብ ዝግጅት አይደረግም።
- 12. ከሻለቃና ከዚያ በታች ባለ አሀድ የሚመደብ አመራር ከአሀዱ ጋር መመገብ አለበት።

53. ለሠራዊት አባላት ስለሚደረግ ማበረታቻ

በአዋጁ አንቀፅ 12(1) መሰረት፡-

- 1. ከቀረጥ ነፃ የቤት መኪና የመግዛት መብት አጠቃቀም ለመወሰን ሲባል ከአስር ዓመት በላይ ያገለገለገና በቀላሉ የማይተካ ልዩ ክህሎት ያለው በሚለው አገላለጽ የሚሚካተቱት፡-
 - ሀ) ስፔሻሊስት ሐኪም፤
 - ለ) ከቀላል እስከ ከባድ የትራንስፖርት አውሮፕላን ካፒቴን፤
 - ሐ) የተዋጊ አውሮፕላን ዊንግ ማን፤
 - መ) የትራንስፖርት ሌሊኮፕተር ካፒቴን፤
 - ሠ) የፒ.ኤች.ዲ የትምህርት ደረጃ ያላቸው ናቸው።
- 2. ከቀረጥ ነፃ የሚገዛው የቤት መኪና ደረጃ፡
 - ሀ) ለጀኔራል እና ሌተናል ጀኔራል እስከ 4500 ሲ.ሲ
 - ለ) ለሚጀር ጀኔራል እና ለብርጋዴር ጀኔራል እስከ 3000 ሲ.ሲ፤
 - ሐ) ሃያ አምስት ዓመትና ከዚያ በላይ ገለገለ ኮሎኔል በቀላሉ የማይተካ ልዩ ክህሎት ላለው የሠራዊት አባል እስከ 1600 ሲ.ሲ ነው።
- 3. በአዋጁ አንቀፅ 12 (1) እና 2) መሰረት ከቀረጥ ነፃ የቤት መኪና የመግዛት መብት ተጠቃሚ የሚሆኑት በአገልግሎት ያሉና አዋጁ በስራ ላይ ከዋለበት ጀምሮ አገልግሎት የተሰናበቱ የሠራዊቱ አባላት ናቸው።

4. በአዋጁ አንቀጽ 12(2) እና (3) መሰረት የመኖሪያ ቤት መስሪያ ቦታ ለሠራዊቱ አባላት ከመስጠት ጋር በተያያዘ በተደራጀ አግባብ መራቱን የመጠየቅ፣ የመረከብ፣መብቱ ለሚመለከታቸው የሠራዊት አባላት የማደልና ሌሎች አፈጻጸሙን የሚመለከቱ ጉዳዮችን የመከታተል የመከላከያ ሠራዊት ፋውንዴሽን ኃላፊነት ይሆናል።
5. በአዋጁ አንቀጽ 12(2) እና (3) መሰረት የመኖሪያ ቤት መስሪያ ቦታ ለሠራዊቱ አባላት ከመስጠት ጋር በተያያዘ በተደራጀ አግባብ መብቱ የሚመለከታቸው የሠራዊት አባላትን የመመዝገብ፣ ዳታ የማጥራት፣ መረጃ የማጠናቀር፣ በማህበር የማደራጀትና ሌሎች አፈጻጸሙን የሚመለከቱ ጉዳዮችን የመከታተል የሰው ሐብት አመራር ዋና መምሪያ ኃላፊነት ይሆናል።
6. ለአየር ኃይል አብራሪ እና ለበረራ ክሩመክላክያ የህይወት መድን ዋስትና ይገባል፤ በግዳጅ ወይም በልምምድ በረራ ላይ እያለ ከተሰዋም የመድን ዋስትና ገንዘቡ ለወራሾቹ ይሰጣል።
7. በጤና ጉድለት ምክንያት በረራ ለሚያቆም ኤሌመንት ሊደር እና ካፒቴን በመከላከያ የመድን ዋስትና ይገባለታል።
8. የሰባት ዓመት ወይም የአስር ዓመት የአገልግሎት ውል አጠናቅቆ የሚሰናበት የሠራዊት አባል የአንድ ወር ተኩል ደመወዙ በአገልገላባቸው አመታት ተባዝቶ በአንድ ጊዜ ክፍያ ይሰጠዋል።
9. የመጀመሪያውን ውል አጠናቅቆ እንደገና ለሁለተኛ ጊዜ የሰባት ዓመት ወይም የአስር ዓመት ውሉን ለሚያድስ የሠራዊት አባል የሁለት ወር ደመወዙ በማበረታቻ መልክ ሲፈርም ይሰጠዋል።
10. የአስራ አራት ዓመትና አገልግሎት ውል አጠናቅቆ ለሚሰናበት የሠራዊት አባል የአንድ ወር ተኩል ደመወዙ በአገልገላባቸው አመታት ተባዝቶ በአንድ ጊዜ ክፍያ ይሰጠዋል፤ ሆኖም ግን የአገልግሎት ዘመኑ ከአስራ አራት ዓመት ወይም ከሃያ ዓመት በላይ ከሆነ ክፍያው የሚፈጸመው የአስራ አራት እና የሃያ ዓመት ብቻ ይሆናል።
11. አንድ የመከላከያ ሠራዊት አባል የአገልግሎት ማበረታቻ የሚሰጠው ሲሆን፡-

ሀ. አምስት ዓመት የውትድርና አገልግሎት የሰጠ የሠራዊት አባል ሪቫን እና የአንድ ወር ደመወዙ፤

ለ) አስር ዓመት የውትድርና አገልግሎት የሰጠ የሠራዊት አባል ሜዳሊያ እና የሁለት ወር ደመወዙ፤

ሐ. አስራ አምስት ዓመት የውትድርና አገልግሎት የሰጠ የሠራዊት አባል ሜዳሊያ እና የሶስት ወር ደመወዙ፤

መ. ሃያ ዓመት የውትድርና አገልግሎት የሰጠ የሠራዊት አባል ሜዳሊያ እና የአራት ወር ደመወዙ፤

ሰ. ሃያ አምስት ዓመት የውትድርና አገልግሎት የሰጠ የሠራዊት አባል ሜዳሊያ እና የአምስት ወር ደመወዙ፤

ረ) ሰላሳ ዓመት የውትድርና አገልግሎት የሰጠ የሠራዊት አባል ሜዳሊያ እና የስድስት ወር ደመወዙ፤

ሠ) ሰላሳ አምስት ዓመት የውትድርና አገልግሎት የሰጠ የሠራዊት አባል ሜዳሊያ እና የሰባት ወር ደመወዙ በሽልማት መልክ ይሰጠዋል፤

ሸ) በሽልማት ስለሚሰጠው ሜዳሊያ ዓይነት ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይገለጻል፡፡

54. ሙሉ ስምሪት

ማንኛውም የሠራዊት አባል

1. ሙሉ ጊዜውን፣ ዕውቀቱንና አቅሙን ግዳጅ በላቀ ውጤት ለመፈፀም የማዋል ግዴታ አለበት፡፡
2. የትርፍ ጊዜ ሥራ ተቀጥሮ መሥራት የለበትም፡፡
3. በመስሪያ ቤቱ ውስጥ ተመድቦ ከሚሰራበት ግዳጅ ጋር የጥቅም ግጭት የሚፈጥር ተግባር ላይ መሠማራት የለበትም፡፡
4. መንግስት ካልመደበው በስተቀር በሌላድርጅት ውስጥ ተቀጥሮ ወይም ወኪል ሆኖ አመራር መስጠትም ሆነ ሥራ መሥራት የለበትም፡፡

55. ስለ ጋብቻና ቤተሰብ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል፡-
 - ሀ) በፌደራል ወይም በክልል የቤተሰብ ሕግ መሰረት ጋብቻ መፈጸም ይችላል፤ ሆኖም ከአንድ በላይ ጋብቻ መፈጸም አይችልም፤

ለ) ሲያገባ፣ ልጅ ሲወልድ፣ የጉዲፈቻ ልጅ ሲቀበል፣ ፍቺ ሲፈጽም ወይም የቤተሰቡ አባል በሞት ሲለይ ወዲያውኑ አግባብነት ያለው ማስረጃ በማቅረብ ለክፍሉ ማሳወቅ አለበት፤

ሐ. አምስት ዓመት አገልግሎት ከመስጠት በፊት ወይም አምስት ዓመት አገልግሎት ካልሰጠ የሠራዊት አባል ጋር ጋብቻ መፈፀም፣ በጋብቻም ሆነ ከጋብቻ ውጭ ማርገዝ፣ ማስረገዝ ወይም ልጅ መውለድ የለበትም፡፡

2. የመከላከያ ሪከርድና ማህደር የሥራ ክፍል የወሳኝ ኩነቶች የምዝገባና የማስረጃ ማዕከል ሆኖ ያገለግላል፡፡

56. ስለወታደራዊ የቀብር ሥነ-ሥርዓት

1. በአገልግሎት ላይ ያለ የሠራዊት አባል ሲሞት በወታደራዊ የቀብር ሥነ-ሥርዓት መሰረት እንዲቀበር ይደረጋል፡፡

2. ጡረታ የወጣ ጀነራል መኮንን ወይም የአድዋ ድል ሜዳይ ወይም የአውደ ውጊያ ጀግና ሜዳይ ተሸላሚ ሲሞት ቀብሩ በወታደራዊ የቀብር ሥነ-ሥርዓት ይፈፀማል፡፡

3. በኢትዮጵያ ንጉሥ ነገስት መንግስት ወይም በኢትዮጵያ ህዝባዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግስት በውትድርና አገልግሎ በጡረታ የተሰናበተ ጀነራል መኮንን ሲሞት ቀብሩ በወታደራዊ የቀብር ሥነ-ሥርዓት ይፈፀማል፡፡

57. ስለስጦታ

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሥራው አጋጣሚ ከሚያገኘው ሰው ወይም ድርጅት ዓርማ፣ ባህላዊ ቁሳቁሶች፣ ሰንደቅ ዓላማና የመሳሰሉትን መቀበልም ሆነ መስጠት ይችላል፤ ሆኖም የተቀበለውን ስጦታ ለሚኒስቴሩ ወዲያውኑ ማስረከብ አለበት፡፡

2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከተጠቀሱት የስጦታ ዓይነቶች ውጭ ከሥራ ወይም ከሹመቱ ጋር በተያያዘ ግንኙነት ካላቸው ሰዎች ወይም መንግስታዊ ወይም መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ወይም ግለሰቦች ስጦታ መቀበል የለበትም፡፡

58. ሲቪል ሠራተኛ ስለ መቅጠር

1. ሚኒስቴሩ ቋሚ ሲቪል ሠራተኛን በተማከለ ሁኔታ ይቀጥራል፡፡

- 2. የሲቪል ሠራተኞች ቅጥርና አስተዳደር እንደ አግባብነቱ በፌደራል የመንግስት ሠራተኞች ሕግ ወይም በአሠሪና ሠራተኞች ሕግ መሰረት ይፈጸማል።
- 3. ማንኛውም የጦር ክፍል የመከላከያ የሰው ሀብት አመራርን በማስፈቀድ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።

ክፍል ሰባት

ስለወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት፣ ቅጣት የመወሰን ሥልጣን እና የቅጣቶች አፈፃፀም

ምዕራፍ አንድ

የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣትና ቅጣት የመወሰን ሥልጣን

59. የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ

የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማዎች የሚከተሉት ናቸው፦

- 1. ሕዝባዊ ባህሪ የተሳበሰ፣ ፕሮፌሽናል የሆነ፣ በዲሲፕሊን የታነፀ፣ ወታደራዊ ጨዋነቱን የጠበቀና ለተልዕኮው ብቁ የሆነ ሠራዊት መገንባት፤
- 2. ሕግ በማክበርና በማስከበር የተጠያቂነት ባህል ማስፈን።

60. የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት

የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶች ቀላል ወይም ከባድ ናቸው።

61. ቀላል የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት

የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣቶች የሚከተሉት ናቸው፦

- 1. የቃል ማስጠንቀቂያ፤
- 2. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት፤
- 3. የጉልበት ቅጣት፤
- 4. የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ።

62. ከባድ የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት

ከባድ የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣቶች የሚከተሉት ናቸው፦

- 1. ከሹመት ማውረድ፤
- 2. ከማዕረግ ዕድገት ማዘግየት፤
- 3. እርከን ማዘግየት፤
- 4. ከማዕረግ ዝቅ ማድረግ፤
- 5. ሪሃብሊቴሽን፤

6. ከሠራዊት ማባረር፤

7. ማዕረግ መግፈፍ፡፡

63. የዲሲፕሊን ቅጣት የመወሰን ሥልጣን

1. የጓድ መሪና ተመጣጣኝ አዛዥ ወይም ኃላፊ ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት ለአንድ ሰዓት፡፡

2. የመቶ መሪና ተመጣጣኝ አዛዥ ወይም ኃላፊ ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት ለሶስት ሰዓት ወይም የጉልበት ቅጣት ለአራት ሰዓት፡፡

3. የሻምበል ወይም ተመጣጣኝ አዛዥ ወይም ኃላፊ፡-

ሀ. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት ለአራት ሰዓት፤

ለ. የጉልበት ስራ ቅጣት ለአምስት ሰዓት፤

ሐ. የቃል ማስጠንቀቂያ ለመሰረታዊ ወታደርና ለበታች ሹም፡፡

4. የሻለቃ አመራር ወይም ተመጣጣኝ አመራር፡-

ሀ. የጉልበት ስራ ቅጣት እስከ ስምንት ሰዓት

ለ. ከምክትል አስር አለቃ እስከ ሀምሳ አለቃ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ. ከጓድ መሪነት እና ከምክትል ጓድ መሪነት የማውረድ፡፡

5. የብርጌድ አመራር ወይም ተመጣጣኝ አመራር፡-

ሀ) ከሀምሳ አለቃ በላይ ላለ የበታች ሹም የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ፤

ለ) ከመቶ መሪነትና መሪነት የማውረድ፤ ከምክትል መቶ መሪነት ማውረድ፤

ሐ. ለመሰረታዊ ወታደርና ለበታች ሹም ሪፖብሊኬኛን ለአንድ ወር፡፡

6. የክፍለ ጦር አመራር ወይም ተመጣጣኝ አመራር፡-

ሀ) የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ለመስመራዊ መኮንን፤

ለ) ከሻምበል መሪነትና ከምክትል ሻምበል መሪነት የማውረድ፤

ሐ) ለመሰረታዊ ወታደርና ለበታች ሹም ሪፖብሊኬኛን ለሁለት ወር፡፡

7. የዕዝ አመራር ወይም ተመጣጣኝ አመራር፡-

ሀ) ለሻለቃና ሌተናል ኮሎኔል የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤

ለ) የበታች ሹምን ከማዕረግ ዕድገት የማዘግየት፤

ሐ) የበታች ሹምን ከማዕረግ ዝቅ የማድረግ፤

መ) የበታች ሹምን እርከን የማዘግየት፤

ሠ) ከሻለቃ፣ ከሰዓዊትና አዛዥነትና ምክትል አዛዥነት የማውረድ፤

ረ) ከመሰረታዊ ወታደር እስከ መስመራዊ መኮንን የሪሃብሊቴሽን ቅጣት እስከ ሶስት ወር የመወሰን፤

ሰ) መሠረታዊ ወታደር የማባረር ስልጣን አለው።

8. የኃይል አመራር ወይም ተመጣጣኝ አመራር፡-

ሀ) ለኮሎኔል የፅዑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤

ለ) የበታች ሹም ማዕረግ መግፈፍ፤

ሐ) የበታች ሹም ማባረር፤

መ)ከብርጌድ ምክትል አዛዥነት፣ ከክንፍ አዛዥነትና ምክትል አዛዥነት ከቡድን መሪነት እና ከተመጣጣኝ ደረጃ የማውረድ ስልጣን አለው።

9. የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማገር ሹሙ በማይኖርበት ጊዜ ምክትል የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማገር ሹም እሱን ተክቶ የመቅጣት ስልጣኑን ተግባራዊ ያደርጋል፤ ለኃይል አዛዥ የተሰጠው የመቅጣት ስልጣንም ይኖረዋል።

10. የመከላከያ አዛዥ ካውንስል፡-

ሀ. ለሌተናል ኮሎኔል እና ኮሎኔል ማዕረግ የማዘግየት፣ ማዕረግ የመግፈፍ፣ እርከን የማዘግየት፣ ከማዕረግ ዝቅ የማድረግ፣ ሪሃብሊቴሽን እስከ ሶስት ወር፤

ለ. ከክፍለጦር አዛዥነት፣ ከአየር ምድብ አዛዥነት፣ ከኃይልና ከዕዝ ምክትል አዛዥነት፣ ከዋና ዳይሬክቶሬትና ከተመጣጣኝ ኃላፊነት የማውረድ ስልጣን አለው።

11. የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማር ሹም፡-

ሀ. ለከፍተኛ መኮንን የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት፤

ለ. ከምክትል መቶ አለቃ እስከ ሻለቃ ማዕረግ የማዘግየት፣ ማዕረግ እርከን የማዘግየት፣ ከማዕረግ ዝቅ የማድረግ፣ ሪሃብሊቴሽን እስከ ሶስት ወር፣ የማባረር፣ ማዕረግ የመግፈፍ፤

ሐ. ከክፍለ ጦር ምክትል አዛዥነት፣ ከአየር ምድብ ምክትል አዛዥነት፣ ከብርጌድ አዛዥነት፣ ከመምሪያ ኃላፊነት፣ ከዳይሬክቶሬት ኃላፊነት እና ከተመጣጣኝ ደረጃ የማውረድ ስልጣን።

12. የጦር ኃይሎች ጠቅላይ አዛዥ በጄኔራል መኮንን ላይ የሚወሰንን ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ያፀድቃል።

64. የወታደራዊ ዲሲፕሊን ቅጣት አስተዳደር መርሆዎች

የፍትህ ሚኒስቴር

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል የመጨረሻ በሆነውሳኔ ጥፋተኝነቱ ተረጋግጦ ከዚህ ቀደም በተቀጣበት ወይም ሌላ ሕጋዊ እርምጃ በተወሰደበት ወይም በነፃ በተለቀቀበት የዲሲፕሊን ጥፋት እንደገና አይከሰስም ወይም አይቀጣም፡፡
2. ማንኛውም የሠራዊት አባል በሕግ ፊትእኩል በመሆኑ በጾታ፣ በብሔር፣ በዘር፣ በማዕረግ፣ በኃይማኖት፣ በሥልጣን ወይም በሌላ በማናቸውም አቋም ልዩነት አይደረግበትም፡፡
3. ማንኛውም የሠራዊት አባል በተከሰሰበት ጉዳይ የቀረቡበት ማስረጃዎችን የማግኘት፣ የማወቅ፣ የማየት፣ የመጠየቅ፣ የመከላከያማስረጃና መልስ የማቅረብ መብት አለው፡፡
4. በዲሲፕሊን ጥፋት የተጠረጠረ ማንኛውም የሠራዊት አባል ጥፋተኝነቱ በማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ ንፁህ ሆኖ የመቆጠር መብት አለው፡፡
5. በወንጀል ድርጊት ተጠርጥሮ በምርመራ ወይም በክስ ሒደት ያለ የሠራዊት አባል በወንጀል ክርክሩ የመጨረሻ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት በዚህ ድርጊት የዲሲፕሊን ክስ ሊመሰረትበት አይችልም፡፡
6. በዲሲፕሊን ጥፋት የተጠረጠረን ማንኛውንም የሠራዊት አባል ጉዳት ወይም አደጋ የማያደርስ መሆኑ ከታመነ ወይም ሊያመልጥ ይችላል የሚያስብል በቂ ጥርጣሬ ከሌለ ውሳኔ ከመሰጠቱ በፊት ማሰር የተከለከለ ነው፡፡
7. ማንኛውም የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ ከተቀጨው የሠራዊት አባል የግል ማኅደር ውስጥ መቀመጥ ወይም መገለጽ አለበት፡፡
8. የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በአንድ ወር ውስጥ በተቀጨው አባል የግል ማህደር ውስጥ እንዲገባ ካልተደረገ ዋጋ አይኖረውም፡፡

ምዕራፍ ሁለት

የቅጣት አፈጻጸም የቅጣት አፈፃፀም ሥነ-ሥርዓት

1. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 63 መሠረት የመቅጣት ሥልጣን የተሰጠው ሰው ከተቀጨው ሰው ሲሂኒየር መሆን አለበት፡፡
2. የመቅጣት ስልጣን የተሰጠው ሰው የቅጣት ቅደም ተከተል ሳይጠብቅ እንደጥፋቱ ክብደት ቅጣት መወሰን ይችላል፡፡
3. ለአንድ የዲሲፕሊን ጥፋት ተደራራቢ የዲሲፕሊን ቅጣት መወሰን ይቻላል፡፡
4. በዲሲፕሊን ጥፋት መቀጣት የወንጀል ተጠያቂነትን አያስቀርም፡፡

5. ማንኛውም የበላይ አመራር ለበታች አመራር የተሰጠ የመቅጣት ሥልጣን ይኖረዋል።
6. ማንኛውም የዲሲፕሊን ቅጣት ተፈፃሚ የሆነበት የሠራዊት አባል ቅጣቱ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ በሁለት ዓመት ውስጥ በውጊያ የላቀ ጀግንነት ከፈጸመ ወይም የላቀ የስራ ውጤት ካስመዘገበ ቅጣቱ ቀሪ ይሆንለታል፤ ማዕረግ፣ ሹመት ወይም ሽልማት ሊሰጠው ይችላል።
7. ማንኛውም የሠራዊት አባል ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ ቅጣቱ በዚህ ደንብ የመቅጣት ሥልጣን በተሰጠው ማንኛውም የሠራዊት አዛዥ ወይም ኃላፊ ወዲያውኑ ተፈፃሚ ይሆናል።
8. ማንኛውም የሠራዊት አባል በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ተከሶ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ከተሰጠው በኋላ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ሌላ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ውጪ ከሆኑት ቅጣቶች አንዱ ተፈፃሚ ይሆንበታል።

66. ማስጠንቀቂያ

1. ማስጠንቀቂያ የቃል ወይም የጽሁፍ ሊሆን ይችላል።
2. የቃል ማስጠንቀቂያ በሚሰጥበት ጊዜ የክፍሉ አባላት ባለብት ለተቀጨው መገለፅ አለበት። ይህ ካልተደረገ የቃል ማስጠንቀቂያ እንደተሰጠ አይቆጠርም።

67. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት

1. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት በተከታታይ የሚፈፀም ከሆነ ከሰላሳ ደቂቃ መብለጥ የለበትም። በማንኛውም ሁኔታ ወታደራዊ ቅጣት በአንድ ቀን ከአንድ ሰዓት በላይ አይሰጥም።
2. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት የተቀጨውን ሰብዓዊ ክብር በሚነካ ወይም የቀጣይ ወትሮ ዝግጁነቱን በሚያንድል ሁኔታ መፈጸም የለበትም።
3. ወታደራዊ የጉልበት ቅጣት ለመጋቢ ሃምሳ አለቃ ፣ ከዚያ በላይ ላለ የበታች ሹምና በመኮንን ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

68. የጉልበት ቅጣት

1. በአንድ ቀን ከአንድ ሰዓት በላይ የጉልበት ቅጣት መቅጣት ክልክል ነው።
2. የጉልበት ቅጣት ለመጋቢ ሃምሳ አለቃ፣ 2/ ከዚያ በላይ ላለ የበታች ሹምና በመኮንን ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።

69. ሪፖብሊኬኖችን

1. የሪፖብሊኬኖችን ቅጣት የተወሰነበት አባል በመልካም ባህሪ፣ ስነምግባር እና ዲሲፕሊን ታንያ እንዲወጣ የሚያደርግ ግንባታ ይደረግለታል።
2. የሪፖብሊኬኖችን ቅጣት የተወሰነበት የሠራዊት-አባል በጽኑ ጥበቃ ሥር መሆን የለበትም።
3. የሪፖብሊኬኖችን ቦታ በኃይል፣ በእዝ አመራር ወይም በመከላከያ ጠቅላይ ኢታማገር ሹም ይወሰናል።
4. የሪፖብሊኬኖችን ቅጣት ከክፍለ-መንግሥት በታች ባሉት ክፍሎች ማሰር አይቻልም።
5. የሪፖብሊኬኖችን ቅጣት ጊዜውን የጨረሰ የሠራዊት አባል ወደነበረበት ክፍል ይመለሳል። የሠራዊት ክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ አባሉን ተቀብሎ የመመደብና ለግዳጅ የማሰማራት ኃላፊነት አለበት።
6. የሪፖብሊኬኖችን ማዕከሉ የሠራዊት አባል-ቅጣቱን ከጨረሰ በኋላ በማዕከሉ ቆይታው ስለነበረው እንቅስቃሴ፣ ስላመጣው የባህሪና የዲሲፕሊን ለውጥ የሚገልፅ ሪፖርት ለክፍሉ ይልካል።

70. ከሹመት ማውረድ

1. ከሹመት የማውረድ ቅጣት መወሰን የሚቻለው ቢበዛ እስከ ሁለት ዓመት ቢያንስ ለአንድ ዓመት ብቻ ነው።
2. ቅጣቱን የወሰነው አዛዥ ወይም ኃላፊ ተቀጫው በየትኛው የሹመት ደረጃ ወይም የስራ መደብ መስራት እንዳለበት እንዲሁም ከሹመቱ ወርዶ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ በግልፅ ማስቀመጥ አለበት። በግልፅ ካልተቀመጠ ቅጣቱ ለሶስት ወር ብቻ እንደሚቆይ ይቆጠራል። ለሶስት ወር ከቆየ በኋላ ወደነበረበት ሹመት ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ በቀጥታ ይመለሳል።
3. ከሹመት የማውረድ ቅጣት የተወሰነበት-አባል የቅጣት ጊዜ ገደቡን ከጨረሰ በኋላ ወደ ነበረበት ሹመት ወይም ተመጣጣኝ ደረጃ ይመለሳል።

71. ከማዕረግ ዕድገት ማዘግየት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል የማዕረግ ማዘግየት ቅጣት የሚወሰንበት ለማዕረግ ዕድገት ስድስት ወርና ከዚያ በታች ጊዜ ሲቀረው ብቻ ነው።

2. ከማዕረግ የማዘግየት ቅጣት ውሳኔ ከስድስት ወር በላይ መወሰን አይቻልም፡፡

72. እርከን ማዘግየት

1. ማንኛውም የሠራዊት አባል አንድ እርከን እንዲዘገይ ሲወሰን የቅጣቱ ውጤት የሁለት ዓመት የእርከን ጭማሪ ገንዘብ መከልከልና ከማዕረግ አቻዎቹ በሁለት ዓመት ማዘግየት ነው፡፡
2. ከአንድ እርከን በላይ የማዘግየት ቅጣት መወሰን አይቻልም፤ የእርከን ማዘግየት ቅጣት ከሁለት ዓመት በታች መወሰን ይቻላል፡፡
3. ቅጣቱን የወሰነው አዛዥ ወይም ኃላፊ የቅጣቱን የጊዜ ገደብ በግልፅ ማስቀመጥ አለበት፤ በግልፅ ካልተቀመጠ ቅጣቱ ለአንድ ዓመት ብቻ እንደሚቆይ ይቆጠራል፡፡
4. ማንኛውም የሠራዊት አባል እርከን ማዘግየት ቅጣት የሚወሰንበት ለእርከን ዕድገት ስድስት ወርና ከዚያ በታች ጊዜ ሲቀረው ብቻ ነው፡፡

73. ከማዕረግ ዝቅ ማድረግ

1. ከማዕረግ ዝቅ የማድረግ ቅጣት መወሰን የሚቻለው አንድ የማዕረግ ደረጃ ብቻ ሆኖ እርከንን አይነካም፡፡
2. የማድረግ ቅጣት መወሰን የሚቻለው ቢበዛ እስከ ሁለት ዓመት ቢያንስ ለአንድ ዓመት ብቻ ነው፡፡
3. ከማዕረግ በመውረዱ ምክንያት የሚኖረው ሹመት ሲኒየሪቲን የሚያዛንፍ ከሆነ አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ያለው አዛዥ ወይም ቅጣቱን የወሰነው አዛዥ ወይም ኃላፊ ማስተካከል አለበት፡፡
4. ቅጣቱን የወሰነው አዛዥ ወይም ኃላፊ ተቀጨው ከማዕረጉ ወርዶ የሚቆይበትን የጊዜ ገደብ በግልፅ ማስቀመጥ አለበት፡፡ በግልፅ ካልተቀመጠ ቅጣቱ ለአንድ ዓመት ብቻ እንደሚቆይ ይቆጠራል፡፡ አንድ ዓመት ከቆየ በኋላ ወደነበረበት ማዕረግ በቀጥታ ይመለሳል፡፡

5. ከማዕረግ ዝቅ በማድረግ ቅጣት ውሳኔው መሠረት የጊዜ ገደቡን የጨረሰ ተቀጫ ሌላጥፋት ካልፈፀመ በስተቀር ያለው ድድር ወደነበረበት ማዕረግ በቀጥታ ይመለሳል።

74. ማባረር

ማንኛውም የሠራዊት አባል፡-

1. በአንድ ዓመት ውስጥ ሁለት ጊዜ በከባድ ዲሲፕሊን ቅጣት ተቀጥቶ ለሶስተኛ ጊዜ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ ሪፖርት ለሰጠ ከተቀጣ በኋላ ከሠራዊቱ የማባረር ቅጣት ተፈፃሚ ይሆንበታል፤
2. ከዚህ በፊት በወንጀል ወይም በዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከመከላከያ ወይም ከፖሊስ ሠራዊት ተሰናብቶ ይህንን ሪከርዱን ደብቆ በምልመላ በድጋሚ ወደ ውትድርና የገባ መሆኑ ከተረጋገጠ ይወሰናበታል።

75. ማዕረግ ስለመገፈፍ

1. ማዕረግ የመገፈፍ ውሳኔ የተወሰነበት ጀኔራል መኮንን በሠራዊት ውስጥ አይቀጥልም።
 2. በጀኔራል መኮንን ላይ ማዕረግ የመገፈፍ ቅጣት ሲወሰን በመንግስት መገናኛ ብዙሀን ይገለጻል። ማንኛውም ጥፋት ፈጽሟል የሚባለው፡-
 3. በከፍተኛ መኮንን፣ በመስመራዊ መኮንን እና በበታች ሹም ላይ የሚወሰን ማዕረግ የመገፈፍ ቅጣት ተቀጫው የሚያገለግልበት የሠራዊት ክፍል አባላት እንዲያውቁት ይደረጋል።
 4. ማዕረግ የመገፈፍ ቅጣት በሚከተሉት ጥፋቶች ብቻ ተፈፃሚ ይሆናል፡-
 - ሀ. ከፍ ያለ ክዳት ወይም ክዳት፣ለ) ከጠላት ጋር የተባበረ ወይም የሰለለ፤
 - ሐ. የአገሪቱን የፖለቲካና የግዛት አንድነት በመንካት በሚደረግ ወንጀል፤
 - መ. የአገሪቱን የፖለቲካና የግዛት ለ-አላዊነት በመጣስ በሚደረግ ወንጀል፤
 - ሠ. በውጊያ ውስጥ በታየ ፍርሃት ምክንያት በሠራዊት አባላት ላይ ወይም በአገሪቱ ከፍተኛ ጥቅም ላይ ከባድ ጉዳት ወይም ውድመት የደረሰ እንደሆነ።
- ረ. በውጊያ ውስጥ ትዕዛዝ በመጣስ ምክንያት በሠራዊት አባላት ላይ ወይም በአገሪቱ ከፍተኛ ጥቅም ላይ ከባድ ጉዳት ወይም ውድመት የደረሰ እንደሆነ።

ሰ) ሠራዊቱን ሆን ብሎ ለማፍረስ ማንኛውም እንቅስቃሴ ያደረገ እንደሆነ፡፡

5. በዚህ ደንብ መሰረት ማዕረግ የመግፈፍ ቅጣት ተፈፃሚ የሚሆንበት የሠራዊት አባል በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 4 ከተዘረዘሩት ወንጀሎች በአንደኛው ወይም ከዚያ በላይ ተጠርጥሮ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት ጥፋተኛ የተባለና ቅጣት የተወሰነበት እንደሆነ ብቻ ነው፡፡

ክፍል ስምንት

ወታደራዊ የዲሲፕሊን ጥፋቶች

76. ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች

ማንኛውም የሠራዊት አባል ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት ፈፀሟል የሚባለው፡-

1. በተነፃፃሪ ሠላም ጊዜ በፈቃድ፣ በምደባ ወይም በተለያዩ ህጋዊ ምክንያቶች ከክፍሉ ከተለየ በኋላ ወደ ክፍሉ ወይም ምድብ ቦታው መድረስ ከሚገባው ጊዜ እስከ አምስት ቀን አሳልፎ የመጣ እንደሆነ፤
2. የዕለት ፈቃድ ተሰጥቶት ከተፈቀደለት ጊዜ አሳልፎ የመጣ እንደሆነ፤
3. ሳያስፈቅድ ከምድብ ሥራው እስከ አንድ ቀን (24 ሰዓት) ድረስ የቀረ እንደሆነ፤
4. መመሪያ ከሚፈቅደው የአለበባስ ሥርዓት-ጩ የለበሰ እንደሆነ፤
5. በማዕረግ ለሚበልጠው ወታደራዊ ሠላምታ ያልሰጠ እንደሆነ ወይም ወታደራዊ ሠላምታ ተሰጥቶት አፀፋ ያልመለሰ እንደሆነ፤
6. በፎሌን፣ በጉዞ፣ በሰልፍ፣ በሰው ኃይል ቆጠራ ወቅት ጨምሮ ወይም ቀንሶ የተሳሳተ መረጃ የሰጠ እንደሆነ፤
7. የግል ወይም የአካባቢውን ንጽህና ያልጠበቀ አንደሆነ፤
8. የሚመራቸውን የሠራዊት አባላት የመኖሪያ የምሽግና የአካባቢውን ንጽህና ያላስጠበቀ እንደሆነ፤
9. በማንኛውም ቦታ የሠራዊቱን ክብር የሚያጎድፉ ድርጊቶች ሲፈፀሙ የተገኘ እንደሆነ፤
10. የመታወቂያ ካርዱ ጠፍቶበት በአፋጣኝ ለአዛዥ ወይም ለኃላፊው ያላሳወቀ እንደሆነ፤
11. በሥራ ሰዓት በሠራዊት ካምፕ ወይም ከካምፕ ውጪ ካለበቂ ምክንያት የሥራ ገበታውን ለቆ የተገኘ እንደሆነ፤
12. በመጠጥ ኃይል የሰከረ እንደሆነ፤

- 13. የራሱ ያልሆነን ቀላል ንብረት ወይም አነስተኛ መጠን ያለው ገንዘብ ባለቤቱን ሳያስፈቅድ የወሰደ እንደሆነ፤
- 14. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት በተወሰነበት አባልላይ የማስፈጸም ኃላፊነት ተሰጥቶት ቅጣቱን በወቅቱ ሳያስፈጽም የቀረ እንደሆነ ነው።

77.ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቶች

ማንኛውም የሠራዊት አባል ከባድ የዲሲፕሊንጥፋት ፈጽሟል የሚባለው፡

- 1. ሕገ መንግስቱንና ሕገ-መንግስታዊ ሥርዓቱን የሚጎዱ፣ የሚፃረሩ ድርጊቶችን የፈፀመ፣ ከሚፈፅሙት ጋር የተባበረ ወይም ድርጊቱን ለማስቆም የተቻለውን ያህል ጥረት ያሳደረገ እንደሆነ፤
- 2. ብሔራዊ ማንነትን፣ ጎሳን፣ አካባቢን፣ ምታን፣ኃይማኖትንና የመሳሰሉትን መነሻ በማድረግ የሠራዊትን አንድነት የሚፃረሩ ድርጊቶችን የፈፀመ እንደሆነ፤
- 3. ሕግን የሚቃረን ውሳኔ የወሰነ እንደሆነ፤
- 4. ትዳር ለመያዝ የተቀመጠውን የጊዜ ገደብ ሳያልቅ ጋብቻ የፈፀመ፣ ያስረገዘ፣ ያረገዘች፣ያስወለደ ወይም የወለደች እንደሆነ፤
- 5. ትዳር ለመያዝ የተቀመጠውን የአገልግሎት የጊዜ ገደብ ካላሟላ የሠራዊት አባል ጋር ጋብቻ የፈፀመ፣ ያስረገዘ፣ ያስወለደ እንደሆነ፤
- 6. በማንኛውም ቦታ ምታዊ ትንኮሳ፣ ምታዊ ጥቃት የፈጸመ፣ ያልተገባ ምታዊ ባህሪ ያሳየ ወይም የሠራዊቱን አንድነትና ግንኙነት የሚያሻከሩ የአመንዝራነትና የመሳሰሉትን ተግባር የፈፀመ እንደሆነ፤
- 7. የግብረ ሰዶም ተግባር የፈፀመ ወይም ለመፈፀም ሙከራ ያደረገ አንደሆነ፤
- 8. የልጅ ቀለብ ተቆራክቶ ያልሰጠ ወይም ለመስጠት ፍቃደኛ ያልሆነ እንደሆነ፤
- 9. በሠራዊት ሠራዊቱን ለግዳጅ ባለማዘጋጀቱ፣ ተገቢ ጥንቃቄ ወይም የመከላከል እርምጃ ባለመውሰዱ በሠራዊት ህይወት፣ አካል፣ በሚኒስቴሩ ወይም በመንግስት ንብረት ወይም ገንዘብ ላይ ጉዳት ወይም አደጋ የደረሰ እንደሆነ፤
- 10. በኃላፊነቱ መስጠት ያለበትን ተገቢ ውሳኔ በወቅቱ ባለመስጠቱ ወይም መስጠት ያለበትን አመራር ባለመስጠቱ ግዳጅ የተጓተተ ወይም የተደናቀፈ እንደሆነ ወይም በአካል፣ በህይወት ወይም ንብረት ላይ ጉዳት ወይም አደጋ የደረሰ እንደሆነ፤

11. በውትድርና ሙያው ማድረግ የነበረበትን ሳያደርግ በመቅረቱ በሠራዊት ህይወት፣ አካል ወይም በሚኒስቴሩ ወይም በመንግስት ንብረት ወይም ገንዘብ ጉዳት የደረሰ እንደሆነ፤
12. የተጠንቀቅ ትዕዛዝ መሰጠቱን ሰምቶ ወይም አውቆ እያለ በወቅቱ እንዲገኝ በታዘዘው ወይም መገኘት በሚገባው ቦታ ያልተገኘ ወይም ሪፖርት ያላደረገ እንደሆነ፤
13. የግዳጅ አፈፃፀም ደንብ በሚደነግገው መሠረት ሥራውን ያሳላከና ወነ እንደሆነ፤
14. የውትድርና ሙያ አገልግሎት ግዳጅን በሚገባ ላለመፈፀም በተለያዩ መልኩ የለገመ ወይም የአገልግሎት ውሉን ሳይፈፅም ሥራ ያቆመ እንደሆነ፤
15. ተቋሙ ያወጣቸውን ወይም በሞያ ልማድ ሊፈፀሙ የሚገባቸውን የደህንነት ጥንቃቄዎችን ያላከበረ ወይም የተላለፈ እንደሆነ፤
16. የሠራዊት መኖሪያ ካምፕን መመሪያ ከተላለፈ ወይም አብረውት የሚኖሩ ቤተሰቦቹ መመሪያውን የተላለፉ እንደሆነ፤
17. ሳይፈድለት ወይም አላስፈላጊ ባልሆነ ጊዜ ወይም ቦታ ጥይት የተኮሰ እንደሆነ
18. በጦር ሰፈር፣ በሠራዊት መኖሪያ ካምፕ፣ በቢሮና በመሳሰሉት ቦታዎች ማክበር የሚገባውን መመሪያ የተላለፈ ወይም በወታደራዊ ሥነ-ሥርዓት አስከባሪ የተሰጠውን ትዕዛዝ ያላከበረ እንደሆነ፤
19. በአንድ ዓመት ውስጥ ሁለት ጊዜ ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት በመፈፀም ተቀጥቶ ለሶስተኛ ጊዜ ሌላ ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ፤
20. ወታደራዊ ሥነ-ሥርዓትን ያንደለ እንደሆነ፤
21. ቁማር የተጫወተ፣ በቁማር መጫወቻ ቦታ የተገኘ፣ ጫት የቃመ፣ ሺሻ ያጨሰ፣ ያስጨሰ፣ አደንዛኸሮ ዕዕ የተጠቀመ፣ ያስጠቀመ፣ ያዘዋወረ ወይም ይዞ የተገኘ እንደሆነ፤
22. በተደጋጋሚ የሚሰክር እንደሆነ፣ ሰክሮ ሥራን ያደናቀፈ፣ በሥራ ቦታም ሆነ በመኖሪያ አካባቢ ሁከት ወይም ረብሻ የፈጠረ እንደሆነ፤
23. በአዛዥ ወይም በኃላፊው ፈቃድ ሳይሰጠውሚ ሚኒስቴሩን በተመለከተ ወይም እንደሠራዊት አባል በሞያ ግዴታው አማካኝነት ሊታቀብባቸው በሚገቡ ጉዳዮች ላይ ለመገናኛ ብዙሃን መግለጫ የሰጠ እንደሆነ፤

24. በሥራው አጋጣሚ ያወቀውን ሚስጥር ለማይመለከተው ሰው. የገለፀ፣ አሳልፎ የሰጠ፣ በማናቸውም መንገድ እንዲታወቅ ያደረገ ወይም እንዳይወጣ ተገቢውን ጥንቃቄ ያላደረገ እንደሆነ፤
25. ጓዶቹን፣ ህዝብን፣ የመንግስት ባለሥልጣናትንና የአገሪቱ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ተቋማትን ከአደጋ ለማዳን ማድረግ የሚገባውን ያልፈፀመ እንደሆነ፤
26. ሥራውን በተሰጠው ወይም በተዘጋጀለት መመሪያ የሥራ መዘርዘር፣ ማኑዋል፣ የአሠራር ሥርዓት መሠረት ያልፈፀመ ወይም ባለመፈፀሙ ምክንያት አደጋ የደረሰ እንደሆነ፤
27. በሙያው ሠራዊቱን የማገልገል ኃላፊነት ተሰጥቶት ኃላፊነቱን በአግባቡ ሳይወጣ በአባላት ላይ አድልዎ የፈፀመ፣ በአባላት ህይወትና ጤንነት ላይ ጉዳት ያደረሰ ወይም አባላትን ያጉላላ እንደሆነ፤
28. ከሚኒስቴሩ ወይም ከመንግስታዊ ስራ ጋር በተያያዘ የተሰጠውን ስራ ያልፈጸመ፣ የተሰጠውን ትዕዛዝ ወይም መመሪያ ላለመፈፀም እምቢተኛነቱን በንግግር፣ በድርጊት፣ በምልክት ወይም በዝምታ የገለጸ እንደሆነ፤
29. የሠራዊቱ አባላትን ማህደር የማደራጀት ወይም የመጠበቅ ኃላፊነት የተሰጠው ማንኛውም የአስተዳደር ኃላፊ ወይም አባል አግባብ ባለው መንገድ የተረከበውን ወይም የተቀመጠን ማህደር ወይም ማስረጃ የሰውረ፣ ያጠፋ፣ ያወደመ፣ የሰረዘ፣ ይዘቱን የቀየረ፣ የተሳሳተ ዳታ የመዘገበ፣ ለሚገባው የክለክል፣ ያጉላላ ወይም ለማይገባው ሰው የሰጠ እንደሆነ
30. ማንኛውም የሠራዊት አዛዥ ወይም የአስተዳደር ኃላፊ ወይም ሰራተኛ በጽሁፍ የተዘጋጀ ማህተምና ፊርማ ያረፈበት ክሊራንስ ሳይሰጥ የቀረ ወይም ለሚለቅ ሰው ማስረከብ የሚገባውን ንብረት፣ ገንዘብ ወይም መሣሪያ ስለማስረከቡ ሳይረጋገጥ ክሊራንስ የሰጠ ወይም አለአግባብ የክለክል እንደሆነ፤
31. የእድገት፣ የትምህርት፣ የስልጠና፣ የምደባ፣ የዝውውር፣ የምልመላ እና ሌሎች ተመሳሳይ ጉዳዮችን ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት መመሪያ ከሚያዘው ውጭ የሠራ እንደሆነ፤
32. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት በተወሰነበት አባል ላይ ማስፈፀም የሚገባውን ቅጣት በወቅቱ ሳያስፈጽም የቀረ እንደሆነ፤

- 33. ሌሎች የሠራዊት አባላትን የመመደብ ወይም የማዛወር ስልጣኑን ያለአግባብ በመጠቀም ሰው ለመጥቀም ወይም ለመጉዳት አስቦ የመደበ፣ ያዛወረ ወይም ወይም ማዛወር ሲገባው አባላቱን ያጉላላ እምደሆነ፤
- 34. አባላትን ለመመደብ ወይም ለማዛወር ስልጣን ሳይሰጠው ምደባ ወይም ዝውውር የፈፀመ ወይም አባሉ እንዲንገላታ ያደረገ እንደሆነ፤
- 35. ሥልጣኑን አላግባብ በመጠቀም ለሠራዊት አባላት ወይም ለሌሎች ሰዎች የማይገባቸውን ጥቅም የሰጠ፣ እንዲሰጣቸው ያደረገ፣ የሚገባቸውን ጥቅም እንዳያገኙ ያደረገ፣ የከለከለ ወይም ለራሱ የማይገባውን ጥቅም የወሰደ እንደሆነ፤
- 36. ሥልጣን ሳይኖረው ለሌሎች የማይገባቸውን ጥቅም ያስገኘ፣ እንዲሰጣቸው ያደረገ፣ የሚገባቸውን ጥቅም እንዳያገኙ ያደረገ፣ የከለከለ ወይም ለራሱ ጥቅም ያገኘ እንደሆነ፤
- 37. የሠራዊቱን የእርስ በርስ ግንኙነት፣ የሠራዊትንና የህብረተሰብን መልካም ግንኙነት በሚሜያሻክር ሁኔታ ሰዎችን ያንገላታ፣ የሰደበ፣ ያንኳሰሰ፣ ያመናጨቆቅቀ፣ ያስፈራራ ወይም የዛተ እንደሆነ፤
- 38. ለተሰጠው አገልግሎት ወይም ለገዛው ዕቃ ተገቢውን ክፍያ ለመፈፀም ፈቃደኛ ያልሆነ፣ በወቅቱ ባለመክፈሉ ገንዘብ ጠያቂውን ያጉላላ ወይም ኃላፊነት በነደለው ሁኔታ ከመክፈል አቅሙ በላይ የተበደረ እንደሆነ፤
- 39. በማንኛውም ሰው ላይ የአካል ጉዳት ያደረሰ፣ ድብደባ፣ የእጅ እልፊት ወይም ዘለፋ የፈፀመ እንደሆነ፤
- 40. በሠራዊት መኖሪያ ካምፕ ውስጥ ስርቆት፣ አምባገነን፣ ሌላ ተመሳሳይ አፀያፊ ተግባር የፈፀመ ወይም የሚሜፈፀሙ የቤተሰቡ አባላትን ያላረመ ወይም ያልተቆጣጠረ እንደሆነ፤
- 41. በቤተሰቡ ወይም በእርሱ አማካኝነት ወደካምፕ በገቡ ሰዎች ያልተገባ ወይም ለመልካም ስነ-ምግባር ተቃራኒ የሆነ ድርጊት የተፈፀመ እንደሆነ፤
- 42. በማንኛውም ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት የፈፀመ እንደሆነ፤
- 43. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት የፈፀመ እንደሆነ ወይም የማይፈፀም ወይም ሊፈፀመው የማይችለውን የተስፋ ቃል የገባ እንደሆነ፤

44. በመከላከያ ሠራዊት አባል ወይም ተገልጋይ ላይ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት በደል ያደረሰ እንደሆነ፤
45. ወሬ ወይም አሉባልታ በማመላለስ በሠራዊትአባላት ወይም በቤተሰቦች ወይም በሌሎች ሰዎች መካከል ቅራኔና አለመተማመን እንዲፈጠር ያደረገ፤ በአባላት መካከል ውዥንብር እንዲፈጠር ያደረገ ወይም ለመፍጠር የሞከረ እንደሆነ፤
46. በሥራው ምክንያት የወሰደውን የመንግስት ንብረት፣ ተሽከርካሪ፣ ገንዘብ፣ የአሃድ ቀለብ፣ በአግባቡ ያልያዘ፣ በቸልተኝነት ወይም ሆነ ብሎ ያጠፋ፣ ያበላሸ፣ ያወደመ፣ የሸጠ፣ ያዋሰ፣ የለወጠ ወይም ያላግባብ አሳልፎ የሰጠ እንደሆነ፤
47. ከተሰጠው የሥራ ኃላፊነት ውጪ በመስራት የመንግስትን ንብረት ወይም ገንዘብ ያወደመ፣ ያበላሸ፣ ያባከነ፣ ያጠፋ፣ ያዋሰ፣ የለወጠ ወይም አሳልፎ የሰጠ እንደሆነ፤
48. ለሥራ ወይም በወታደርነቱ ምክንያት የተሰጠውን የመንግስት ንብረት ለግል ጥቅም ያዋለ ወይም ሌሎች የማይገባቸው እንዲጠቀሙበት ያደረገ እንደሆነ፤
49. የሌላ ሰው ንብረት ሳያስፈቅድ የወሰደ፣ አስፈቅዶ ከወሰደ በኋላ በወቅቱ ካልመለሰ፣ በአያያዝ ጉድለት አበላሽቶ ከመለስ ወይም ተገቢውን ካሳ ያልከፈለ እንደሆነ፤
50. ቀላል ስርቆት የፈጸመ ወይም ቀላል የእምነት ማጉደል ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ፤
51. በማናቸውም የሚኒስቴሩ ወይም ለመከላከያ ግዳጅ ብቻ በተፈቀደ ማንንዣ እንዲጫን ያልተፈቀደለትን ሰው ወይም እቃ የጫነ ወይም ከሚጭን ጋር የተባበረ እንደሆነ፤
52. የኮንትራባንድ እቃ የጫነ፣ ያስጫነ፣ ያዘዋወረ፣ ያጓጓዘ ወይም በማንኛውም አግባብ በእንደዚህ ዓይነቱ ድርጊት የተባበረ እንደሆነ፤
53. የሚኒስቴሩ አሽከርካሪ ሆኖ ሲሰራ የትራፊክ ደንብን የተላለፈ እንደሆነ፤
54. የሚኒስቴሩን መኪና ሲያሸከረከር ወታደራዊ ትራፊክ ፖሊስ የትራፊክ ደንብን መሰረት አድርጎ የሚሰጠውን ትዕዛዝ ያላከበረ ወይም ለመፈጸም እምቢተኛ የሆነ እንደሆነ፤
55. የመከላከያ ተሽከርካሪን እያሸከረከረ የትራፊክ አደጋ ካደረሰ ወይም ከደረሰበት ወዲያውኑ ለአሃዥ ወይም ለኃላፊው፣ ለመከላከያ ተሽከርካሪ አስተዳደር እና ለመከላከያ ኢንሹራንስ ክፍል ሪፖርት ያሳደረገ እንደሆነ፤

- 56. የመከላከያ ተሽከርካሪ አስተዳደር፣ የመከላከያ ኢንሹራንስ ክፍል፣ የተሽከርካሪ ስምሪት ኃላፊ ወይም ሠራተኛ ሆኖ በትራፊክ ግጭት ምክንያት አደጋ የደረሰበት ተሽከርካሪ ተሽከርካሪውን የሚገለገልበት ክፍል፣ የመድን ዋስትና ሽፋን ያለው ስለመሆኑና የአሽከርካሪውን ስምና አድራሻ እንዲሁም ሌሎች ተያያዥ መረጃዎችን በአፋጣኝ ለመከላከያ ሕግ ክፍል ሳያሳውቅ የቀረ እንደሆነ፤
- 57. በጥበቃ ሥራው ላይ ቸልተኝነት ያንቀላፋ፣ ሳይታዘዝ የጥበቃ ቦታውን የለቀቀ ወይም ለጥበቃ አሰራር ተቃራኒ የሆነማናቸውም ግድፈት የፈፀመ እንደሆነ፤
- 58. የጥበቃ ተረኛ ወይም የጥበቃ ኃላፊ ሆኖ ወደ ሠራዊት መኖሪያ ካምፕ ወይም ቢሮ የሚገባንም ሆነ የሚወጣን የሠራዊት አባል፣ ሲቪል ሠራተኛን ወይም እንግዳን የጥበቃ አሰራሩን ባልተከተለ አግባብ ያመናጨቀ ወይም ያጉላላ እንደሆነ፤
- 59. የጥበቃ አሰራሮችን በመፃረር የጥበቃ ሥራን ያወከ እንደሆነ፤
- 60. ለጠጥታና ደህንነት አጠባበቅ ሲባል በተከለከለ ቦታ ወይም ጊዜ የተገኘ እንደሆነ፤
- 61. በማህበራዊ ድህረ-ገፅ፣ በህትመት ሚዲያ ወይም በማናቸውም የኤሌክትሮኒክስ መሳሪያ ተጠቅሞ ሁከትን፣ ጥላቻን፣ ጦርነትን፣ ግጭትን የሚሰብክ ወይም የሚያበረታታ ጽሁፍ፣ ስዕል ያተመ ወይም ያሳተመ፣ ያሰራጩ ወይም ያጋራ እንደሆነ፤
- 62. በማንኛውም የኤሌክትሮኒክስ ሚዲያ በሀገሪቱ ሕግ ጠላት ወይም አሸባሪ ተብሎ የተፈረጀን ኃይል በልዩ ልዩ መንገድ ያበረታታ፣ ያስተዋወቀ፣ ድጋፉን ወይም አድናቆቱን የገለፀ ወይም ያሳየ እንደሆነ፤
- 63. የማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት ዕጩን ስተር ወይም ዓርማ የያዘ፣ የለበሰ፣ በሕግ አግባብ ከተለጠፈበት ወይም ከተሰቀለበት ቦታ ያነሳ፣ ያቃጠለ፣ የቀደደ ወይም ያወደመ እንደሆነ፤
- 64. የሚኒስቴሩን፣ የሠራዊቱን ወይም የአባላቱን ስም የማጥፋት፣ በእነዚህ ሳይ የስድብ ወይም የማዋረድ ተግባር የፈፀመ እንደሆነ፤
- 65. አንድን የፖለቲካ ፓርቲ በመደገፍ ወይም በመቃወም በንግግር፣ በጽሁፍ፣ በፖስተር፣ በምልክት እና በመሳሰሉት ቅስቀሳ ያደረገ እንደሆነ፤

66. ኃይማኖቱን በሠራዊት ካምፕ፣ በምሽግ፣ በቢሮ፣ በመኖሪያ ሰፈርና በመሳሰሉት ቦታዎች ያስተማረ፣ የሰበከ፣ በመንግስት ንብረቶች ላይ ኃይማኖታዊ ምስሎች የለጠፈ፣ ሌሎችን በሚያውክ መልኩ መዝሙር የከፈተ ወይም የሌሎችን ኃይማኖት ያንኳሰሰ እንደሆነ፤

67. በአገራዊ ጥቅሞች ላይ ሕገ-ወጥ አድራጎት መፈፀሙን ወይም ሊፈፀም መሆኑን እያወቀ ለሚመለከተው አካል ያላሳወቀ፣ ድርጊቱን ለማክሸፍ የተቻለውን ጥረት ያላደረገ እንደሆነ፤

68. ሰው ለመጉዳት፣ አላግባብ ለመጥቀም ወይም ያልተገባ ፍላጎት ለማሳካት በሐሰት የከሰሰ፣ በሐሰት ምስክርነት የሰጠ ወይም የሐሰት ጥቆማ ያቀረበ እንደሆነ፤

69. በሚኒስቴሩ የሚታይ ብልሹ አሠራርን፣ በግለሰብ የተፈፀመ የአሠራር ግድፈትን፣ የሥነ-ምግባር ብልሹነት ወይም ሙስናን ባጋለጠ ወይም በጠቆመ ሰው ላይ በዚሁ ድርጊቱ ምክንያት የዛቻ፣ የማስፈራራት፣ የተፅዕኖ፣ የአድልዎ፣ የማጉላላት፣ የእንግልት፣ የማጥላላት ወይም ከሥራ የማባረር ድርጊት የፈፀመ እንደሆነ፤

70. ሆን ብሎ በራሱ ላይ ጉዳት ያደረሰ ወይም ለማድረስ የሞከረ ወይም በማናቸውም መንገድ ራሱን ለማጥፋት የሞከረ እንደሆነ፤

71. የአደጋ መከላከያ ደንቦችን ወይም መመሪያዎችን በመጣስ አካሉን ወይም አፅምሮውን በሚገባ ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ ውስጥ የተገኘ እንደሆነ፤

72. በዚሁ ደንብ ውስጥ የተዘረዘሩ መሰረታዊ ግዴታዎች ወይም መሰረታዊ ክልከላዎችን ያልፈፀመ ወይም የተላለፈ እንደሆነ፡፡

ክፍል ዘጠኝ

የዲሲፕሊን ጥፋትን ስለማጣራት

78. የዲሲፕሊን ጥፋት አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋትን አጣርቶ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ጥፋት አጣሪ ኮሚቴ በሻምበል፣ በሻለቃ፣ በብርጌድ ወይም በሌሎች አቻ ደረጃ ባላቸው ክፍሎች ይቋቋማል፡፡

2. የኮሚቴው አባላት ጠቅላላ ብዛት ሶስት ሆኖ የአባላቱ የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ብቻ ይሆናል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ከብርጌድ በላይ ደረጃ ባላቸው ክፍሎች እንደአስፈላጊነቱ ሶስት አባላት ያሉት ጊዜያዊ የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኮሚቴ ይቋቋማል።
4. የአጣሪ ኮሚቴ አባላት በአሃድ ወይም በጠቅላላ የክፍል አባላት የሚመረጡ ሲሆን በሥነ-ምግባራቸውና በሥነ-ሥርዓት አክባሪነታቸው የተመሰገኑ መሆን አለባቸው ተጠሪነታቸውም ለመረጣቸው አካል ይሆናል።
5. የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኮሚቴ አባል የተሰጠውን ኃላፊነት በብቃት የማይወጣ ከሆነ ከኃላፊነቱ ተነስቶ በምርጫ በሌላ አባል ይተካል።
6. ከባድ የዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት ሲፈጸም የክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ ጉዳዩን እንዲያጣራ ለክፍሉ አጣሪ ኮሚቴ በጽሁፍ ይመራዋል።
7. ከብዙሐኑ የተለየ ሐሳብ ያለው ወይም የተለየ ድምፅ የሰጠ አባል የልዩነት ሐሳቡን በኮሚቴው የማጣራት ሪፖርት ላይ ያሰፍራል
8. የክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ የሚያሳልፈውን የቅጣት ውሳኔ ለየጥፋቱ የተቀመጡ ቅጣቶችን፣ የቅጣት ማቅለያና ማክበጃ ምክንያቶችን መሰረት በማድረግ ይወስናል።
9. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሶስቱም አባላት መገኘት አለባቸው ።
10. ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳቡን በድምፅ ብልጫ ያሳልፋል፤ ሆኖም ድምጽ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል።

79. የክስ ጽሁፍፅ

1. የዲ.ሲ.ፕሊን የክስ ጽሁፍ የሠራዊት ክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ የፈረመበትና የክፍሉ ማህተም የተደረገበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-
 - ሀ. የተከሳሹን ስም፤
 - ለ. የጥፋቱን ዝርዝር፤
 - ሐ. ጥፋቱ የተፈጸመበት ጊዜና ቦታ፤
 - መ. የተጣሰውን የሕግ ድንጋጌ፤ እና
 - ሠ) የማስረጃዎች ዝርዝር።

2. አባሉ ከአንድ በላይ በሆነ ጥፋት የተከሰሰ ከሆነ እያንዳንዱ ጥፋት ተለይቶ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) እስከ (ሠ) በተመለከተው መሠረት መገለጽ አለበት፡፡

80. ክስን ስለማሻሻል

1. በዲ.ሲ.ፕሊን የክስ ጽሁፍ ውስጥ የተገለፀውን የጥፋት ዝርዝር በሚመለከት መሠረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ ስህተት ወይም ግድፈት መኖሩ ሲታወቅ የውሣኔ ሀሳብ ከመቅረቡ በፊት በማናቸውም ጊዜ ክስን ማሻሻል ይቻላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ የዲ.ሲ.ፕሊን ክስን ሊያሻሽል የሚችለው በራሱ አነሳሽነት ወይም ክሱን በሚያጣራው የዲ.ሲ.ፕሊን ኩሚቴ ጥያቄ መሠረት ነው፡፡

81. ክስ የሚቋረጥበት ሁኔታ

የዲ.ሲ.ፕሊን ክስ የቀረበበት የሠራዊት አባል በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱ የተቋረጠ እንደሆነ የክሱ መታየት ይቆማል፡፡

82. ክስን ስለማስታወቅ

1. የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኩሚቴ ክስ የቀረበበት የሠራዊት አባል መልሱን ይዞ እንዲቀርብ የክሱን ጽሁፍና የማስረጃዎች ቅጅ አያይዞ በአባሪ በተቀመጠው አኳኝን የክስ ማስታወቂያ ሞልቶ ይልክለታል፡፡

2. የክስ ማስታወቂያው ክሱ የሚሰማበትን ቦታ፣ ቀንና ሰዓት የሚያሳይ ሆኖ ክሱ ከሚሰማበት ቀን ቢያንስ ከ10 ቀናት በፊት ለተከላሹ መድረስ አለበት፡፡

3. ተከላሹ ሊገኝ ባለመቻሉ ወይም ለመቀበል ፈቃደኛ ባለመሆኑ የክስ ማስታወቂያውን ለመስጠት ያልተቻለ እንደሆነ በክፍሉ ማስታወቂያ ሰሌዳ ወይም በክፍሉ በግልፅ በሚታይ ቦታ ላይ ተለጥፎ ለ10 ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

83. የመጀመሪያ ደረጃ የክስ መቃወሚያ

- 1. በዚህ ደንብ አንቀጽ ድሀ መሠረት የክስ ጽሁፍ የደረሰው ተከላሽ፡-
 - ሀ. ክሱ በደንቡ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፤
 - ለ. ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲ.ሲ.ፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፤ ወይም
 - ሐ. ከሰበሰቡ ጉዳይ ቀደም ሲል ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፤ ክሱ ሊታይ አይገባውም በማለት መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

2. የዲሲፕሊን ኩሚቴው፡

ሀ. መቃወሚያውን የተቀበለው እንደሆነ ክሱ እንዲዘጋ ለክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤ ወይም

ለ. መቃወሚያውን ያልተቀበለው ከሆነ ተከላኛ ለቀረበበት ክስ መልስ እንዲሰጥ ያዘዋል፡፡

84. የክስ መልስ

1. የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት የሚያምን ወይም የሚክድ ከሆነ ይህንኑ በዝርዝር በመግለጽ መልሱን በጽሁፍ በዚህ ደንብ አባሪ ሁለት በተቀመጠው አኳኋን ያቀርባል፡፡

2. የክሱ መልስ ተከላኛ የፈረመበት ሆኖ የሚከተሉትን የያዘ ይሆናል፡-

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

ለ. ተከላኛ እንዲታዩለት ወይም እንዲሰሙለት የሚፈልጋቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር መያዝ አለበት፡፡

3. ተከላኛ ከዘረዘራቸው የመከላከያ ማስረጃዎች መካከል በእጁ የሚገኙትን ፎቶኮፒ ማያያዝ እና በዲሲፕሊን ኩሚቴው ትእዛዝ መሠረት ይቀርቡ ዘንድ በእጁ የማይገኙትን የሰነድ ማስረጃዎች በማን እጅ እንደሚገኙ መግለፅ አለበት፡፡

85. በማመን ወይም በመካድ ስለተሰጠ መልስ

1. ተከላኛ ክሱን በማመን መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲሲፕሊን አጣሪ ኩሚቴው ተጨማሪ ማጣራት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ካላገኘው በስተቀር የቀረበውን ክስና የተከላኛውን ቃል በመመርመር የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡

2. ተከላኛ የጥፋት ድርጊቱን በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲሲፕሊን አጣሪ ኩሚቴው የከላኛንና የተከላኛውን ምስክሮች በመስማትና የጽሁፍ ማስረጃዎችን በመመርመር ክሱን ያጣራል፡፡

86. ማስረጃ ስለማቅረብ

የዲሲፕሊን አጣሪ ኩሚቴው ተከላኛ እንዲቀርቡለት የጠየቃቸውን የጽሁፍ ማስረጃዎች ቅጅ የሚመለከተው አካል እንዲያቀርብለት ይጠይቃል፡፡

87. ምስክር ስለመጥራት

1. የከሳሽና የተከሳሽ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኩሚቴው መጥሪያ እንዲደርሳቸው ያደርጋል።
2. በአንድ ወይም በተያያዙ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው ተራ በተራ እየቀረቡ እንዲሰሙ ይደረጋል።
3. የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኩሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በራሱ አነሳሽነት ተጨማሪ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ ሊደረግ ይችላል።

88. ምስክር ስለመስማት

1. አጣሪ ኩሚቴው ምስክሮችን የሚሰማው ተከሳሹና የሚመለከተው የመከላከያ ክፍል አሳዥ ወይም ኃላፊ ወይም ተወካይ በተገኙበት ይሆናል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም፡-
 - ሀ) የከሳሽ ምስክሮች በሚሰማበት ጊዜ ተከሳሹ እንዲገኝ ተነግሮት በቀጠሮው ቀን ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፤
 - ለ) የተከሳሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ የሚመለከተው የመከላከያ ክፍል አሳዥ ወይም ኃላፊ ወይም ተወካይ እንዲገኝ ተነግሮት ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፤

ምስክሮቹ ሌላው ተከራራሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ።
3. የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኩሚቴው ምስክሩ ከክሱ ጋር በተያያዘ ራሱ የሰማውን ወይም ያየውን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየተጠየቀ የሚሰጠውን መልስ ቃል በቃል ይመዘግባል።
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ድንጋጌ ቢኖርም ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩን ተጨማሪ ጥያቄዎች መጠየቅና የሚሰማውን መልስ እንዲመዘግብለት ሊጠይቅ ይችላል።
5. የከሳሹ ምስክሮችን ተከሳሹ፣ የጠከሳሽ መከላከያ ምስክሮች አሳዥ ወይም አላፊ ወይም ወኪሉ፣ የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኩሚቴው የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ደግሞ ሁለቱም ተከራካሪ ወገኖች መስቀለኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ።

የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ደግሞ ሁለቱም ተከራካሪ ወገኖች መስቀለኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ።
6. መስቀለኛ ጥያቄ የሚቀርበው ምስክሩ የሰጠው ትክክለኛ ያልሆነ የምስክርነት ቃል ካለ ይህንኑ ለዲ.ሲ.ፕሊን ኩሚቴው በግልፅ ለማሳየት ነው።

89. የተከላከል የመጨረሻ ሀሳብ

የዲ.ሲ.ፕ.ሊን ኮሚቴው ምርመራውን ከማጠናቀቁ በፊት ተከላከሎ የመጨረሻ ሀሳቡን ለመስጠት እንዲችል እድል ይሰጠዋል።

90. የማጣራት ሪፖርት

1. የዲ.ሲ.ፕ.ሊን አጣሪ ኮሚቴው ምርመራውን ካጠናቀቀ በኋላ ከ፲፮ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሀሳብ የያዘ ሪፖርት ለክፍሉ አዛዥ ወይም ኃላፊ ያቀርባል።
2. የምርመራው ውጤት የተከላከሉን ጥፋተኛነት የሚያረጋግጥ ከሆነ የዲ.ሲ.ፕ.ሊን አጣሪ ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ ሊወሰድበት የሚገባውን የቅጣት እርምጃ ማመልከት አለበት።
3. የዲ.ሲ.ፕ.ሊን አጣሪ ኮሚቴው ቅጣትን በሚመለከት የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ፡-
 - ሀ. የጥፋቱን ክብደትና ድርጊቱ የተፈፀመበትን ሁኔታ፤
 - ለ. ተከላከሎ ባለፈው የአገልግሎት ዘመኑ ያሳየውን መልካም ሥነ-ምግባርና አጥጋቢ የሥራ ውጤት፤ እና
 - ሐ) የተከላከሉን የቀድሞ የጥፋት ሪከርድ፣ ያገናዘበ መሆን አለበት።
4. የማጣራቱ ውጤት የተከላከሉን ጥፋተኛነት የሚያረጋግጥ ካልሆነ ከክሱ ነፃ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ እንዲደርሰው ይደረጋል።

91. የአመራር ውሳኔ

1. የክፍሉ ወይም የአሃዱ አዛዥ ወይም ኃላፊ በዚህ ደንብ አንቀጽ 15 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርት ከመረመረ በኋላ፡-
 - ሀ. የአጣሪ ኮሚቴውን የውሳኔ ሀሳብ ማፅደቅ፤
 - ለ. ሥልጣኑ የማይፈቅድለት ከሆነ የበላይ አካል እንዲያፀድቅለት መጠየቅ፤ ወይም
 - ሐ. በቂ ምክንያት ሲኖረው በአጣሪ ኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሀሳብ የተለየ ውሳኔ መስጠት ወይም የተለየ ሃሳብ ማቅረብ ወይም አጣሪ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ማዘዝ፤ ይችላል።
2. የአጣሪ ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት አዛዥ ወይም ኃላፊ ከ10 ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ውሳኔ የመስጠት ግዴታ አለበት።

3. የአጣሪ ኩሚቴው የውሳኔ ሀሳብ የቀረበለት አዛዥ ወይም ኃላፊ ውሳኔ ለመስጠት ሥልጣን የሌለው ከሆነ የማጣራት ውጤት በደረሰው በአምስት ቀን ውስጥ የራሱን አስተያየት አክሎ ለበላይ አካል የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

92. የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኩሚቴ በማጣራት ሂደት ስለሚያከናውናቸው ተግባራት

1. የዲ.ሲ.ፕሊን አጣሪ ኩሚቴው ክሱን በማጣራት ሂደት የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፡-

ሀ. የተከሳሽን ማንነት፣ ማዕረግና የሥራ ኃላፊነት የማረጋገጥ፤

ለ. የክስ ማመልከቻ ለተከሳሽ የማንበብ፤

ሐ. ተከሳሽ የክስ ማመልከቻውን የሚቃወም ከሆነ የመጠየቅ፤

መ) የክስ መቃወሚያ ያቀረበ እንደሆነ ብይን የመስጠት፤

ሠ) ተከሳሽ የእምነት ወይም የክህደት ቃሉን እንዲሰጥ የመጠየቅና በሚሰጠው ቃልአነጋገር ዓይነት የመመዘገብ፤

ረ) በጉዳዩ ላይ ተጨማሪ ምርመራ ማድረግ አስፈላጊ ካልሆነ በቀር ተከሳሽ ክሱን ያመነ እንደሆነ ውሳኔ የመስጠት፤

ሰ) ተከሳሽ ክሱን የካደ እንደሆነ ከሳሽ ለክሱ የሚያረጋግጡለትን ማስረጃዎች እንዲያቀርብ ወይም እንዲያሰማ የማድረግ፤

ሸ) ከሳሽ ምስክሮቹን ዋና ጥያቄ እንዲጠይቅ ፣ ተከሳሽ መስቀለኛ ጥያቄ እንዲጠይቅ እንዲሁም ከሳሽ ድጋሚ ጥያቄ እንዲያቀርብ የመፍቀድ፤

ቀ) ተከሳሽ የራሱን ምስክሮች ዋና ጥያቄ እንዲጠይቅ፣ ከሳሽ መስቀለኛ ጥያቄ እንዲጠይቅ፣ ተከሳሽ ድጋሚ ጥያቄ እንዲጠይቅ የመፍቀድ፤

በ) ትክክለኛ ፍትህ ለመስጠት አስፈላጊ መስሎ ሲታየው በማንኛውም ጊዜ የከሳሽም ሆነ የተከሳሽ ምስክሮችን ጥያቄ የመጠየቅ፤

ተ) ትክክለኛ ፍትህ ለመስጠት አስፈላጊ መስሎ ሲታየው በማንኛውም ጊዜ ተጨማሪ ምስክሮች ጠርቶ መስማት፤

ቸ) አግባብነትና ተቀባይነት ያላቸውን የሰነድ ማስረጃዎች ተቀብሎ የመመዘን፤

ኀ) የእያንዳንዱን ምስክር ቃል የመመዘገብና የመመዘን፤

ነ) ተከሳሽ እና ከሳሽ ስለሕጉና ስለፍሬ ነገሩ ሁኔታ የመጨረሻ ንግግር እንዲያደርጉ የመፍቀድ፡፡

2. አጣሪ ኮሚቴው በከሳሽና በተከሳሽ የቀረቡትን የሰውና የሰነድ ማስረጃዎች የተቀበለበትና ያልተቀበለበትን ምክንያቶች በማብራራት ውሳኔው የተመሰረተበትን ሕግ በመጥቀስ ተከሳሹ ጥፋተኛ ነው ወይም ጥፋተኛ አይደለም ከሚል መደምደሚያ ላይ ይደርሳል። የውሳኔ ሀሳቡን ሁለቱም ተከራካሪ ወገኖች ባሉበት ይገልጻል፤
3. አጣሪ ኮሚቴው ተከሳሹን ጥፋተኛ ሆኖ ካገኘው ቅጣቱን ለመወሰን ተከሳሽ እና ከሳሽ የቅጣት ማቅለያና ማክበጃ ምክንያት እንዲያቀርቡ ይፈቅድላቸዋል።
4. ኮሚቴው ቅጣትን የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሳብ አንቀጽ የተመለከቱትን ያካተተ መሆን አለበት።
5. አጣሪ ኮሚቴው በቅጣት ውሳኔ ሀሳቡ ውስጥ ቅጣቱ የተሰጠበትን የሕግ ድንጋጌ ጠቅሶ መጻፍ አለበት።
6. የአጣሪ ኮሚቴው የማጣራት የመዝገቡን ቅጽ ከምርምራ ሪፖርቱ በአባሪነት አያይዞ ለአመራር ያቀርባል።

93. ይግባኝ ስለማለት

1. አንድ በዲ.ሲ.ፕሊን ጥፋት ውሳኔ የተወሰነበት የሠራዊት አባል ውሳኔው ከተነገረው ወይም ከደረሰው ቀን ጀምሮ ባሉት 15 ቀናት ውስጥ የይግባኝ አቤቱታ የማቅረብ መብት አለው።
2. ይግባኝ የቀረበለት የበላይ አመራር በ15 ቀን ጊዜ ውስጥ ውሳኔ የመስጠት ግዴታ አለበት።
3. ይግባኝ ማለት የሚቻለው የቅጣት ውሳኔ አካል በጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማርሹም ከተሰጡት ውሳኔዎች በስተቀር አንድደረጃ ከፍ ብሎ ላለው አመራር ይሆናል። ሆኖም ይግባኝ ጠያቂው በተሰጠው ውሳኔ ያልረካ ከሆነ ሁለተኛ ይግባኙን የመጀመሪያ ይግባኙን ተቀብሎ ከወሰነው አመራር አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ወዳለው አመራር ማቅረብ ይችላል።
4. በሌተናል ኮሎኔል ወይም በኮሎኔል ደረጃ ያለ መኮንን እስከ ጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማርሹም ድረስ ይግባኝ ማለት ይችላል።
5. የዲ.ሲ.ፕሊን ቅጣቱ ማባረር የሚያስከትል ከሆነ ይግባኙ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ የቅጣቱ አፈፃፀም ታግዶ ይቆያል።

- 6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተጠቀሰው ቢኖርም በማንኛውም የአስተዳደር ቅሬታ ወይም የዲሲፕሊን ቅጣት ውሳኔ ላይ በቀረበ ይግባኝ የጦር ኃይሎች ጠቅላይ ኤታማር ሹም የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

94. ስለ ይርጋ

- 1. የዲሲፕሊን ጥፋት ከተፈጸመበት ወይም ጥፋት መፈጸሙ ከታወቀበት ጊዜ ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ክስ ካልቀረበ በይርጋ ቀሪ ይሆናል።
- 2. ማንኛውም የዲሲፕሊን ቅጣት የመጨረሻ ውሳኔ ከተሰጠ በኋላ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ተግባራዊ ካልሆነ ቅጣቱ በይርጋ ይታገዳል፤ ነገር ግን ከአርከን ወይም ከማዕረግ ማዘግየትና የመሳሰሉት ቅጣቶች ወዲያውኑ ተፈፃሚ ማድረግ የማይቻል ከሆነ ቅጣቱ መፈጸም ከነበረበት ጊዜ አንስቶ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ተፈፃሚ ካልሆነ በይርጋ ይታገዳል።

95. ስለ ቅጣት ሪከርድ

- 1. ማንኛውም የሠራዊት አባል በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይ እና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-
 - ሀ. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ ለአንድ ዓመት፤
 - ለ. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ከተወሰነበት ጊዜ ጀምሮ ለሶስት ዓመት፤ ይሆናል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተቀመጠውን የቅጣት ሪከርድ ቀን ገደቡን ያጠናቀቀ አባል የቅጣት ሪከርዱ ከግል ማህደሩ እንዲወገድለት መጠየቅ ይችላል፤ የሚመለከተው የማህደር ክፍሉ ኃላፊና ሠራተኛ ይህንኑ በወቅቱ የመፈጸም ግዴታ አለበት።

ክፍል አሥር

ቅሬታ የማቅረብ መብትና የአቀራረብ ሥነ ሥርዓት

96. ቅሬታ የማቅረብ መብት

- 1. ማንኛውም የሠራዊት አባል ሕጋዊ መብቱ ተጓድሎብኛል ወይም በደል ተፈፅሞብኛል በማለት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታው እንዲታይለትና መፍትሔ እንዲሠጥበት የሚመለከተውን አዛዥ ወይም ኃላፊ የመጠየቅ መብት አለው።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የሠራዊት አባል፥

ሀ) ከሕሞሎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈፃፀም፤

ለ) ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤

ሐ) ከምደባ፣ ከሹመት፣ ከማዕረግ አሰጣጥና ከልዩ ልዩ ምልመላ፣ ወይም

መ) ኃላፊዎች ከሚፈፀሙት ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች ጋር በተያያዘ፣ በደል ደረሰብኝ የሚል የሠራዊት አባል ቅሬታውን የማቅረብ መብት አለው፡፡

97. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ በሬጅመንት እንዲሁም አቻ ደረጃ ባላቸው ክፍሎች እና ከዚያ በላይ በቋሚነት ይቋቋማል፡፡

2. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ አባላት ብዛት አምስት ሆኖ በክፍሉ አባላት ለሁለት አመታት ለማገልገል ይመረጣሉ፡፡

3. ኮሚቴው የራሱ አንድ ሰብሳቢና አንድ ፀኑ ከመካከሉ ይሰይማል፡፡

4. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው ሶስት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፡፡

5. የኮሚቴው ውሳኔዎች በስብሰባው ላይ በተገኙ በአብዛኛው ድምፅ ከተደገፉ ያልፋሉ፤ ድምፅ እኩል በእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል፡፡

98. የቅሬታ ማመልከቻ

1. ቅሬታ ያለው ማንኛውም የሠራዊት አባል ቅሬታው እንዲሰማለት ከፈለገ የቅሬታ ማመልከቻውን ለክፍሉ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

2. የቅሬታ ማመልከቻው የሚከተሉትን መያዝ አለበት

ሀ. የአመልካቹን ስምና መለያ ቁጥር፤

ለ. የስራ መደቡን መጠሪያ፤

ሐ. የቅርብ አለቃውን ስም፤

መ. የቅሬታው መንስኤ

ሠ. ደጋፊ ማስረጃዎች (የሚኖር ከሆነ)፤

ረ. አመልካቹ የሚፈልገው መፍትሄ፤

ሰ. ቀንና ፊርማ፡፡

99. የቅሬታ ማቅረብ የጊዜ ገደብ

1. ቅሬታ ያለው ማንኛውም የሠራዊት አባል ጉዳዩን ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ አቅርቦ ከተወያየበት በኋላ ለቅሬታው ተቀባይነት ያለው መፍትሔ ካልተገኘለት ከውይይቱ ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ለክፍሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሊያቀርብ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ያልቻለ አባል ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ከተወገደበት ቀን ጀምሮ ባሉት በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል።
3. በማንኛውም ሁኔታ የቅሬታ አቤቱታው ምክንያት ከተከሰተበት ጊዜ ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ አቤቱታው ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

100. ቅሬታን ስለማጣራት

1. የክፍሉ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት በአንቀጽ 98 (2) የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል።
2. የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴው
 - ሀ) የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፤
 - ለ) ከአመልካችና ከቅርብ የስራ ኃላፊው ጋር በመወያየት፤ እና
 - ሐ) አግባብ ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ፣ የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል።
3. ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበበት ጊዜ ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ ከ15 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለክፍሉ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

101. የውሳኔ አሠጣጥ

1. የክፍሉ የበላይ ኃላፊ ወይም ወኪሉ የቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ሪፖርት በደረሰው ከ10 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ፡-
 - ሀ. የኮሚቴውን የውሳኔ ሀሳብ ማፅደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው የተለየ ውሳኔ መስጠት፤ ወይም
 - ለ. ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል።
2. የተሰጠው ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሁፍ እንዲደርሰው ይደረጋል።

102. የግጭት ወይም የቅራኔ አፈታት ስነ- ስርዓት

1. በሁለት የሠራዊት አባላት መካከል የሚፈጠር አለመግባባት ወይም ግጭት በሁለቱም አባላት ውይይት ለመፍታት ጥረት ይደረጋል።
2. አለመግባባቱ በሁለቱም አባላት ሊፈታ ካልቻለ ገለልተኛ የሆነ ሶስተኛ የሠራዊት አባል በመጨመር በውይይት እንዲፈታ ይደረጋል። ሆኖም ችግሩ በዚህ አግባብ የማይፈታ ሆኖ ከተገኘ ጉዳዩ ለክፍሉ አባላት ቀርቦ በሚያደርጉት በውይይት እልባት እንዲያገኝ ይደረጋል።
3. የተፈጠረው አለመግባባት ወይም ግጭት ከፍ ያለ ከሆነ፣ በአካል ወይም በንብረት ላይ ጉዳት አድርጎ ከሆነ እንደነገሩ ሁኔታ በዲ.ሲ.ፕሊን ወይም በወንጀል የሚታይ ይሆናል።

ክፍል አሥራ አንድ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

103. የተሻሩና ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ሕጎች

1. የመከላከያ ሠራዊት መተዳደሪያ ደንብ ቁጥር 385/2008 በዚህ ደንብ ተሸሯል።
2. የዚህን ደንብ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሰራር ልምድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑት ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

104. መመሪያ የማውጣት ስልጣን

ሚኒስቴሩ ለዚህ ደንብ አፈጻጸም የሚረዱ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

105. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ የካቲት 13 ቀን 2012ዓ.ም

አብይ አህመድ (ዶ/ር)

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

ደንብቁጥር 399/2009

የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣን እና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 916/2008 አንቀጽ 5 እና በውጭ ግንኙነት አገልግሎት አዋጅ ቁጥር 790/2005 አንቀጽ 56(1) መሠረት ይህንን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኞች አስተዳደር የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 399/2009” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ ደንብ ውስጥ፣ -

1. “አዋጅ” ማለት የውጭ ግንኙነት አገልግሎት አዋጅ ቁጥር 790/2005 ነው፤
2. “የሙያ መሰላል” ማለት በአዋጁ አንቀጽ 9 እስከ 12 የተመለከቱት የዲፕሎማቲክ ምድብ ደረጃዎች ናቸው፤
3. “በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት” ማለት የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከአንድ የሙያ መሰላል ወደሚቀጥለው ከፍ ያለ መሰላል የሚሸጋገርበት ሥርዓት ነው፤
4. “በልዩ ሁኔታ የሚሰጥ ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት” ማለት በአንድ ጊዜ ሁለት የሙያ መሰላል ዕድገት የሚሰጥበት ሥርዓት ነው፤
5. “የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት” ማለት በአዋጁ፣ በዚህ ደንብ እና አግባብነት ባለው የፌዴራል መንግስት ሰራተኞች ሕግ መሠረት የሚደረግ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ነው፤
6. “የሰው ሀብት ማኔጅመንት” ማለት የሚኒስቴሩ የሰው ሀብት ማኔጅመንት ዳይሬክቶሬት ጄኔራል ነው፤
7. “የሥራ አመራር ምክር ቤት” ማለት በአዋጁ አንቀጽ 50(1)(ሀ) መሰረት የተቋቋመ ስትራቴጂያዊ አመራር የሚሰጥ የውጭ ግንኙነት አካል ነው፤

- 8. “የፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ” ማለት በአዋጁ አንቀጽ 50(1) (ለ) መሰረት የተቋቋመ የውጭ ግንኙነት አካልነው፤
- 9. “የቅሬታ ሰሚ ቦርድ” ማለት በአዋጁ አንቀጽ 50(1)(ሐ) መሰረት የተቋቋመ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሰራተኞች የሚያቀርቡትን አቤቱታ በመመርመር የውሳኔ ሃሳብ ለሚኒስትሩ የሚያቀርብ የውጭ ግንኙነት አካል ነው፤
- 10. በአዋጁ የተሰጡ ትርጓሜዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ።

ክፍል ሁለት

የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ ምልመላ፣ የሙከራ ጊዜ ቅጥር፣ ሥልጠና እና

ምዘና

3. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ምልመላ

- 1. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ ምልመላ በአዋጁ አንቀጽ 21 እና 22 በተደነገገው መሰረት ዕውቀትና ችሎታን መሰረት ባደረገ ግልፅ ውድድር የሚፈፀም ይሆናል።
- 2. ለሙከራ ጊዜ ቅጥር ለተወዳዳሪዎች የሚሰጠው ፈተና ውጤት በሚኒስቴሩ ከተገለጸበት ቀን አንስቶ እስከ አንድ ዓመት ድረስ ጸንቶ ሊቆይ ይችላል።

4. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ

- 1. በአዋጁና በዚህ ደንብ መሠረት የተቀመጡትን መስፈርቶች ያሟላ እና በፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ የሚሰጠውን ፈተና ያለፈ አመልካች የዲፕሎማቲክ አገልግሎት የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ሆኖ ይቀጠራል።
- 2. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም የሚሰጠውን ስልጠና ከመጀመሩ በፊት የቅጥር ውል ይፈጽማል።
- 3. ለሙከራ ጊዜ ሠራተኛው የሥራ መደቡ መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ ደሞዩንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ የሙከራ ቅጥር ደብዳቤ በሚኒስትሩ ወይም ሌላ ስልጣን በተሰጠው የሥራ ክፍል ኃላፊ ተፈርሞ ይሰጠዋል።
- 4. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሰራተኛ የሙከራ ጊዜ ቅጥር ለሁለት ዓመት ከስድስት ወር ይሆናል።

5. ለሙከራ ጊዜ ሠራተኞች ስለሚሰጥ ስልጠና

1. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ በሚኒስቴሩ የሚሰጠውን የአንድ አመት የንድፈ ሃሳብና የአንድ አመት ከስድስት ወር የሥራ ላይ ሥልጠና መውሰድ አለበት።
2. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሁለት ዓመት ተኩል የሙከራ ጊዜውን ካጠናቀቀ በኋላ የዲፕሎማቲክ ንድፈ ሃሳብ ስልጠና የወሰደበትን ጊዜ ያህል በሚኒስቴሩ ውስጥ የማገልገል ግዴታ አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1) የተመለከተውን ግዴታ ያለበቁምክንያት ያልተወጣ ሠራተኛ ሚኒስቴሩ ለስልጠና ያወጣውን ወጭ ይከፍላል።

6. ቃለ መሃላ

“ማንኛውም የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈጽማል። “እኔየዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሰራተኛ ሆኜ ስቀጠር የተጣለብኝን ኃላፊነት በታማኝነትና እና በቅንነት ለማከናወን፣ በማንኛውም ጊዜ የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግስትና የአገሪቱን ሕጎች ለማክበር፣ የመንግስትን ፖሊሲዎች ለማስፈጸም፣ የሀገሪቱን ብሄራዊ ጥቅም ለማስጠበቅና በሥራዬ ምክንያት ያወቅኳቸውን ምስጢራዊ ሆኑ ማናቸውንም ዓይነት ሰነዶችና መረጃዎች ላልተፈቀደለት አካል በማንኛውም መልኩ ላለመግለጽ ቃል እገባለሁ።”

7. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሥራ ላይ ሥልጠና ምዘና

1. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሥራ ላይ ስልጠና ምዘና ዓላማ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛውን ሙያዊ ብቃት፣ ክህሎት እና በአዋጁ አንቀጽ 42 ለተጠቀሱት የሥነ-ምግባር መርሆዎች ያለውን ተገዢነት ለመመዘን ነው።
2. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሥራ ላይ ሥልጠና እንዲያገኝ የተመደበበት የሥራ ክፍል ኃላፊ፡-
 - ሀ) የሙከራ ጊዜ ሠራተኛውን የሚከታተል የቅርብ አሠልጣኝ ይመድባል፤
 - ለ) ሥልጠናውን በተገቢው መከታተሉን ያረጋግጣል፤
 - ሐ) አፈፃፀሙን ይመዘናል፤
 መ) የምዘና ውጤቱን የሚመለከተው የሰራ ክፍል እና የሙከራ ጊዜ ሠራተኛው እንዲያውቁት ያደርጋል።

3. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አሰጣጥ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች ሕግ መሠረት የሚሰጥ ይሆናል።

8. ለሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ስለሚደረግ ድጋፍ

- 1. የሙከራ ጊዜ ሠራተኛው በእያንዳንዱ ምዘና ቢያንስ አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ ውጤት ማስመዘገብ ይኖርበታል።
- 2. በስልጠና ወቅት ዝቅተኛ የአፈፃፀም ውጤት ያስመዘገበ የሙከራ ጊዜ ሰራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 25 (3) መሠረት በአሰልጣኙ ወይም በቅርብ ኃላፊው ድጋፍና ክትትል እየተደረገለት የሙከራ ጊዜው ለስድስት ወራት ሊራዘምለት ይችላል።
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(2) መሠረት የሙከራ ጊዜው የተራዘመለት የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ በተራዘመው የሙከራ ጊዜ አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ካላገኘ ከስራ ይሰናበታል።

9. ቋሚ ሠራተኛ ስለመሆን

- 1. የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ቋሚ ቅጥር በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም በሚወሰደው በእያንዳንዱ ሥልጠና መጨረሻ በሚሰጡት ፈተናዎች፣ በስልጠና ማጠናቀቂያ በሚሰጠው የብቃት ማረጋገጫ ፈተና እና በሥራ ላይ ሥልጠና ወቅት በቅርብ አሰልጣኙ በሚሰጠው ውጤት ይወሰናል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በእያንዳንዱ ምዘና ቢያንስ “አጥጋቢ” ውጤት በማስመዘገብ ያጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ በመሆን አንድ ደረጃ ከፍ ብሎ ሚኒስቴሩ በሚመድበው ቦታ እንዲሰራ ይደረጋል።
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(2) መሠረት ቋሚ የሆነ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ ይህንኑ የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።

10. ቅጥርን ስለመሰረዝ

ማንኛውም በሐሰት ወይም በተጭበረበረ የትምህርት ማስረጃ ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው አካል በተሰጠ ማስረጃ ወይም አዋጁን እና ይህን ደንብ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈጸመ የሥራ ቅጥር በማንኛውም ጊዜ ይሰረዛል።

11. በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ዘርፎች መካከል ስለሚደረግ የሰራተኛ ዝውውር

1. ሚኒስቴሩ በአዋጁ አንቀጽ 29 መሰረት የሠራተኞችን የትምህርት ዝግጅትና የአገልግሎት ዘመን፣ የሙያ ብቃትና ክህሎት እንዲሁም የስራ አፈፃፀም ውጤትን መሰረት በማድረግ ከአንዱ የስራ ዘርፍ ወደ ሌላው ሊያዛውር ይችላል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ፤ በአዋጁ አንቀጽ 23(3) መሰረት በደረጃ ዕድገት መሙላት ያልተቻለ ክፍት የዲፕሎማቲክ አገልግሎት የሥራ ቦታ በአዋጁ አንቀጽ 29 እና በዚህ ደንብ መሰረት ከአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ በሚደረግ ዝውውር ሊሞላ ይችላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሰረት ከአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚዘዋወር ሰራተኛ የሚከተሉትን ማሟላት አለበት፤
 - ሀ) በፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ የሚሰጠውን ፈተና ማለፍ፤
 - ለ) በአዋጁ አንቀጽ 21 ንዑስ አንቀጽ (1) የተቀመጡትን መስፈርቶች ማሟላት፤
 - ሐ) ከከባድ የዲሲፕሊን እርምጃ ነጻ መሆን፤
 - መ) ለዝውውር ዕጩ ከመሆኑ በፊት ከተከናወኑ አራት ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቶች በሁሉም ክፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ማስመዝገብ፤
 - ሠ) በአስተዳደርናቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ በፕሮፌሽናል ሳይንስ የአገልግሎት ዓይነት ቢያንስ ለአምስት ዓመት ያገለገለ መሆን።
4. ከአስተዳደርናቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚደረግ ዝውውር ዝቅተኛው የሙያ ደረጃ ሰስተኛ ጸሐፊ ሲሆን ክፍተኛ የሙያ ደረጃ አንደኛ ጸሐፊ ይሆናል።
5. በዚህ አንቀጽ መሠረት ከአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የተዛወረ የአስተዳደርና የቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም የሚሰጠውን የአንድ ዓመት የንድፈ ሀሳብ ሥልጠና እና በዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚሰጠውን የስራ ላይ ስልጠና መውሰድ አለበት።

6. ከአስተዳደርና ከቴክኒክ አገልግሎት ዘርፍ ወደዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የተዛወረ ሰራተኛ በዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የደረጃ ዕድገት የሚያገኘው በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 እና ተከታዮቹ አንቀጾች በተደነገገው መሰረት ይሆናል።

12. ከአታሼ ደረጃ በላይ ለሆነ ክፍት የሥራ ቦታ ስለሚደረግ ቅጥር

1. በአዋጁ አንቀጽ 23 (4) መሠረት ከአታሼ ደረጃ በላይ የሆነ ክፍት የሥራ ቦታ በስራ አመራር ምክር ቤቱ ውሳኔ በአዋጁ አንቀጽ 21 እና 22 በተደነገገው መሰረት ዕውቀትናችሎታን መሰረት ባደረገ ግልፅ ውድድር በቅጥር ሊሞላ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተቀጠረ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት የሙከራ ጊዜ ሠራተኛ በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም የሚሰጠውን የንድፈ ሀሳብ ስልጠና እና በዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚሰጠውን የሥራ ላይ ስልጠና መውሰድ አለበት።

13. ርቱዓዊ ተሳትፎን ስለማረጋገጥ

በአዋጁና በዚህ ደንብ መሠረት የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ሆኖ ለመቀጠር መሟላት ያለባቸው የሙያ ብቃት እና አግባብነት ያላቸው መስፈርቶች እንደተጠበቁ ሆነው በሚኒስቴሩ ውስጥ አነስተኛ ተዋጽኦ ያላቸውን ብሔረሰቦች፣ አካል ጉዳተኞችንና ሦታን ከግምት-በማስገባት ርቱአዊ ተሳትፎን የማረጋገጥ ሥርዓት ይዘረጋል።

14. ተስማሚነት

1. ሚኒስቴሩ አስፈላጊ የሆኑ መስፈርቶችን በሙሉ ያሟላ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ዘርፍ ዕጩ ተቀጣሪ ለውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሥራ ያለውን ተስማሚነት ለማረጋገጥ የኋላ ታሪኩን፣ የተደበቀ ማንነት አለመኖሩን፣ በተለያዩ የውስጥና የውጭ ኃይሎች ጫና ሥር ያልወደቀ መሆኑን፣ ለተለያዩ ጎጂ ሰሶችና ባህሪያት ያልተጋለጠ መሆኑን፣ ከማንኛውም ወንጀል ነፃ መሆኑን፣ ምስጢር ጠባቂነቱን እና አጠቃላይ የሚሰጠውን አገራዊ ተልዕኮ በታማኝነት ሊወጣ የሚችል መሆኑን ማጣራት አለበት።
2. በውጭ ግንኙነት አገልግሎት ዘርፎች የሚደረገውን የቅድመ እና ቀጣይነት ያለው የድህረ ቅጥር ተስማሚነት በሚመለከት ሚኒስቴሩ መመሪያ ያወጣል።

ክፍል ሦስት

ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና እና ሥልጠና

15. ስለ ሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. በአዋጁ አንቀጽ 28 (1) መሠረት የሚደረግ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ደረጃ አግባብነት ባለው የፌደራል መንግስት ሰራተኞች ሕግ እና በፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በሚያወጣው መስፈርት መሰረት ይሰጣል፡፡
2. እያንዳንዱ የሥራ ልዩ ዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞችን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሚመለከተው የስራ ክፍል ቀርባል። ዝቅተኛ እና የላቀ የሥራ አፈፃፀም ያስመዘገቡ ሠራተኞች ውጤት በሥራ አመራር ምክር ቤቱ መፅደቅ አለበት። ምክርቤቱ ውጤቱን ውድቅ ካደረገው ሰራተኛው እንደገና ስለሚመዘንበት አሰራር ውሳኔ ይሰጣል፡፡

16. ስለ ዝቅተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት

1. ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ በተመደበበት ሥራ ላይ ዝቅተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ካመጣ የሥራ አፈፃፀሙን እንዲያሻሽል የቅርብ ድጋፍ ይደረግለታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በተደረገለት ድጋፍ በቀጣዩ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ቢያንስ አጥጋቢ ውጤት ካላመጣ እና ውጤቱ በሥራ አመራር ምክር ቤቱ ከፀደቀ በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ሊሰናበት ይችላል።

17. ለቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች ስለሚሰጥ ሥልጠና

1. ሚኒስቴሩ ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች በአገር ውስጥ እና በውጭ አገር ስለሚሰለጥኑበት አሰራር ከውጭ ግንኙነት አገልግሎት ማሰልጠኛ ተቋም ጋር በመመካከር ዕቅድ አዘጋጅቶ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከሚኒስቴሩ ወጪ ከስድስት ወር በላይ ለሆነ ጊዜ ስልጠና ከወሰደ ለሰለጠነበት ጊዜ ያህል በሚኒስቴሩ ውስጥ የማገልገል ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል አራት

በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት

18. በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት መስፈርቶች

1. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ በዚህ ደንብ ውስጥ ለእድገት የሚያበቁ ሁኔታዎችን ሲያሟላ ወደ ቀጣዩ የሙያ መሰላል ደረጃ ለማድግ ብቁ ይሆናል።
2. የሙያ መሰላል ዕድገት በዋናነት በሠራተኛው የሥራ አፈጻጸም ውጤት መሠረት የሚሰጥ ይሆናል።
3. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከአንድ የሙያ መሰላል ወደ ሚቀጥለው ከፍ ያለ የሙያ መሰላል ለማድግ የሚከተሉትን መስፈርቶች ማሟላት አለበት፡-
 - ሀ) የሙያ መሰላል ዕድገት ዝርዝር ከመውጣቱ በፊት በደረጃው በተሞላለት የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቶች በሁሉም ቢያንስ አጥጋቢ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ፤
 - ለ) በዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ የሚሰጠውን አግባብነት ያለው ሥልጠና የወሰደ፤
 - ሐ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 የተመለከተውን ለደረጃው የተወሰነውን የቆይታ ጊዜ ያሟላ፤
 - መ) ለደረጃው የፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ የሚሰጠውን የብቃት ማረጋገጫ ፈተና ያለፈ እንዲሁም፤
 - ሠ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የተስማሚነት ማጣሪያ ያለፈ።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ “ዝቅተኛ” አፈጻጸም ምዘና ውጤት በማምጣቱ ምክንያት የሙያ መሰላል እድገት ያለፈው የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ በቀጣይ ሁለት ተከታታይ የአፈጻጸም ምዘናዎች ላይ “አጥጋቢ” ውጤት ካገኘ ለሚቀጥለው የሙያ መሰላል እድገት ብቁ ይሆናል።
5. ሚኒስቴሩ እንዳስፈላጊነቱ ተጨማሪ መስፈርቶችን በመመሪያ ሊወስን ይችላል።

19. በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት አፈፃፀም

1. የሰው ሀብት ማኔጅመንት ከዕቅድና በጀት ዳይሬክቶሬት ጀኔራል ጋር በመመካከር በየበጀት ዓመቱ መጀመሪያ በአዋጁና በዚህ ደንብ መሠረት ለሙያ መሰላል ዕድገት ብቁ የሆኑ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞችን ዝርዝር እና ሊያድጉ የሚችሉበትን ደረጃዎች ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለሥራ አመራር ምክር ቤቱ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም ተግባራዊ ያደርጋል።
2. በሚሲዮኖች የሚሰሩ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች የፈተናዎች አስተዳደር ቦርድ የሚሰጠውን የብቃት ማረጋገጫ ፈተና ባለብት ሚሲዮን ሆነው እንዲፈተኑ ይደረጋል።
3. የሰው ሀብት ማኔጅመንት ፈተውን ቢያንስ በአጥጋቢ ውጤት ያለፉ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞችን የሙያ መሰላል ዕድገት በሰላሳ ቀናት ውስጥ ተፈፃሚ ያደርጋል።

20. በሙያ መሰላል የሚደረግ ዕድገት የአገልግሎት ዘመን

1. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከአንድ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ምድብ ደረጃ ወደ ቀጣዩ ደረጃ ለማድግ በዋናነት በሥራ ውጤቱ የሚመዘን ሆኖ የሚከተለውን በየደረጃው የሚጠበቀውን የቆይታ ጊዜ ማሟላት ይኖርበታል፤
 - ሀ) ከአታሼ ደረጃ ወደሦስተኛ ጸሐፊ.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤
 - ለ) ከሦስተኛ ጸሐፊ ወደሁለተኛ ጸሐፊ.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤
 - ሐ) ከሁለተኛ ጸሐፊ ወደአንደኛ ጸሐፊ.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤
 - መ) ከአንደኛ ጸሐፊ ወደአማካሪ II.....ሁለትዓመት ከስድስት ወር፤
 - ሰ) ከአማካሪ II ወደአማካሪ I.....ሁለትዓመት ከስድስትወር፤
 - ረ) ከአማካሪ I ወደሚኒስትር አማካሪ II.....ሁለት ዓመት ከስድስት ወር፤
 - ሠ) ከሚኒስትር አማካሪ II ወደሚኒስትር አማካሪ I.....ሦስትዓመት፤
 - ሸ) ከሚኒስትር አማካሪ I ወደሚኒስትር.....ሦስት ዓመት፤
 - ቀ) ከሚኒስትር ወደባለሙሉ ሥልጣን ሚኒስትር.... ሦስት ዓመት፡፡
2. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኛ ከአንድ የቆንሰላ አገልግሎት ምድብ ደረጃ ወደ ቀጣዩ ደረጃ ለማድግ የሚከተለውን የአገልግሎት ዘመን ማሟላት ይኖርበታል፡ -

ሀ) የረዳት ቆንሱል ምድብ... የአንደኛ ጸሐፊ ደረጃ አቻ የአገልግሎት ዘመን፤

ለ) ከረዳት ቆንሱል ወደምክትል ቆንሱል... የአማካሪ | ደረጃ አቻ የአገልግሎት ዘመን፤

ሐ) ከምክትል ቆንሱል ወደቆንሱል... የሚኒስትር አማካሪ | ደረጃ አቻ የአገልግሎት ዘመን፤

መ) ከቆንሱል ወደቆንሱል ጄኔራል የባለሙሉ ሥልጣን ሚኒስትር ደረጃ አቻ የአገልግሎት ዘመን።

21. በልዩ ሁኔታ የሚሰጥ ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት ሥርዓት

1. በአዋጁ አንቀጽ 27(2) መሠረት የሚሰጥ ማንኛውም ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት የሚኒስቴሩን ፍላጎት መሠረት ያደረገ እና በፕብሊክ ሰርቪስ የሰው ሀብት ሚኒስቴር የወጣውን መመሪያ ተከትሎ የሠራተኛውን የላቀ አፈጻጸም መሠረት ያደረገ ይሆናል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ ንቀጽ (1) መሠረት ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት ለማግኘት በዚህ ደንብ አንቀጽ 18(2) ከፊደል ተራ (መ) በስተቀር ተቀመጡትን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላት አለበት።

3. ሁሉም የሥራ ክፍሎች ፈጣን የሙያ መሰላል ዕድገት ለማግኘት መስፈርቱን የሚያሟሉ ሠራተኞችን በመለየት ከውሳኔ ሀሳብ ጋር ለሰው ሀብት ማኔጅመንት ያቀርባሉ። የሰው ሀብት ማኔጅመንት የተጠቃለለ የውሳኔ ሀሳብ ለሥራ አመራር ምክርቤቱ ያቀርባል፤ ሲፀድቅም ዕድገቱን ተግባራዊ ያደርጋል።

22. ዕድገት ከሚያገኙ ሠራተኞች ዝርዝር በጊዜያዊነት ስለመሠረዝ

1. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ በሚከተሉት ምክንያቶች የሙያ መሰላል ዕድገት ከሚያገኙ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች ዝርዝር ውስጥ በጊዜያዊነት ሊሰረዝ ይችላል፡ -

ሀ) የተስማሚነቱ ሁኔታ አጠራጣሪ ሲሆን፤

ለ) ከባድ የዲስፕሊን እርምጃ የተወሰደበት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ሐ) ለሙያ መሰላል ዕድገት ብቁ የሆኑ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች ዝርዝር ከመውጣቱ በፊት ከተከናወኑ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቶች መካከል በአንዱ ዝቅተኛ ውጤት ሲያስመዘግብ።

2. ማንኛውም ቋሚ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ዘርፍ ሠራተኛ የሙያ መሰላል ዕድገት ከሚያገኙ የዲፕሎማቲክ አገልግሎት ሠራተኞች ዝርዝር ውስጥ በጊዜያዊነት እንዲወጣ የሚደረገው በሥራ አመራር ምክር ቤቱ ሲወሰን ብቻ ይሆናል።

23. የሙያ መሰላል የደረጃ ዕድገት ስለሚሰረዝበት ሁኔታ

- 1. በዲ.ሲ.ፕሊንና በመወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ ወይም በማጭበርበር ወይም ሕግን በመተላለፍ የተገኘ የደረጃ ዕድገት እንዳልተሰጠ ይቆጠራል።
- 2. የሀሰት ማስረጃ በማቅረብ ወይም በማጭበርበር ወይም ሕግን በመተላለፍ የተሰጠ የደረጃ ዕድገት የሀሰት ማስረጃ፣ ማጭበርበሩ ወይም የሕግ ጥሰቱ በታወቀበት በማናቸውም ጊዜ ሊሰረዝ ይችላል።

ክፍል አምስት

ስለውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኞች ልዩ ልዩ መብቶችና ጥቅማጥቅሞች

24. ስለሚከፈሉ ልዩ ልዩ አበሎች

- 1. በሚሲዮን የሚመደብ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛ ከመደበኛ ደሞዙ በተጨማሪ የሚከተሉት ልዩ ልዩ አበሎች ይከፈሉታል፤
 - ሀ) የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛው ከእንቤተሰቡ ከዋናው መሥሪያቤት ወደሚሲዮን፣ ከሚሲዮን ወደሚሲዮን ወይም ከሚሲዮን ወደ ዋናው መሥሪያ ቤት ሲዛወር የመጓጓዣና የጓዝ ማንሻ አበል፤
 - ለ) የኑሮ መደጎሚያ አበል፤
 - ሐ) የቤት ኪራይ አበል።
- 2. በአዋጁ አንቀጽ 37 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ የሚሲዮን መሪ፣ የቆንስላ ጽሕፈት ቤት ወይም የንግድ ጽሕፈት ቤት መሪ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) የተጠቀሱ አበሎች ይከፈሉታል።

25. ስለጤና መድሀን ሽፋን

ማንኛውም በሚሲዮን የተመደበ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛ፣ የትዳር ጓደኛው እና 21 ዓመት ያልሞላቸው ልጆች የጤና መድን ዋስትና በሚኒስቴሩ ይሸፈናል።

ክፍል ስድስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

26. በቅሬታ ሰሚ ቦርድ የሚታዩ ጉዳዮች

በአዋጁ አንቀጽ 50(1)(ሐ) የተቋቋመው የቅሬታ ሰሚ ቦርድ የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛ በሚከተሉት ጉዳዮች ላይ የሚያቀርቡትን ቅሬታ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፤

1. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
2. ከምደባ፣ ጥሪና ደረጃዕድገት አሰጣጥ፤
3. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና እና
4. በአዋጁና በዚህ ደንብ አፈጻጸም፡፡

27. የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት

1. ማንኛውም የውጭ ግንኙነት አገልግሎት ሠራተኛ በዚህ ደንብ በአንቀጽ ፳፮ በተጠቀሱት ጉዳዮች፣ በአዋጁ እና በዚህ ደንብ አፈፃፀም ላይ ያለውን ማንኛውም ዓይነት ቅሬታ ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ አቅርቦ በሚሰጠው ምላሽ ካልረካ በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ለቅሬታ ሰሚ ቦርድ የማቅረብ መብት አለው፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታ ማመልከቻውን ማቅረብ ያልቻለ ሰራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደበት በአስር የስራ ቀናት ውስጥ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡
3. የቅሬታ ሰሚ ቦርዱ የቀረቡለትን ቅሬታዎች በማጣራት የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሀሳብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበበት ቀን ጀምሮ በ15 የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፡፡
4. ሚኒስትሩ ወይም ወኪሉ የቅሬታ ሰሚ ቦርድ ሪፖርት በደረሰው ከአስር የስራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የቦርዱን ውሳኔ ማፅደቅ ወይም ቦርዱ ከቀረበለት የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት ወይም ቦርዱ ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል፡፡

5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) መሰረት የተሰጠ ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሁፍ እንዲደርሰው ይደረጋል።

28. መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

ሚኒስቴሩ ይህን ደንብ ለማስፈጸም የሚያስችል መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

29. የሌሎች ሕጎች ተፈጻሚነት

1. ከዚህ ደንብ ጋር የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ እና አሰራር በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

2. የዚህ ደንብ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በዚህ ደንብ እና ይህን ደንብ ተከትለው በሚወጡ መመሪያዎች ባልተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ የፌደራል የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች በሚሟያነት ተፈጻሚ ይሆናሉ።

30. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ የካቲት 28 ቀን 2009 ዓ.ም

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

አዋጅ ቁጥር 1064/2010

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ

በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚካሄደውን የምልመላና መረጣ ሥርዓትን በመሠረታዊነት በመለወጥና በአገር አቀፍ ደረጃ የሙያና የሥራ ብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት በመዘርጋት፤ እንዲሁም የመንግስት ሠራተኛው በዚህ ሥርዓት ውስጥ እንዲያልፍ በማድረግ ብዝሃነትን ያረጋገጠና ሀገሪቱ እያስመዘገበች ያለችውን እድገት ለማስቀጠል የሚያስችል ፕብሊክ ሰርቪስ ለመገንባትና የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም በሰው ሃብት ሥራ አመራር ረገድ ያመጣቸውን ውጤቶች ለማጎልበትና ለማስቀጠል የሚያስችል ህግ ማውጣት በማስፈለጉ፤

በመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሉ ሠራተኞችን ወጥነት ባለው መልኩ ለመምራትና እውቀታቸውንና ችሎታቸውን በተገቢው ሁኔታ ለመጠቀም የሚያስችል የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የመንግስት መስሪያ ቤቶች ያሏቸውን ሠራተኞች በማቆየትና አዳዲስ ሰራተኞችን በመሳብ ተወዳዳሪ ለመሆን እንዲችሉ የተሻሻሉ የሥራ ሁኔታዎችን ማመቻቸት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ህገ መንግሥት አንቀጽ 55(1) መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፦

- 1. “የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፦
 - ሀ) ሚኒስትር ዴኤታዎችን፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችን፣ እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃና ከዚያ በላይ የሆኑ የመንግሥት ተሟላቾችን፤
 - ለ) የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤትንና የፌዴሬሽን ምክር ቤት አባላትን፤

ሐ) የፌዴራል ፍርድ ቤት ዳኞችንና ዓቃቢያነ ሕግን፤

መ) የመከላከያ ሠራዊትና የፌዴራል ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በመከላከያ ወይም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፤

ሠ) አግባብ ባለው ሌላ ህግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፤

2. “ጊዜያዊ ሠራተኛ” ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፤ ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፡-

ሀ) በቀን ሂሳብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፤

ለ) በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ መልመጃ ወይም ለተግባር ሥልጠና የተመደቡ ሰዎችን፤

ሐ) ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሠሩ ሰዎችን፤

መ) ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግሥት መሥሪያ ቤት ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሠሩ ባለሙያዎችን፤

3. “የመንግሥት መሥሪያ ቤት” ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ከመንግሥት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ነው፤

4. “ሚኒስቴር” ወይም “ሚኒስትር” ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው፤

5. “የበላይ ኃላፊ” ማለት የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው፤

6. “የሥራ መደብ” ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፤

7. “የደረጃ ዕድገት” ማለት የመንግሥት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው፤

8. “የብቃት ማረጋገጫ ስርዓት” ማለት አንድ የመንግስት ሠራተኛ ወይም አዲስ ተቀጣሪ ሰው ስለተመደበበት ወይም ስለሚቀጠርበት የሥራ መደብ ብቁ ስለመሆኑ የሚረጋገጥበት ስርዓት ነው ፡፡
9. “ደመወዝ” ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው፤
10. “የሥራ ሁኔታ” ማለት በመንግሥት መስሪያ ቤት እና በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የሠራተኞች የሥራ ስንብት ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓቶችን እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፤
11. “ድልድል” ማለት አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ክፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሠራት ነው፤
12. “የዲሲፕሊን እርምጃ” ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ይህንን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎችን ወይም የሥነ-ምግባር ደንብ በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት ቅጣት ነው፤
13. “ጾታዊ ትንኮሳ” ማለት በሥራ ቦታ የሚፈጸም ሆኖ ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የሚቀርብ የወሲብ ሃሳብ ወይም ጥያቄ ወይም ሌላ ወሲባዊ ተፈጥሮ ያለው የቃል ወይም የአካል ንኪኪ ተግባር ሲሆን የሚከተሉትን ያካትታል፤
 - ሀ) ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጪ የመሳም፣ የሰውነት አካልን የመዳሰስ፣ የመጎንተል ወይም የመሳሰለውን የሰውነት ንኪኪ የመፈጸም ድርጊት፤
 - ለ) ወሲብ አዘል በሆነ ሁኔታ ተጠቂውን መከታተል ወይም እንቅስቃሴውን መገደብ፤
 - ሐ) ለቅጥር፣ ለደረጃ እድገት፣ ለዝውውር፣ ለድልድል፣ ለሥልጠና፣ ለትምህርት፣ ለጥቅማ ጥቅሞች ወይም ማንኛውንም የሰው ሀብት ሥራ አመራር ተግባር ለመፈጸም ወይም ለመፍቀድ ወሲብን እንደ ቅድመ ሁኔታ ማስቀመጥ፡፡

3. የጾታ አገላለጽ

ማንኛውም በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ያካትታል፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ “የመንግሥት መሥሪያ ቤት” እና “የመንግሥት ሠራተኛ” በሚል ትርጉም በሚሸፈኑ መስሪያ ቤቶችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የመንግሥት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት፣ የሥራ ምዘና፣ የደመወዝ ስኬል እና አበል

5. የመንግሥት መሥሪያ ቤት አደረጃጀት

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጎት አጥንቶ ለሚኒስቴሩ አቅርቦ ያስወስናል፡፡
2. ሚኒስቴሩ የፌደራል መንግሥት አስፈጻሚ መስሪያ ቤቶችን አደረጃጀት አግባብነትና ውጤታማነት እያጠና ማሻሻያ ሲያስፈልግ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፡፡

6. የሥራ ምዘና

1. ሚኒስቴሩ ተስማሚ የሥራ ምዘና ዘዴ በመምረጥ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ደረጃቸው ያልተወሰነላቸው አዲስ የሥራ መደቦችን የሥራ ዝርዝር አዘጋጅቶ ለሚኒስቴሩ በማቅረብ ደረጃቸውን ያስወስናል፡፡
3. የሥራ ምዘናና ደረጃ አወሳሰን በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ መሠረት ይወሰናል፡፡

7. ደመወዝ ስኬል

1. የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል የመንግሥትን የፋይናንስ አቅም፣ የህዝቡን አጠቃላይ የኑሮ ሁኔታ፣ የዋጋ ደረጃዎች እና አግባብነት ያላቸውን ሌሎች ሁኔታዎች ባገናዘበ መንገድ በየጊዜው እየተጠና የሚወሰን ይሆናል፡፡
2. ሚኒስቴሩ አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ ከሚመለከታቸው የመንግሥት መስሪያ ቤቶች ጋር በመተባበር የደመወዝ ስኬል በማጥናትና በማዘጋጀት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም አፈጻጸሙን ይቆጣጠራል፡፡
3. የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል፡፡

8. እኩል ዋጋ ላላቸው ሥራዎች እኩል ደመወዝ ስለመክፈል

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች ሁሉ እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

9. የደመወዝ ክፍያ

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በየወሩ መጨረሻ ለሠራተኞቹ ወይም ለሕጋዊ ወኪሎቻቸው የደመወዝ ክፍያ ይፈጽማል።
2. የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፤
 - ሀ) ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፤
 - ለ) በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፤
 - ሐ) በሕግ በተደነገገው መሠረት፤
 ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2(ለ) ወይም (ሐ) መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም።

10. አበል

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግሥትን ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው።
2. ሚኒስቴሩ የአበል ዓይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፤ ሲፈቀዱም አፈጻጸማቸውን ይቆጣጠራል።

ክፍል ሦስት

የሰው ሀብት ዕቅድ፣ ስምሪት እና የሥራ አፈጻጸም ምዘና

ንዑስ ክፍል አንድ

ምልመላና መረጣ

11. የሰው ሀብት ዕቅድ

1. የሰው ሀብት ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂያዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ሀብት ፍላጎት ለመተንበይ፣ የሚያስፈልገውን የሰው ሀብት በዓይነትና በብዛት ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ ነው።
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስትራቴጂያዊ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ሀብት ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት።

- 3. ክፍት የሥራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ሀብት ዕቅድን መሠረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በድልድል ይሆናል።
- 4. ሚኒስቴሩ የሰው ሀብት ዕቅድን በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

12. ወደ መንግስት መስሪያ ቤት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት

- 1. ሚኒስቴሩ በክፍት የሥራ መደቦች ላይ አመልካቾች ተወዳድረው ስለሚቀጠሩበትና ስለሚያድጉበት የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓት መዘርጋት የሚያስችሉ መመዘኛዎችና መለኪያዎች በአገር አቀፍ ደረጃ ያዘጋጃል።
- 2. መመዘኛዎቹና መለኪያዎቹ ሥራ ላይ ስለሚውሉበት ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የመግቢያና የብቃት ማረጋገጫ ሥርዓትን የሚያስፈጽም ተቋም ሊቋቋም ይችላል።

13. ምልመላና መረጣ

- 1. የመንግሥት የሠራተኛ ቅጥር የሚፈጸመው በሀገር አቀፍ ደረጃ በሚወጣው መመዘኛ በሚሰጠው የፈተና ውጤት ወይም በሌላ ማናቸውም ዓይነት ተጨባጭ የሙያና ሥራ ብቃት ማረጋገጫ ላይ ብቻ ተመስርቶ ይሆናል።
- 2. በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች.አይ. ቪ/ኤድስ ወይም በሌላም ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎችም ሆነ በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው።
- 3. በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ 48 እስከ 51 የተጠቀሱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ነው።

14. የመንግሥት ሠራተኛ ሆኖ ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች

- 1. የሚከተሉት የመንግሥት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም፡-
 - ሀ) ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ሰው፤
 - ለ) ቅጣቱ ከተፈጸመ፣ በይርጋ ከታገደ ወይም በይቅርታ ከተሠረዘ በኋላ አምስት ዓመት ያለፈው ካልሆነ በስተቀር የሙስና፣ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆት፣

የማጭበርበር ወይም የአስገዳዶ መድፈር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፤

ሐ) የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ የሌለው ሰው፤

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

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ለ) እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 88 መሠረት በዲስፕሊን ጉድለት ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ሰው ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም፡፡

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

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) ቢኖርም ዕድሜያቸው ከ14 ዓመት በላይ የሆናቸውና 18 ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለሥራ ሀኔታቸው ሚኒስቴሩ መመሪያ ያወጣል፡፡

15. የውጭ አገር ዜጎች ቅጥር

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

16. ማስታወቂያ ስለማውጣትና ስለቅጥር አፈጻጸም

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት ሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾች እንዲመዘገቡ መጋበዝ አለበት፡፡

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

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

4. የመንግስት ሰራተኞች ቅጥር አፈጻጸም ዝርዝር ሁኔታ ሚኒስቴሩ መመሪያ ያወጣል።

17. ቃለ መሐላ

የተመረጠው አመልካች ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል፤

“እኔ ----- በመንግሥት ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በእውነት፣ በታማኝነትና ሥነ-ምግባር ሕዝብን ለማገልገልና የመንግሥትን ፖሊሲዎች ለመፈጸም፣ በማንኛውም ጊዜ ሕገ መንግሥቱንና የአገሪቱን ሕጎች ለማክበር እና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በሚመለከተው አካል ውሳኔ በምስጢርነት የተመደቡትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ ቃል እገባለሁ።”

18. የመቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

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

19. የሙከራ ጊዜ

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

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

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

4. በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ውስጥ ሠራተኛው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የተጠቃለለ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል።
5. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 59(3) እና (4) ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ወይም በሥራ ላይ በሚደርስ አደጋ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል።
6. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈጻጸም ይሞላላል።
7. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራው ላይ ያልተገኘች የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፤ ሆኖም በሙከራ ሥራው ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላል።
8. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል።
9. በሙከራ ላይ ያለን የመንግስት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ወቅቱን ጠብቆ ያልሞላ የሥራ ኃላፊ በዲ.ሲ.ፕ.ሊ.ን ተጠያቂ ይሆናል።

20. ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን

1. በሙከራ ጊዜው መካከለኛ ወይም ከዚያ በላይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ በቋሚነት መቀጠሩን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።
2. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ያልተሞላለት እንደሆነ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 19(3) እና (4) የተመለከቱት ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈጻጸም ምዘና እንዲሞላ ተደርጎ ለሙከራ ከተቀጠረበት ቀን ጀምሮ ቋሚ የመንግስት ሠራተኛ ይሆናል።

21. ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር

1. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጊዜያዊ ሠራተኛ ሊቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕርይ በሌለው ሥራ መደብ ላይ ነው፤ ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል።
2. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ ለማግኘት የማይቻል መሆኑን በማረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል።
3. ኢትዮጵያዊ ወይም የውጭ አገር ዜጋ ጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ የሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች ዝርዝር ሁኔታ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል።

22. ሥራዎችን በውል ለሦስተኛ ወገኖች አሸጋግሮ ስለማሠራት

1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሚኒስቴሩን በማስፈቀድ የሕዝብን ጥቅም በማይጎዱ የተወሰኑ የሥራ መደቦችን ወይም ሥራዎችን ለግል ድርጅቶች ወይም ለሌሎች ተቋማት በውል በማሸጋገር እንዲሠሩ ማድረግ ይችላል።
2. ለግል ድርጅቶችና ለሌሎች ተቋማት በውል ሊሸጋገሩ ስለሚችሉ ሥራዎች ሚኒስቴሩ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

23. የመንግስት ሰራተኛን በጋራ ስለመቅጠር

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ልዩ እውቀትና ሙያዊ አቅም ለሥራቸው እጅግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት በጋራ ሊቀጥሩት ይችላሉ።
2. የቅጥሩ ሁኔታ፣ ቅጥሩ የሚቆይበት ጊዜ፣ ደመወዝ አከፋፈልና ሌሎች የስራ ሁኔታዎች ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናሉ።

ንዑስ ክፍል ሁለት

የደረጃ ዕድገት

24. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

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

25. የደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

1. ማንኛውም የመንግስት ሰራተኛ ለደረጃ እድገት ለመወዳደር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 12(1) መሠረት የተሰጠ የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ማቅረብ አለበት።
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈጻጸም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በስተቀር በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ እድገት በማመልከት ለመወዳደር ይችላል።
3. የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሌሎች ዝርዝር ሁኔታዎች ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

ንዑስ ክፍል ሦስት

ዝውውርና ድልድል

26. የውስጥ ዝውውር

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሠራርን በመከተል አንድ የመንግሥት ሠራተኛን በዚያው በመስሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ወደ ሌላ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ ሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሠራ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይችላል።
3. የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሠራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፣
 - ሀ) በተመሳሳይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፣ ወይም

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

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

27. በተጠባባቂነት ማሠራት

1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ (1) ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት ትምህርቱ ወይም ሥልጠናው ለሚፈጀው ጊዜ ድረስ የሥራ መደቡን ግልጽ በሆነ መስፈርት በውድድር በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሠራት ይቻላል።

3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል።

4. ሚኒስቴሩ የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት ስለሚመደብበት ሁኔታና ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

28. ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ሚኒስቴሩን በማሳወቅ አዘዋውሮ ማሠራት ይችላል።

2. የሚመለከተው መንግሥት ሠራተኛ፣ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያጸድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወደ ፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ አዘዋውሮ ማሠራት ይቻላል።

3. በተመሳሳይ ደረጃ ለመቀጠር አመልክቶ በውድድሩ የተመረጠ የመንግስት ሠራተኛ በዝውውር ሥርዓት እንዲመደብ ይደረጋል።

- 4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች ህግ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም፡፡
- 5. የትዳር አጋሮችን ለማገናኘት ሲባል አንድን የመንግስት ሠራተኛ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ፣ ተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ ካልተገኘ በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ አዘዋውሮ ማሰራት ይቻላል፡፡

29. የትውስት ዝውውር

- 1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም ወዳልሆኑ ድርጅቶች ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት ተዛውሮ እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡፡
- 2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ከመንግሥት ልማት ድርጅት ወይም ከክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም መንግሥታዊ ካልሆነ ድርጅት አንድን ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም የፌደራሉ መንግሥት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ የሚደርስ ድንገተኛ አደጋን ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የፌደራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌደራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግሥት ጥያቄ መሠረት ወደ ክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በትውስት አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
- 4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፣
 - ሀ) ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት ሳይጓደል በትውስት አዛውሮ በሚያሰራው መስሪያ ቤት ይፈጸምለታል፤
 - ለ) የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በትውስት አዛውሮ በሚያሰራው መስሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፤

ሐ) የዲሲፕሊን ጥፋት የፈጸመ እንደሆነ በትውስት ተቀባዩ መስሪያ ቤት ለቀጣሪ መሥሪያ ቤቱ ከዝርዝር ማስረጃ ጋር ያሳውቃል፤ ቀጣሪ መሥሪያ ቤቱም ጉዳዩን አጣርቶ እንደ አስፈላጊነቱ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፡፡

30. ድልድል

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞቹን በማወዳደር ድልድሎ ማሠራት አለበት፡፡
2. በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚገኝ ክፍት የሥራ መደብ ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚደለደል የመንግሥት ሠራተኛ እንዲያዝ የሚደረገው መሥሪያ ቤቱ የተዘጋ ወይም ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖረው ወይም የሥራ መደቡ የተሰረዘ ከሆነና ድልድሉን ሚኒስቴሩ ሲወስን ወይም ሚኒስቴሩ በመንግስት ሲታዘዝ ነው፡፡
3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና ጥቅሞቹ አይቀነሱበትም፡፡

ንዑስ ክፍል አራት

የሥራ አፈጻጸም

31. የሥራ አፈጻጸም ምዘና

1. የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በሥራ እቅድ ላይ የተመሠረተ ሆኖ፦
 - ሀ) ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሥራውን በሚጠበቀው መጠን፣ ጥራት፣ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውን ለማድረግ፣
 - ለ) ተከታታይ የሥራ አፈጻጸም ምዘና በማካሄድ የመንግስት ሠራተኛውን ጠንካራና ደካማ ኅኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈጻጸሙ እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆን ለማብቃት፣
 - ሐ) የመንግሥት ሠራተኛውን የሥልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፣
 - መ) በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት፣
 - ሠ) የመንግስት መሥሪያ ቤቱ በተጨማሪ መረጃ ላይ ተመሥርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎችን እንዲሰጥ ለማስቻል፣ ነው፡፡
2. በመንግስት መስሪያ ቤት የሚከናወን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት፣

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

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

ሐ) የቡድን አሠራርንና የጋራ ተነሳሽነትን የሚያሳልበት፤

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

ሠ) በአፈጻጸም ተከታታይነትና ተመጋጋቢነት ባላቸው ሥራዎች መካከል አንዱ በሌላኛው ውጤት ላይ የሚያሳድረውን ተፅዕኖ ለመገምገም የሚያስችል፤

መሆን አለበት፡፡

32. የደመወዝ ጭማሪና ማበረታቻ አወሳሰን

1. የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ እርከን ጭማሪ የሚያገኘው በሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ላይ በመመስረት በየሁለት ዓመቱ ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ አፈጻጸም ውጤትን መሰረት በማድረግ ለመንግስት ሠራተኛ ማበረታቻ ይሰጣል፡፡
3. ሚኒስቴሩ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ስለሚከናወንበት ሥርዓት፣ የእርከን ጭማሪ እና ማበረታቻ ስለሚሰጥበት ሁኔታ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል አራት

የሥራ ሰዓትና ፍቃድ

ንዑስ ክፍል አንድ

የሥራ ሰዓት

33. መደበኛ የሥራ ሰዓት

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

34. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

35. የትርፍ ሰዓት ሥራ

1. የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል።
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ ዕረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ሚኒስቴሩ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

36. የሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመሥራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም።
2. የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 35(1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሳምንት የዕረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል።

ንዑስ ክፍል ሁለት

ፈቃድ

37. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዓላማ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚሰጠው የመንግሥት ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል ነው።
2. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም።
3. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም፤ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል።

38. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት

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

2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም የሚታሰብ ይሆናል፡፡

39. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል፡፡
2. ሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን የወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 37(2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት የዕረፍት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በራሱ ፈቃድ ያቋረጠ የመንግስት ሰራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

40. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ማስተላለፍ

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 39(1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፤ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት አለበት፡፡
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 37(3) ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ውስጥ

የመጀመሪያውን የአንድ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ ብቻ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፡፡

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

41. ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

- 1. የመንግሥት ሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታሰበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል፡፡
- 2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 28 መሠረት ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 30 መሠረት ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፤ ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 40(1) መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍላታል፡፡

42. የወሊድ ፈቃድ

- 1. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፤
 - ሀ) ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤
 - ለ) ከመውለዱ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፡፡
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ አይቆጠርም፡፡
- 3. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፤ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት፤ በአጠቃላይ 120 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ሠራተኛዎ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀሙትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል።
5. ሠራተኛዎ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ይተካል።
6. ሠራተኛዎ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሀኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43(1) በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።
7. ማንኛውም ስድስት ወር የሞላት ነፍሰጡር የሆነች የመንግስት ሠራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዷ በፊት ጽንሱ የተቋረጠባት ከሆነ ይህንን የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
8. የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንሰ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ተቋርጦ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው የ90 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
9. ከሦስት እስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የፅንሰ መቋረጥ ያጋጠማት የመንግስት ሠራተኛ ደመወዝ የሚከፈልበት 30 ተከታታይ ቀን ፈቃድ ይሰጣታል።
10. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የትዳር ጓደኛው ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት 10 የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል።

43. የሕመም ፈቃድ

1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ ደመወዝ የሚከፈልበት የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያየ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አስራ ሁለት

ወር ጊዜ ውስጥ ከስምንት ወር ወይም በአራት ዓመት ውስጥ ከአሥራ ሁለት ወር አይበልጥም፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ ለመጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር እና ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር ይሆናል፡፡
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከታመመ የህክምና ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፤
 - ሀ) ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤
 - ለ) በተከታታይ ከሦስት ቀናት ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀናት በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
6. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በዓመት ፈቃድ ላይ እያለ መታመሙን የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ካቀረበ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡
7. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) መሠረት የተቋረጠው የዓመት ፈቃድ የሕመም ፈቃዱ እንደተጠናቀቀ እንዲቀጥል ይደረጋል፡፡

44. የህክምና ማስረጃ

1. “የሕክምና ማስረጃ” ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የግልም ሆነ የመንግሥት የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ የምስክር ወረቀት ነው፡፡
2. የምስክር ወረቀቱ ስለመንግሥት ሠራተኛ የጤና ሁኔታና ስለሚሰጠው የሕመም ፈቃድ መግለጽ አለበት፡፡

45. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ፣ ለፈተና በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ሰባት የሥራ ቀናት ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

46. ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፤

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፤
2. ከሕዝባዊ ምርጫ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ሲሆን ምርጫው ለሚወሰድበት ጊዜ፤ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

47. ያለደመወዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. የመንግሥት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ ሊፈቅድለት ይችላል።
2. የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) ቢኖርም የመንግሥት ሠራተኛው ያለደመወዝ ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው የጠየቀው የመንግሥት መሥሪያ ቤትን በሚመለከት የፕሮጀክት ሥራ ላይ በመመደቡ ወይም በትዳር ጓደኛው ለዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራ በውጭ ሀገር መመደብ ምክንያት ከሆነ ልዩ ፈቃዱ የፕሮጀክት ወይም የዲፕሎማቲክ ሚሲዮን ሥራው እስከሚጠናቀቅ ላለው ጊዜ ሊሰጠው ይችላል።

ክፍል አምስት

ተጨማሪ የድጋፍ እርምጃ የሚሰፈሩባቸው የኅብረተሰብ ክፍሎች የሥራ ሁኔታ

48. ለሴት ሠራተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1. ማንኛውም የመንግስት መሥሪያ ቤት ሴት የመንግሥት ሠራተኞችን ለማብቃትና በውሳኔ ሰጪ የሥራ ቦታዎች ላይ እንዲመደቡ ለማድረግ የሚያስችሉ የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃዎችን መውሰድ አለበት።
2. ሴቶች በቅጥር፣ በደረጃ እድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው።
3. ነፍሰ ጡር የሆኑትን የመንግሥት ሠራተኛ በቅጥር ወይም በደረጃ ዕድገት ከተመደቡበት የሥራ መደብ ወደ ሌላ የሥራ መደብ መደቦ ማሰራት የተከለከለ ነው፤ ሆኖም ለራሷ ጤንነት ወይም ለፅንሱ አደገኛ መሆኑ በሕክምና

ማስረጃ ሲረጋገጥ ተስማሚ ወደ ሆነ የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ተመድባ እንድትሰራ መደረግ አለበት።

4. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኛ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 67 መሠረት በሚያደርገው የሠራተኛ ቅንሳ ከሥራ ሊያሰናብታት አይችልም።
5. ማንኛውም ሴት የመንግስት ሠራተኛ አንድ ዓመት ያልሞላውን ሕጻን ልጇን ለማሳከም በህክምና ማስረጃ ለተረጋገጠ ጊዜ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል።
6. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ሴት የመንግስት ሠራተኞች ህጻናት ልጆቻቸውን የሚያጠቡበትና ህጻናቱን የሚንከባከቡበት የህጻናት ማቆያ ማቋቋም አለበት፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ የሚመለከተው የመንግስት መስሪያ ቤት በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

49. ለአካል ጉዳተኞች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1. አካል ጉዳተኞች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው።
2. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የሥራ አካባቢው ለአካል ጉዳተኛ ሠራተኞቹ ምቹ መሆኑን ማረጋገጥ፣ ለሥራ የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ማሟላትና ስለአጠቃቀማቸው አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ ማድረግ አለበት።
3. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት ረዳት ለሚያስፈልገው የአካል ጉዳተኛ የሆነ የመንግስት ሠራተኛ ተገቢውን ድጋፍ ሊሰጥ የሚችል ረዳት እንዲመደብለት የማድረግ ኃላፊነት አለበት።
4. በሌሎች ሕጎች ለአካል ጉዳተኞች የተሰጡ መብቶች ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናሉ።

50. አነስተኛ ብሔራዊ ተዋጽኦ ስላላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች የሚጠበቁ የሥራ ሁኔታዎች

1. በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የሚፈጸም የሠራተኛ ስምሪት የብሔር ብሔረሰቦችንና ህዝቦች ሚዛናዊ ተዋጽኦ ግንዛቤ ውስጥ ያስገባ መሆን አለበት።

2. በመንግስት መስሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛ ብሔራዊ ተዋዕኔ ያላቸው ብሔር፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር፣ በድልድል፣ በትምህርትና ሥልጠና አፈጻጸም የተጨማሪ ድጋፍ እርምጃ ተጠቃሚ መሆን አለባቸው፡፡

51. መመሪያ ስለማውጣት

በዚህ ክፍል ለተመለከቱት የተጨማሪ የድጋፍ እርምጃዎች አፈጻጸም ሚኒስቴሩ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል ስድስት

የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት

52. ዓላማና ተፈጻሚነት

1. የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ዓላማ፣

ሀ) የመንግሥት ሠራተኞችን ደህንነትና ጤንነት በመጠበቅ የሥራ ብቃትን ማጎልበት፣

ለ) የሥራ ቦታን ለመንግሥት ሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት በሚስማማ መልኩ ማዘጋጀት፣ ማሻሻልና መጠበቅ፣ እና

ሐ) የመንግሥት መሥሪያ ቤት በጎ በሆነ ማህበራዊ ሕይወት ላይ ተመሥርቶ አመርቂ የሥራ ውጤት እንዲያስመዘግብ ማብቃት ይሆናል፡፡

2. የዚህ ክፍል ድንጋጌዎች ለጊዜያዊ ሠራተኞችም ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

53. በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት

1. “በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት” ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው፡፡

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

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

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

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

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

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

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

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከተው ቢኖርም በመደበኛ ሥራው ምክንያት ተላላፊ ወይም ነዋሪ በሽታዎችን በማጥፋት ላይ የተሰማራ የመንግስት ሠራተኛ በዚህ በሽታ ከተያዘ በሥራ ምክንያት የመጣ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል፡፡

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

6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ

መመሪያዎች በመጣስ ወይም በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕዕ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም፡፡

54. የአደጋ መከላከያ እርምጃዎች

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፤
 - ሀ) የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን ማረጋገጥ፤
 - ለ) የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለአጠቃቀማቸው መመሪያ የመስጠት፤ ኃላፊነት አለበት፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፤
 - ሀ) ደህንነትና ጤንነትን ለመጠበቅ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር፤
 - ለ) የተሰጡትን የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን በአግባቡ የመጠቀም፤ እና
 - ሐ) አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ሲገምት ለሚመለከተው የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወዲያውኑ የማሳወቅ፤ ግዴታ አለበት፡፡
3. ሚኒስቴሩ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፤ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ሥልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል፡፡
4. ሚኒስቴሩ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ መሆኑን ይቆጣጠራል፤ የአደጋ መከላከያ እርምጃዎችን በተመለከተ በመመሪያ ይወሰናል፡፡

55. የአካል ጉዳት

1. “የአካል ጉዳት” ማለት የመሥራት ችሎታ መቀነስን ወይም ማጣትን በሚያስከትል ሁኔታ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፡፡
2. በሥራ ላይ የደረሰ የአካል ጉዳት ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፤ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት፤ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ወይም ሞትን የሚያስከትል ውጤት ይኖረዋል፡፡

56. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

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

57. ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት

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

58. ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት

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

59. ከሥራ በመጣ ጉዳት ምክንያት የሚሰጥ ህክምና እና ፈቃድ

1. በሥራው ምክንያት ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በሀገር ውስጥ ለሚሰጡ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገው ወጪ በመሥሪያ ቤቱ ይሸፈናል፤
 - ሀ) የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤
 - ለ) የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤
 - ሐ) የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች።
2. ጉዳት ለደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚሰጠው የህክምና አገልግሎት በግል የህክምና ተቋም እንዲሰጠው የሚደረገው አገልግሎቱ በመንግሥት የሕክምና ተቋማት ሊሰጠው የማይችል ሲሆን ብቻ ነው።
3. በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ መጠን ታይቶ በህክምና ማስረጃ በሚገልጸው መሠረት ድኖ ወደ ሥራው እስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ እስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር ይሰጠዋል። የመንግሥት ሠራተኛው ለዘለቄታው መሥራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
4. ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያንተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት የሚሰጠው ሕክምና እና ፈቃድ ይቋረጥበታል።

5. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ስለተመለከተው የህክምና ወጪ አከፋፈል የአፈጻጸም መመሪያ ያወጣል።

60. የጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት

1. ከሥራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ህግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
2. ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሳ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል።
3. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ህግ የተደነገገው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈጻጸም ተግባራዊ ይሆናል።
4. የመንግሥት ሠራተኛ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ፣ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ህግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪዎቹ ይከፈላል።

61. ከግብር ነፃ ስለመሆን

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ምክንያት ሊያዝ ወይም ማቻቻያ ሊደረግ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችሉም።

62. ከሦስተኛ ወገን ስለሚጠየቅ የካሳ ክፍያ

1. በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሳ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።
2. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሳ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 59(1) እና (3) መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል፤ ሠራተኛው የተቀበለው የካሳ መጠን መሥሪያ ቤቱ ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል።

ክፍል ሰባት

የመንግሥት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ

63. የግል ማኅደር

የፍትህ ሚኒስቴር

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ሚኒስቴሩ ስለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ ወይም ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች በዘመናዊ ሁኔታ አደራጅተው ይይዛሉ።
2. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚላኩለት የሰው ሀብት መረጃዎች ይህን አዋጅና አዋጁን ለማስፈጸም የወጡ መመሪያዎችን የተከተሉ መሆናቸውን በማረጋገጥ ይመዘግባል።
3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት አለው።
4. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር፣ ያለሠራተኛው ስምምነት፣ የፍርድ ቤት ትዕዛዝ ወይም በህግ በተደነገገው መሠረት ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።
5. የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለጸለትን የጽሁፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው።

64. የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ የማደራጀት ኃላፊነት

1. ሚኒስቴሩ፣
 - ሀ) በአገር አቀፍ ደረጃ የሰው ሀብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር የማድረግ፣
 - ለ) ሀገራዊ የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ ቋት የማደራጀት፣
 - ሐ) የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታቲስቲካዊ መረጃዎችን የመሰብሰብ፣ የማጠናቀር እና የማሰራጨት ኃላፊነት አለበት።
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሚኒስቴሩ ለሚደራጀው የሰው ሀብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት።
3. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የእያንዳንዱን ሠራተኛ መረጃ ለሚኒስቴሩ መላክ አለበት።

ክፍል ስምንት

መብቶችና ግዴታዎች

65. የመንግስት መሥሪያ ቤቶች ኃላፊነት

በዚህ አዋጅ በሌሎች ድንጋጌዎች የተመለከቱት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል።

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

66. የመንግሥት ሠራተኞች ግዴታዎች

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል፤

1. ለሕዝብና ለህገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የህግ የበላይነትን የማክበር፤
2. መንግሥት የሚያወጣቸውን ህጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፤
3. በማናቸውም ሁኔታ ሕዝብንና አገርን ያለአድልዎ የማገልገል፤
4. መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤
5. በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ህጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤
6. በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምነትን ወይም ኃይማኖትን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤
7. ሚስጢር ተብለው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤
8. በተገልጋዮች መካከል በጾታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ ያለመፈጸም፤
9. ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመስራት፤
10. ሥራውን ለፖለቲካ ጥቅሙ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤

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

12. ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤

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

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

67. በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ በተሰጡት መሣሪያዎችና መገልገያዎች ላይ በሚደርስ ጉዳት ወይም ጥፋት በዕዳ ተጠያቂ የሚሆነው ጉዳቱ ወይም ጥፋቱ በሠራተኛው ቸልተኝነት ወይም ሆነ ተብሎ በተፈፀመ ድርጊት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ ነው፡፡

ክፍል ዘጠኝ

የዲስፕሊን እርምጃዎች እና የቅሬታ አፈታት

ንኡስ ክፍል አንድ

የዲስፕሊን እርምጃዎች

68. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

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

69. የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ

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

ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤

ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

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

ረ) ከሥራ ማሰናበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲስፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ፡፡

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

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

ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የሥራ መደቡ በተገኘ ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፤

በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡

5. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፤

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

ለ) ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት፤ ይሆናል፡፡

70. ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፡፡

1. ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፤ በቸልተኝነት፤ በመለገም፤ ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤

2. ጉዳዮችን ሆነ ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፤

3. ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤
4. በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤
5. በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕዕ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤
7. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤
8. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤
9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤
10. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤
11. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
12. በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤
13. በሥራ ቦታ ላይ ምታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤
14. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያለው ሌላ የዲስፕሊን ጉድለት መፈጸም፡፡

71. የዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት መደበኛ የዲስፕሊን ምርመራ የሚያካሄድና የውሳኔ ሀሳብ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡
2. የዲስፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠበቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል፡፡

72. ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡
 - ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፤ በመደበኛ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፤
 - ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፤
 - ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም የተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፤ ወይም
 - መ) ተፈጻሚ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያስወጣል፤ ተብሎ ሲገመት ነው፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለጽለትና ሚኒስቴሩም በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል።
4. የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።
5. የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ በመታገዱ ምክንያት ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም።
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ፤
 - ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክስን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፤ ወይም
 - ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው የመንግሥት ሠራተኛው ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፤ እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊወስን ይችላል።
7. ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (4) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲስፕሊን ክስ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የኮሚቴ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናሉ።

73. የይርጋ ጊዜ

1. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ

ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል።

2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይ.ር.ጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
3. በወንጀል የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይ.ር.ጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት የዲስፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይ.ር.ጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲስፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጥፋት መፈጸሙን ካወቀበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል።
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይ.ር.ጋ ይታገዳል።

ንዑስ ክፍል ሁለት

የቅሬታ አቀራረብና አፈታት

74. ቅሬታ

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

75. የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የመንግሥት ሠራተኞች ቅሬታ አቀራረብና አፈታት የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፤

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

76. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም

ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት የመንግሥት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ እየተቀበለ በማጣራት የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡

77. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴው ተግባር

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

1. ከህጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤
2. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
3. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
4. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
5. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤
6. በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተፅዕኖዎች፤
7. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 69 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት ከሚወሰዱ የዲስፕሊን እርምጃዎች፤
8. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡፡

78. አስተዳደራዊ ውሳኔ

1. “አስተዳደራዊ ውሳኔ” ማለት የመንግሥት መስሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በዚህ ክፍል የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲስፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ወይም በቀጥታ በህግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሁፍ የሚሰጠው ውሳኔ ነው፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሥነ-ሥርዓቱን ሳይጠብቅም ሆነ በቃል የሚሰጠው ውሳኔ የሠራተኛውን የፍትህ የማግኘት መብት ለማስጠበቅ ሲባል ሠራተኛው በቃል መሀላ ካረጋገጠ እንደ አስተዳደር ውሳኔ ይቆጠራል፡፡

ክፍል አስር

የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት

79. መቋቋም

የፍትህ ሚኒስቴር

1. የመንግሥት ሠራተኞች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 81 መሠረት የሚያቀርቡትን የስራ ክርክር አይቶ የሚወስን አስተዳደር ፍርድ ቤት (ከዚህ በኋላ “የአስተዳደር ፍርድ ቤት” እየተባለ የሚጠራ) በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል።
2. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርቡለትን ይግባኞች መርምረው ውሳኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል።
3. እያንዳንዱ ችሎት በሚኒስትሩ የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ያሉት ዳኞች ይኖሩታል።
4. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥራቸውን ስለሚሠሩበት ሁኔታ፣ መጠበቅ ስለሚገባቸው ሥነ-ምግባር፣ እና ሌሎች ሁኔታዎች በሚኒስቴሩ በሚወጣ መመሪያ ይወሰናል።

80. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ሥልጣንና አሠራር

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፡
 - ሀ) የሚቀርቡለትን ጉዳዮች በዳኝነት የማየትና ትዕዛዝና ውሳኔ የመስጠት፣
 - ለ) የመንግሥት ሠራተኛ ውሳኔ ተሰጥቷል ብሎ በቃለ መሃላ አስደግፎ የሚያቀርበውን ይግባኝ ተቀብሎ የማየት፣
 - የዳኝነት ስልጣን ይኖረዋል።
2. አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደ ማናቸውም የፍትህ-ሐብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞችና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ።

81. በአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለሚታዩ ጉዳዮች

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚከተሉትን ጉዳዮች አይቶ የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፤

1. ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ በመንግሥት ሠራተኞች የሚቀርቡለትን ይግባኞች፤
 - ሀ) ከህግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፤
 - ለ) ከከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ውሳኔ፤
 - ሐ) ከህግ ውጪ የደመወዝ ወይም ሌሎች ክፍያዎች መያዝ ወይም መቆረጥ፤
 - መ) በሥራ ምክንያት ከደረሰ ጉዳት የመነጨ መብት መጓደል፤
 - ሠ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 77(7) ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሳኔ ከተሰጠባቸው ጉዳዮች፤
 - ረ) የሥራ መልቀቂያና የአገልግሎት ማስረጃ ለማግኘት ከቀረበ ጥያቄ፤

2. ጊዜያዊ ሠራተኞችና በማቋቋሚያ ሕጋቸው የመንግስት ሠራተኞች ሕግ መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው የውስጥ መመሪያ ሠራተኞቻቸውን እንዲያስተዳድሩ የተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቧቸውን ይግባኞች፡፡
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል፡፡
4. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ የውሳኔውን ግልባጫ ለይግባኝ ባዩ ወይም ለመስሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲደርሰው ማድረግ አለበት፡፡
5. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፤ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የህግ ስህተት አለበት ብሎ የሚከራከር ወገን የፍርድ ቤቱ ውሳኔ በደረሰው በ60 ቀን ውስጥ ይግባኙን ለፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

82. የውሳኔ አፈጻጸም

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ በደረሰው በአስር የሥራ ቀን መፈጸም አለበት፡፡
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 81(3) እና (4) መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ 30 ቀን ድረስ አልተፈጸመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔውን እንዲያስፈጽምለት ለፌዴራል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይመራለታል፡፡
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያሳስፈጸመው የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በመስሪያ ቤቱና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

ክፍል አስራ አንድ

የሥራ ውል ማቋረጥና ማራዘም

83. በራስ ፈቃድ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን በፈቃዱ ሊለቅ ይችላል፤ ሆኖም መስሪያ ቤቱ ሠራተኛውን በቀላሉ ሊተካው የሚችል ከሆነ የአንድ ወሩን ጊዜ ሳይጠብቅ ስንብቱን ሊፈቅድለት ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐ ብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
3. የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው እጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ወደ ፊት ከሚቀጠርበት መስሪያ ቤት ጋር በመስማማት የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊራዘም ይችላል።

84. በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43(2) ወይም (4) በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ሥራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልግሎቱ ይቋረጣል።
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 59(3) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ (3)(ለ) መሠረት በሚፈጸመው ዝውውር ተስማምቶ ለመስራት ፈቃደኛ ያልሆነ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

85. በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

1. የሙከራው ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ በሥራ አፈጻጸም ውጤቱ የችሎታ ማነስ ከታየበት ተገቢው የአቅም ማጎልበት ሥልጠናዎች ተሰጥተውት ካልተሻሻለ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
2. የመንግሥት ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈጻጸም ውጤቱ በተከታታይ ለሶስት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለአራት ጊዜ ከሚጠበቀው ውጤት በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 31 ላይ የተቀመጠውን የሥራ አፈጻጸም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል፡፡

86. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡

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

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የመንግስት ሰራተኛው ከስድስት ወር በላይ በሥራ ላይ ያልተገኘው በእስር ምክንያት ከሆነና ከተጠረጠረበት የወንጀል ድርጊት በነፃ ስለመለቀቁ ማስረጃ ካቀረበ የመንግስት መስሪያ ቤቱ ባለው ክፍት የሥራ መደብ ቀደም ሲል ይከፈለው የነበረውን ደመወዝ እያገኘ ወደ ሥራ እንዲመለስ ማድረግ አለበት፡፡

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

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

- 6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ቢኖርም ከስራ የተሰናበተ ሰራተኛ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገና በቂ ማስረጃ ካቀረበ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደ ሥራ ሊመለስ ይችላል።
- 7. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለአንድ ወር ጊዜ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎት ይቋረጣል።

87. የሠራተኛ ቅነሳ

- 1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፣
 - ሀ) የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣
 - ለ) መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣
 - ሐ) ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30(1) መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል።

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

88. በዲስፕሊን ምክንያት ከሥራ ማሰናበት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 69 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሠ) መሠረት በዲስፕሊን ቅጣት የተወሰነበትና በአስተዳደራዊ ይግባኝ ውሳኔው ያልተሰረዘለት የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎቱ ይቋረጣል።

89. በዕድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- 1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 73 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጠሪያ ዕድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል።

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

90. በሞት ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ

- 1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
- 2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ እንዲሁም በዚህ አዋጅ አንቀጽ 41(1) መሠረት ላልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሚፈጸም ክፍያ ለትዳር ጓደኛው፣ የትዳር ጓደኛ ከሌለው ለሕጋዊ ወራሾች ይከፈላል።
- 3. አግባብ ባለው የጡረታ ህግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦች የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፤ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በሥሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈጸማል።
- 4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነጻ ይሆናል፤ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

91. የአገልግሎት ምስክር ወረቀት አሰጣጥ

- 1. ለማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ሠራተኛው ሲያከናውን የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚገልጽ መሆን አለበት።
- 2. የሥልጠና ውል ግዴታ ወይም በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የሚፈለግበት ማናቸውም ዕዳ ያለበት የመንግስት ሠራተኛ በማንኛውም ምክንያት አገልግሎቱን ሲያቋርጥ የውል ግዴታውን ስለመፈጸሙ ወይም ከዕዳ ነጻ መሆኑን የሚገልጽ ማስረጃ ከማግኘቱ በፊት የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት አይሰጠውም።

- 3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) በሥራ ላይ እያለ የሥራ ልምድ የምስክር ወረቀት ለሚጠይቅ የመንግስት ሠራተኛ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

92. አገልግሎት ሲቋረጥ የሚፈጸም ክፍያ

- 1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 87 መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሰናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፤
 - ሀ) ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፤
 - ለ) በተጨማሪ ለአገልገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ፤
 ይከፈለዋል፤ ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም፡፡
- 2. የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግስት ሠራተኛ የሚፈጸመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር ተመጣጣኝ ይሆናል፡፡

93. አገልግሎትን ማራዘም

- 1. የመንግሥት ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ዓመት በጠቅላላው ከአሥር ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል፡፡
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የአንድን የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፤
 - ሀ) የሠራተኛው ትምህርት፣ ልዩ ዕውቀትና ችሎታ ለመሥሪያ ቤቱ ሥራ ጠቃሚ ሆኖ ሲገኝ፤
 - ለ) በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ተተኪ ሠራተኛ ለማግኘት አለመቻሉ ሲረጋገጥ፤
 - ሐ) ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በአክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፤
 - መ) ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፤ እና
 - ሠ) የአገልግሎቱ መራዘም ጥያቄው የመጠሪያ ዕድሜው ከመድረሱ ከሦስት ወር በፊት ለሚኒስቴሩ ቀርቦ ሲፈቀድ፤
 ነው፡፡

ክፍል አሥራ ሁለት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

94. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪና ሌላ ጥቅም መሰረዝ

1. የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም በዲስፕሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በሚኒስቴሩ በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል።
2. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊንና በወንጀል መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሰረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ አይጠይቅም።
3. ከህግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት የፈቀደ የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው የዲስፕሊን፣ የወንጀል ህግ እና የፍትህ-ሐብሔር ህግ ድንጋጌዎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈጸሙን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ሚኒስቴሩ ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም የሚያስችል እርምጃ መውሰድ እና ኃላፊውን ወይም የኮሚቴ አባሉን በወንጀልና በፍትህ-ሐብሔር ህግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈጸመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ማቅረብ አለበት።

95. የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት

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

96. የአዋጁን አፈጻጸም መቆጣጠር

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

2. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፤

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

ለ) ጉዳዩ የሚመለከተውን የሥራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግስት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሁፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ፤

ይችላል፡፡

3. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ህግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈጸሙን ከደረሰበት፤

ሀ) ትክክል ያልሆነ አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፤

ለ) ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈጻጸሙን የማገድ፤

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

መ) በዚህ አዋጅ አንቀጽ 94(4) መሠረት የመፈጸም፣ ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

97. ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1. ይህን አዋጅ ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ ሌሎች ደንቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ሊያወጣ ይችላል፡፡

2. ሚኒስቴሩ ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈጸም አስፈላጊ የሆኑ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

98. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

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

2. የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2 (የህግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964) ፣ የፌደራል መንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ቁጥር 77/1994

የፍትህ ሚኒስቴር

እና በሥራ ላይ ያሉ መመሪያዎች የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እስካልተቃረኑ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 97 መሠረት በሚወጡ ደንቦች እና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

99. የተሻሩ ሕጎች

1. የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 በዚህ አዋጅ ተሸሯል፡፡
2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም ህግ፣ መመሪያ፣ የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

100. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ ታህሳስ 6 ቀን 2010 ዓ.ም

ሙላቱ ተሾመ (ዶ/ር)

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

ደንብ ቁጥር 455/2011

የፌዴራል የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ

ስኬል የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 6(3) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች ምዘና ፣ ደረጃዎች ምደባና የደመወዝ ስኬል ደንብ ቁጥር 455/2011” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፦

1. አዋጅ” ማለት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2011 ነው፤
2. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈጻሚ ይሆናሉ፤
3. “የነጥብ ምዘና ዘዴ” ማለት በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚገኘውን የእያንዳንዱን የሥራ መደብ ተግባርና ኃላፊነት በተቀመጠለት መስፈርት በመመዘን ባገኘው የነጥብ ውጤት መሠረት በደረጃ የመመደብ ሂደት ነው፤
4. “የመመዘኛ መስፈርት” ማለት የሥራ መደቦችን ይዘትና የባህርይ ልዩነቶች ከግምት ውስጥ በማስገባት ለመመዘንና አንፃራዊ ዋጋቸውን ለመወሰን የሚያስችል መሣሪያ ነው፤
5. “የነጥብ ምዘና” ማለት የእያንዳንዱን የሥራ መደብ ተግባርና ኃላፊነት በዝርዝር በማስቀመጥ በተቀመጡ መመዘኛ መስፈርቶች መሠረት በመመዘን አንፃራዊ ዋጋቸውን መወሰን ነው፤
6. “የደረጃ ምደባ” ማለት ምዘናቸው የተጠናቀቁ የሥራ መደቦችን ባገኙት ነጥብ መሠረት በደረጃ ማስቀመጥ ነው፤
7. “ደረጃ” ማለት እኩል መነሻ ደመወዝና በየጊዜው የሚደረግ እኩል የእርከን ጭማሪ ያላቸው ሥራዎች በክብደትና በኃላፊነታቸው መጠን የሚያርፉበትን ከፍታ የሚያሳይ ነው፤

- 8. “ደረጃ እድገት መሰላል” ማለት የመንግስት-መስሪያ ቤቱን የስራ ባህርይ መሰረት በማድረግ ከአንድ የስራ ደረጃ ወደ ተከታዩ የስራ ደረጃ ለማድግ አግባብ ባለው አካል የፀደቁ ልዩ መስፈርቶችን ለሚያሟላ ሙያተኛ የሚሰጥ የደረጃ እድገት ነው።
- 9. “ኮሚሽን” ማለት የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስኮሚሽን ነው፤
- 10. ማንኛውም በወንድ ምላሽ የተገለጸው አነጋገር የሴትንም ያካትታል።

ክፍል ሁለት

የሥራ መደብ መመዘኛ መስፈርቶችና የደረጃ አመዳደብ ሂደት

3. የነጥብ የምዘና ዘዴ መሠረታዊ መርሆዎች

- 1. ተመዝኖ ተመሳሳይ ዋጋ ያላቸው የሥራ-መደቦች እኩል ክፍያ ያስገኛሉ።
- 2. የሚመዘነው ሥራው እንጂ ሥራውን የሚያከናውነው ሠራተኛ አይሆንም።

4. የሥራ መደብ መመዘኛ መስፈርቶች

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

5. የሥራ ውስብስብነት

“የሥራው ስብስብነት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሥራን የአስቸጋሪነት ወይም የክብደትና የውስብስብነት ደረጃ ሲሆን፣ የሥራውን ባሕርይ እና በሥራው ሂደት የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶች ወይም ችግሮች የሚፈቱበትን አግባብ ግምት ውስጥ በማስገባት ይመዘናል።

6. ራስን ችሎ መሥራት

- 1. “ራስን ችሎ የመሥራት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ራስን ችሎ የመሥራት ደረጃን ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-
 - ሀ) ሥራ የሚከናወንበት አግባብ፤ እና
 - ለ) ሥራ የሚጠይቀው ክትትልና ድጋፍ።
- 2. “ስራ የሚከናወንበት አግባብ” ንዑስ የመመዘኛ መሥሪያት የሚለካው ሥራ ሲከናወን በምን ያህል ደረጃ ዝርዝር መመሪያን ከመቀበል እስከ ሙሉ በሙሉ ከመመሪያ ነፃ በሆነ መልኩ ተግባራት የሚከናወንበትን ሁኔታ ነው።

3. “ሥራ የሚጠይቀው ክትትልና ድጋፍ” ንዑስየመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ-በሚከናወንበት ጊዜ ከቅርብ ኃላፊ የሚደረገውን የክትትልና የድጋፍ ዓይነትና ደረጃ ነው።

7. ተጠያቂነት

1. “ተጠያቂነት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የተጠያቂነት ደረጃን ሲሆን የሚከተሉት ንዑስየመመዘኛ መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት፣ እና

ለ) ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ።

2. “ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ-በሚከናወንበት ወቅት ሊደረግ የሚገባውን የጥንቃቄ ደረጃና ሥራው በሚጠበቀው የጥንቃቄ ደረጃ ባይከናወን ሊከሰት የሚችለውን የአሉታዊ ተፅዕኖ ደረጃ ነው።

3. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው በሥራ መደብ መያዝ የሚገባው ሚስጥራዊ መረጃ ስለመኖሩና ይህም ሚስጥራዊ መረጃ ቢባክንበመሥሪያ ቤቱ ወይም በሌሎች ወገኖች ላይ የሚያስከትለውን የአሉታዊ ተፅዕኖ ደረጃ ነው።

8. ፈጠራ

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

9. የሥራ ግንኙነት

1. “የሥራ ግንኙነት” መመዘኛ መስፈርት ከሥራጋር በተያያዘ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥና ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚደረግ የግንኙነት ደረጃን የሚለካ ሲሆን፣ የሚከተሉት ንዑስ የመመዘኛ መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ፣

ለ) የግንኙነቱ ዓላማና አስፈላጊነት፣ እና

ሐ) የግንኙነቱ ድግግሞሽ።

2. “የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ በሚከናወንበት ወቅት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ወይም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ከሚገኙ ተገልጋዮች ጋር የሚደረገውን የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ ነው።
3. “የግንኙነት የመመዘኛ ዓላማና አስፈላጊነት” ንዑስ መስፈርት የሚለካው የሥራ ግንኙነት ዓላማና የአስፈላጊነት ደረጃ ነው።
4. “የግንኙነት ድግግሞሽ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥና ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚደረግ የሥራ ግንኙነት ድግግሞሽ መጠንን ነው።

10. ኃላፊነት

1. “የኃላፊነት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ መደብ በመነጨ ሁኔታ የሚኖረውን የኃላፊነት ዓይነት፣ መጠን እና ስፋት ሲሆን፣ የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፦
 - ሀ) ኃላፊነት ለሰው ሀብት፣
 - ለ) ኃላፊነት ለንዋይ፣ እና
 - ሐ) ኃላፊነት ለንብረት።
2. “ኃላፊነት ለሰው ሀብት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሰው ሀብት የማስተዳደርና የማስተባበር፣ የሰው ሀብት ፍላጎትን የማቀድ፣ የማሰልጠን ወይም የሥልጠናና የሰው ሀብት ልማትን የማስፈጸም፣ የመምከርና የማብቃት እና የሥራ አፈፃፀም የመመዘን ኃላፊነት ደረጃን እና በሥራ መደብ ኃላፊ በቀጥታ የሚመሩትን ሠራተኞች ብዛት ነው።
3. “ኃላፊነት ለንዋይ” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ጥሬ ገንዘብንና በቀላሉ ወደ ገንዘብነት ሊቀየሩ የሚችሉ እንደ ቫውቸሮች፣ ቼኮችና የዋስትና ሰነዶች የመሳሰሉትን ሀብቶች የመያዝ እና በገንዘብ ላይ ውሳኔ የመስጠት ኃላፊነት ደረጃን ነው። ይህም የሚመዘነው ከሚያዘው ወይም የመፍቀድ ሥልጣኑ ከሚመለከተው የገንዘብ መጠን አንጻር ነው።
4. “ኃላፊነት ለንብረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ቋሚና አላቋ ንብረቶች፣ የሥራ መሣሪያዎች፣ ማሽኖች፣ አቅርቦቶች፣ ምርቶች እና ሌሎች ሀብቶች ለታለመላቸው ዓላማ በአግባቡና በቁጠባ ሥራ ላይ እንዲውሉ የማድረግ፣ የመጠበቅ፣ የመንከባከብና የመሳሰሉ ኃላፊነቶች ደረጃን ነው። ይህም

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

11. ጥረት

1. “ጥረት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን በብቃት ለማከናወን የሚያስፈልገውን የጥረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካም ወይም ተፅዕኖ ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) የአዕምሮ ጥረት፤

ለ) የሥነ-ልቦናዊ ጥረት፤

ሐ) የእይታ ጥረት፤ እና

መ) የአካል ጥረት።

2. “የአዕምሮ ጥረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን በብቃት ለማከናወን የሚጠይቀውን የአዕምሮ ትኩረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካምና ተፅዕኖ ነው።

3. “የሥነ-ልቦናዊ ጥረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው በሥራ ላይ የሚያጋጥሙ ፈታኝ ሁኔታዎችንና እንቅፋቶችን በመቋቋም ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ የሚጠይቀውን የሥነ-ልቦና ጥረት ደረጃና የሚያስከትለውን ድካምና ተፅዕኖ ነው።

4. “የፅይታ ጥረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራን ለማከናወን የሚጠይቀውን የፅይታ ትኩረት ደረጃ እና በዓይን ላይ የሚያስከትለውን ድካምና ተፅዕኖ ነው።

5. “የአካል ጥረት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ የሚጠይቀውን የአካላዊ እንቅስቃሴ ጥረት ደረጃ እና የሚያስከትለውን አካላዊ ድካምና ተፅዕኖ ነው።

12. ያሥራ ሁኔታ

1. “የሥራ ሁኔታ” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው የሥራ ባህርይና ሥራ የሚከናወንበት አካባቢ የሚያስከትለውን የስጋት ደረጃ ሲሆን የሚከተሉት ንዑሳን መስፈርቶች ይኖሩታል፡-

ሀ) የአደጋና የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት፤ እና

ለ) የምቾች መጓደል።

2. “የአደጋና የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ባህርይ ወይም ሥራ ከሚከናወንበት ሥፍራ የሚመነጭ የአደጋ ወይም የጤና ጠንቅ ተጋላጭነት ደረጃንና ሊያስከትል የሚችለውን የሥራ ላይ ጉዳት አስከፊነት ነው።
3. የምቾት መጓደል” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ባህርይ ወይም ሥራ ከሚከናወንበት ስፍራ የተነሳ በሠራተኛ ላይ የሚደርስ የምቾት መጓደል ደረጃን ነው።

13. ዕውቀትና ክህሎት

“የዕውቀትና ክህሎት” መመዘኛ መስፈርት የሚለካው አንድን ሥራ በብቃት ለማከናወን የሚያስፈልገውን የዕውቀትና የሥራ ልምድ ደረጃን ሲሆን፤

1. “የእውቀት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ሥራ የሚጠይቀውን ዝቅተኛ የትምህርት ደረጃን ነው፤
2. “የክህሎት” ንዑስ የመመዘኛ መስፈርት የሚለካው ከሥራ ጋር በቀጥታ ተያያዥነት ያለውን ዝቅተኛ የሥራ ልምድ ጊዜን ነው።

14. የተለዩ መመዘኛ መስፈርቶችን ስለማውጣት

በዚህ ደንብ ከአንቀጽ 5 እስከ 13 የተደነገገው ቢኖርም፤ ኮሚሽኑ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች እና በሙያዎች ልዩ ባህርያት ምክንያት አስፈላጊሆኖ ሲያገኘው የተለዩ መስፈርቶችን በመመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

15. የሥራ መደቦች የደረጃ ምደባ ሂደት

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ዝርዝር መግለጫዎችን አዘጋጅተው በኮሚሽኑ በፀደቀቅጽ መሠረት ለኮሚሽኑ ያቀርባል።
2. ኮሚሽኑ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (ለ) መሠረት በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሚላኩለትን የሥራ ዝርዝሮች በዚህ ደንብ ከተደነገጉት የመመዘኛ መስፈርቶች አንፃር እየመዘነ ባገኙት ነጥብ መሠረት የሥራ መደቦቹን በደረጃ ይመድባል።
3. በዚህ አንቀጽ መሠረት ተመዝኖ ደረጃ ባልወጣለት የሥራ መደብ ላይ የመንግሥት ሠራተኛን በቅጥር፣ በድልድል፣ በዝውውር፣ በደረጃ እድገት መመደብ ወይም ከደረጃ ዝቅማድረግ አይፈቀድም።

16. የሥራ መደብን እንደገና መመዘንና በደረጃ መመደብ

ማንኛውም የሥራ መደብ፡-

1. የቀድሞው ምዘናና የደረጃ ምደባ ስህተት ሆኖሲገኝ፤
2. በቀድሞው ምዘናና የደረጃ ምደባ ወቅት ያልታየ አዲስ መረጃ ሲቀርብ፤ ወይም
3. ከቀድሞው ምዘናና የደረጃ ምደባ በኋላ የሥራ-መደቡ ተግባርና ኃላፊነት ሲለወጥ፣ በማናቸውም ጊዜ እንደገና ተመዝኖ በደረጃይመደባል፡፡

17. እንደገና መዘና በደረጃ መመደብ የሚያስከትለው ውጤት

1. አንድ የሥራ መደብ እንደገና ተመዝኖ ከፍባለ ደረጃ ከተመደበና የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ፡-

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

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

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

2. አንድ የሥራ መደብ እንደገና ተመዝኖ ዝቅባለ ደረጃ የተመደበ እንደሆነ የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደረጃ የቀድሞ ደመወዙን እያገኘ እንዲቆይ ተደርጎ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ፡- ፤

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

ለ) ዝቅ ባለው ደረጃ ለማገልገል ፈቃደኛ ካልሆነ፤

በአዋጁ አንቀጽ 87 ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው መሠረት አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

18. ኮሚሽኑ የመንግሥት የመሥሪያ ቤቶች ሥልጣንና ኃላፊነት

1. ኮሚሽኑ የሚከተሉት ሥልጣንና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡-

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

ለ) የሥራ መደብመጠሪያዎችን ወጥተማድረግ፤፤

ሐ) ለሥራ መደቦች የመለያ ኮድ የመስጠት፤

መ) የሥራ መደቦች የደረጃ ምደባ ቅሬታዎችን አጣርቶ ምላሽ የመስጠት፤

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

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

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

2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

ሀ) በዚህ ደንብ አንቀጽ 15 (1) መሠረት ተዘጋጅተው ለኮሚሽኑ የሚቀርቡ የሥራ ዝርዝር መግለጫዎችን ትክክለኛነት የማረጋገጥ፤ እና

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

ሥልጣንና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

ክፍል ሦስት

የደመወዝ አወሳሰን እና የደመወዝ አፈጻጸም

19. የደመወዝ አወሳሰን ጭማሪ

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ የሚያገኘው ደመወዝ ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዘው የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት ይወሰናል፡፡

2. ከዚህ ደንብ ጋር የተያያዘው የደመወዝ ስኬል በሥራ ላይ ሲውል ወይም የደመወዝ ስኬል ሲቀየር የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ

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

ለ) ከመነሻው ደመወዝ በላይ ሆኖ በእርከንደመወዝ ላይ የማያርፍ ከሆነ ወደሚቀጥለው የእርከን ደመወዝ ከፍእንዲል ይደረጋል፤

ሐ) ከስኬሉ የመነሻ፣ የእርከን ወይም የጣሪያደመወዝ ጋር ከገጠመ ወይም ከጣሪያው በላይ ከሆነ የደመወዝ ማስተካከያ ጭማሪአይደረግም፡፡

20. በደረጃ ዕድገት የደመወዝ አወሳሰን

አንድ የመንግሥት ሠራተኛ ከፍ ያለ ደረጃወዳለው የሥራ መደብ ሲያድግ ያገኘ የነበረው ደመወዙ፡-

1. ከሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ ከሁለት እርከን በላይ ዝቅ ያለ ከሆነ መነሻ ደመወዙን እንዲያገኝ ይደረጋል፤
2. ከሥራ መደቡ መነሻ ደመወዝ እስከ ሁለት እርከን ዝቅ ያለ ወይም ከመነሻ ደመወዙ ጋር እኩል ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ ከደመወዝ ጣሪያው ሳያልፍ የሶስት እርከን የደመወዝ ጭማሪ እንዲያገኝ ይደረጋል፤
3. ከሥራ መደቡ የደመወዝ ጣሪያ ጋር እኩል ወይም ከዚያ በላይ ከሆነ የደመወዝ ጭማሪ አይደረግለትም፡፡

21. በደረጃ ዝቅ ሲደረግ የደመወዝ አወሳሰን

1. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ቅጣት ምክንያት፡
 - ሀ) በአንድ ደረጃ ዝቅ ሲደረግ ያገኘ የነበረው ደመወዙ በሦስት እርከን ዝቅ ይደረጋል፤
 - ለ) በሁለት ደረጃ ዝቅ ሲደረግ ያገኘ የነበረው ደመወዙ በስድስት እርከን ዝቅ ይደረጋል፡፡
2. አንድ የመንግሥት ሠራተኛ በአዋጁና በዚህ ደንብ ድንጋጌዎች መሠረት ተሰማምቶ ዝቅ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ ሲመደብ ያገኘ የነበረው ደመወዙ፡-
 - ሀ) ከተመደበበት የሥራ መደብ የደመወዝ ጣሪያ በላይ ከሆነ የያዘውን ደመወዝ ይዞ ይቀጥላል፤
 - ለ) ከደመወዝ ጣሪያ በታች ከሆነና በእርከን ደመወዝ ላይ የማያርፍ ከሆነ ከደመወዙ ቀጥሎ ከፍ ያለውን የሥራ መደብን የእርከን ደመወዝ እንዲያገኝ ይደረጋል፡፡

22. የደመወዝ ጭማሪ

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ኮሚሽኑ በሚያወጣው የሥራ አፈጻጸም ምዘና መስፈርት መሠረት የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤቱ መካከለኛ ወይም ከመካከለኛ በላይ ሆኖ ከተገኘና ደመወዙ ለሥራ መደቡ ከተወሰነው የደመወዝ ጣሪያ ላይ ካልደረሰ በደመወዝ ስኬሉ የተመለከተውን የእርከን ጭማሪ በአዋጁ አንቀጽ 32 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በየሁለት ዓመቱ ያገኛል።

23. የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር

1. ከጥር 1 እስከ ሰኔ 30 ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ በደረጃ እድገት ከአንድ እርከን በላይ የደመወዝ ጭማሪ ያገኘ ወይም አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከሐምሌ አጳ ቀን ጀምሮ ይቆጠራል።
2. ከሐምሌ 1 እስከ ታህሳስ 30 ቀን ባለው ጊዜ ውስጥ በደረጃ እድገት ከአንድ እርከን በላይ የደመወዝ ጭማሪ ያገኘ ወይም አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ከጥር 1 ይቆጠራል።
3. በዲ.ሲ.ፕ.ሲ.ን ቅጣት ምክንያት ከደረጃው ዝቅየተደረገ የመንግሥት ሠራተኛ በቅጣቱ ወቅት የሰጠው አገልግሎት ለደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜው ይታሰብለታል።

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

24. የተሻረደንብ

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2/1964 እና የህግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964 በዚህ ደንብ ተሻረደዋል።

25. መመሪያ ማውጣት

ኮሚሽኑ ይህን ደንብ ለማስፈጸም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

26. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

1. የዚህ ደንብ አንቀጽ 15 (3) እና አንቀጽ 18 (2) ፊደል ተራ (ለ) ድንጋጌዎች ቢኖሩም፣ የፌደራል መንግሥት ሠራተኞች የሥራ መደቦች በዚህ ደንብ መሠረት ተመዝኖ በደረጃ እስከሚመደቡ ድረስ የነበራቸውን ስያሜና ደረጃ እንደያዙ ይቀጥላሉ።
2. ማንኛውም የሥራ መደብ በዚህ ደንብ መሠረት ተመዝኖ ደረጃው በመመደቡ ምክንያት የሥራ መደቡን የያዘው የመንግሥት ሠራተኛ ይህ ደንብ በፀናበት ቀን ሲያገኝ የነበረው ደመወዙ አይቀነስበትም።

27. ደንብ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ ደንብ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ መስከረም 21 ቀን 2011 ዓ.ም

አብይ አህመድ (ዶ/ር)

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

የመንግስት ሰራተኞች የደመወዝ ስኬል

(ሐምሌ 2011 ዓ.ም)

ደረጃ	መነሻ ደመወዝ	የእርከን ደመወዞች									ጣሪያ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
I.	1100	1174	125 3	133 8	142 8	1523	162 4	1731	1843	1958	2079
II.	1338	1428	152 3	162 4	173 1	1843	195 8	2079	2208	2344	24876
III.	1624	1731	184 3	195 8	207 9	2208	234 4	2487	2638	2799	2969
IV.	1958	2079	220 8	234 4	248 7	2638	279 9	2969	3150	3333	3526
V.	2344	2487	263 8	279 9	296 9	3150	333 3	3526	3729	3934	4150
VI.	2799	2969	315 0	333 3	352 6	3729	393 4	4150	4379	4609	4851
VII.	3333	3526	372 9	393 4	415 0	4379	460 9	4851	5098	5358	5626
VIII.	3934	4150	437 9	460 9	485 1	5098	535 8	5626	5907	6193	6481

የፍትህ ሚኒስቴር

IX.	4609	4851	509 8	535 8	562 6	5907	619 3	6481	6773	7071	7377
X.	5358	5626	590 7	619 3	648 1	6773	707 1	7377	7690	8017	8354
XI.	6193	6481	677 3	707 1	737 7	7690	801 7	8354	8705	9056	9420
XII.	7071	7377	769 0	801 7	835 4	8705	905 6	9420	9785	1015 0	10521
XIII.	8017	8354	870 5	905 6	942 0	9785	101 50	1052 1	1090 6	1130 5	11719
XIV.	9056	9420	978 5	101 50	105 21	1090 6	113 05	1171 9	1214 8	1257 9	13013
XV.	1015 0	10521	109 06	113 05	117 19	1214 8	125 79	1301 3	1346 2	1392 6	14400
XVI.	1130 5	11719	121 48	125 79	130 13	1346 2	139 26	1440 0	1489 0	1539 6	15912
XVII.	1259 7	13013	134 62	139 26	144 00	1489 0	153 96	1591 2	1643 7	1697 9	17531
XVIII.	1392 6	14400	148 90	153 96	159 12	1643 7	169 79	1753 1	1809 2	1867 1	19252
XIX.	1539 6	15912	164 37	169 79	175 31	1809 2	186 71	1925 2	1985 0	2046 8	21092
XX.	1697 9	17531	180 92	186 71	192 52	1985 0	204 68	2109 2	2172 5	2236 1	23005
XXI.	1867 1	19252	198 50	204 68	210 92	2172 5	223 61	2300 5	2365 4	2430 5	24961
XXII.	2046 8	21092	217 25	223 61	230 05	2365 4	243 05	2496 1	2562 2	2628 8	26959

አዲስአበባ ታህሳስ 18 ቀን 2011 ዓ.ም

ዶ/ር አብይ አሕመድ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

አዋጅ ቁጥር 1156/2011ዓ.ም

የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011ዓ.ም

አሠሪና ሠራተኛ የጋራ ራዕይ ኖሯቸው የሥራ ግንኙነቶቻቸውን መሠረታዊ በሆኑና በህግ በተደነገጉ መብቶችና ግዴታዎች ላይ በመመስረት አስተማማኝ የኢንዱስትሪ ሰላም፣ የዘላቂ ምርታማነት እና የገበያ ተወዳዳሪነት አቅም በመፍጠር ሀገራችን ለተያያዘችው ፈጣን የኢኮኖሚ ዕድገት የማስመዝገብ ብሔራዊ ግብ በትብብርና በጋራ እንዲሰሩ ማድረግ ጠቃሚ በመሆኑ፤

ሠራተኞች እና አሠሪዎች የየራሳቸውን ማኅበራት በሙሉ ፈቃድና ነፃነት በማቋቋም በመረጧቸው ህጋዊ ወኪሎች አማካኝነት መብትና ጥቅማቸውን ለማስጠበቅና ግዴታዎቻቸውን በአግባቡ ለመወጣት የኅብረት ድርድር እንዲያደርጉ፤ በመካከላቸው የሚነሱ የሥራ ክርክሮችም የማኅበራዊ ምክክር ሥርዓትን ጨምሮ በሌሎች አማራጭ መድረኮች በተቀላጠፈ ሁኔታ መፍትሔ እንዲያገኙ የሚያስችል ሥርዓት መዘርጋት አስፈላጊ በመሆኑ፤

መሠረታዊ የሥራ ላይ መብቶችንና ግዴታዎችን ግንዛቤ ውስጥ በማስገባት ለኢንቨስትመንትና ሀገራዊ የኢኮኖሚ ዕድገት ግቦች መሳካት ምቹ ሁኔታን መፍጠር የሚያስችል የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አስተዳደር ሥርዓት መመስረት እንዲቻል፤ እንዲሁም የሥራ ሁኔታን፣ የሙያ ደህንነት፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢ ጥበቃንና የሁለትዮሽ እና የሦስትዮሽ ማኅበራዊ ምክክር አሠራርን በማጠናከር በሕግ መሠረት የማማከርና የመቆጣጠር ተግባራትን እያመጣጠነ ሥራውን የሚያከናውንአካል ስልጣንና ተግባር መዘርዘርና መወሰን በማስፈለጉ፤

እነዚህን ከላይ የተመለከቱትን ዓላማዎች በትክክል መተግበር ይቻል ዘንድ የአሠሪና ሠራተኛ ግንኙነቶች የሚመሩባቸውን መሠረታዊ ሃሳቦች እና የሥራ ሁኔታዎችን የያዘ፣ ከመንግሥት አጠቃላይ የፖለቲካ የኢኮኖሚና ማኅበራዊ ፖሊሲ ጋር የተገናዘበ፣ ኢትዮጵያ ከፈረመቻቸው ዓለም አቀፍ ኮንቬንሽኖችና ሌሎች ሕጋዊ ሠነዶች ጋር የተጣጣመ ሕግ ለማውጣት በሥራ ላይ ያለውን የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ በአዲስ መተካት አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

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

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 1156/2011ዓ/ም” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ አዋጅ ውስጥ፡-

1. “አሠሪ” ማለት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሰዎችን በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 በተመለከተው መሠረት ቀጥሮ የሚያሠራ ግለሰብ ወይም ድርጅት ነው።
2. “ድርጅት” ማለት ለንግድ፣ ለኢንዱስትሪ፣ ለእርሻ፣ ለኮንስትራክሽን ወይም ለሌላ ሕጋዊ ዓላማ የተቋቋመ በአንድ አመራር የሚካሄድ ተቋም ነው።
የድርጅቱን ተግባር ለማከናወን ከዋናው ድርጅት ተለይቶ የተሰየመ በአሠራሩ ወይም በአቋሙ ራሱን የቻለ ሥልጣን ያለው የድርጅት ቅርንጫፍ ራሱን የቻለ ድርጅት ሆኖ ይቆጠራል።
3. “ሠራተኛ” ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 በተመለከተው መሠረት ከአሠሪ ጋር በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ያለው ግለሰብ ነው።
4. “ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር” ማለት እንደአግባቡ የሠራተኛና ማኅበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር ነው።
5. “አግባብ ያለው ባለስልጣን” ማለት በየክልሉ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ህጎችን የማስፈፀም ኃላፊነት የተሰጠው መንግስታዊ አካል ነው።
6. “የሥራ ደንብ” ማለት በዚህ አዋጅና በሌሎች አግባብ ባላቸው ሕጎች የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ ሰዓትን፣ የዕረፍት ጊዜን፣ የደመወዝ አከፋፈልና የሥራ አፈፃፀም ውጤት መለኪያ ዘዴን፣ የደገንነት ጥበቃንና የአደጋ መከላከያን፣ የዲሲኒሊን ደንቦችንና አፈፃፀማቸውን እንዲሁም ስለሌሎች የሥራ ሁኔታዎች የሚደነግግ የውስጥ ደንብ ነው።
7. “የሥራ ሁኔታ” ማለት በአሠሪና ሠራተኞች መካከል ያለ ጠቅላላ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ፈቃዶችን፣ ሠራተኞች ከሥራ በሚሰናበቱበት ጊዜ የሚገባቸውን ክፍያዎች፣ ጤንነትና ደገንነት፣ በሥራ ምክንያት ጉዳት

ለደረሰባቸው ሠራተኞች የሚከፈል ካሳ፣ ሠራተኞች ከሥራ የሚቀነሱበትን ሁኔታ፣ የቅሬታ አቀራረብ ሥርዓቶችንና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።

8. “ክልል” ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ-መንግሥት አንቀጽ 47(1) የተጠቀሰ ማንኛውም ክልል ሲሆን ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የአዲስ አበባና የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደሮችን ይጨምራል።
9. “ማኅበራዊ ምክክር” ማለት የአሠሪና ሠራተኛ ማኅበራት በሁለትዮሽ ወይም መንግሥትን ጨምሮ በሦስትዮሽ መድረክ ማኅበራዊ አገልግሎቶች ስለሚሰፋፉበት፣ በአሠሪና ሠራተኛ መካከል ስላሉ ኢኮኖሚያዊና ማኅበራዊ ጉዳዮች መረጃ በመለዋወጥና ምክክር ወይም ድርድር በማድረግ መግባባት ላይ የሚደርሱበት ሂደት ነው።
10. “የሥራ መሪ” ማለት በሕግ ወይም እንደ ድርጅቱ የሥራ ጠባይ በአሠሪው በተሰጠው የውክልና ሥልጣን መሠረት የሥራ አመራር ፖሊሲዎችን የማውጣትና የማስፈፀም ሥልጣን ያለው ወይም ሠራተኛን የመቅጠር፣ የማዘዋወር፣ የማገድ፣ የማሰናበት ወይም የመመደብ ተግባሮችን የመወሰን ሥልጣን ያለው ግለሰብ ሲሆን፣ እነዚህን የሥራ አመራር ጉዳዮች አስመልክቶ የአሠሪውን ጥቅም ለመጠበቅ አሠሪው ሊወስደው ስለሚገባው እርምጃ በማንም ሳይመራ የራሱን የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የሕግ አገልግሎት ኃላፊን ይጨምራል።
11. “ወሲባዊ ትንኮሳ” ማለት በንግግር፣ በምልክት ወይም በሌላ ማንኛውም አድራጎት አንዱ ሌላውን ከፈቃዱ ውጭ ለወሲባዊ ተግባር ፈቃደኛ እንዲሆን ማባበል፣ መገፋፋት፣ ተፅዕኖ ማሳደር ነው።
12. “ወሲባዊ ጥቃት” ማለት ኃይል የተቀላቀለበት ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም የዚህ ድርጊት ሙከራ ነው።
13. “የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ (ከዚህ በኋላ ኤጀንሲ እየተባለ የሚጠራ)” ማለት በሀገር ውስጥ የሥራ ስምሪት አገልግሎት ለመስጠት የሚያስችል ህጋዊ ፈቃድ ኖሮት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ከሠራተኛው ገንዘብ ሳይቀበል፡-
 - ሀ. የሥራ ውል ተዋዋይ ወገን ባለመሆን በአገር ውስጥ ሥራና ሠራተኛን የማገናኘት፣ ወይም

ለ. ከሠራተኛው ጋር የሥራ ውል ስምምነት በማድረግ ሠራተኛውን ለአገር ውስጥ ሥራ ለአገልግሎት ተጠቃሚ ድርጅት የሚያቀርብና ሠራተኛውን የማስተዳደር ኃላፊነት ያለው ሰው ወይም ሁለቱን አገልግሎቶች አጣምሮ የሚሰጥ ሰው ነው።

14. “ፈቃድ” ማለት በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ ለመሰማራት የሚያስችል አግባብ ባለው ባለሥልጣን ለግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የሚሰጥ የምስክር ወረቀት።

15. “በሰራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ” ማለት ብሔርን፣ ዘርን፣ ቀለምን ያታን፣ ሐይማኖትን፣ የፖለቲካ አመለካከትን፣ ኤች.አይ.ቪን/ኤድስን፣የአካል ጉዳትን እና ሌላ ሁኔታን መሠረት በማድረግ የሠራተኛውን በእኩልነት የመስተናገድ ወይም እኩል እድል ሁኔታን የሚያስቀር ወይም የሚያጠብ ማለት ነው።

16. “የግል አገልግሎት ቅጥር” ማለት ለትርፍ በሚካሄድ ሥራ ላይ ያልተመሰረተ ሥራ ሆኖ ለአሰሪውና ለቤተሰቡ ፍጆታ የሚውል በቤት ውስጥ የሚሰጥ አገልግሎት ሲሆን እንደ ምግብ ዝግጅት፣ ጽዳት፣ ሞግዚትነት፣ የጥበቃ ሥራ፣ ሹፌርነት፣ አትክልተኝነት እና የመሳሰሉትን ያጠቃልላል።

17. “የንግድ መልክተኛ ወይም ወኪል” ማለት በንግድ ህጉ ያለውን ትርጉም የሚይዝ ይሆናል።

18. ‘ሰው’ ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በህግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።

19. ማንኛውም በወንድ ያታ የተገለጸው የሴትንም ያታ ይጨምራል።

3. የሕጉ ተፈጻሚነት ወሰን

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

2. ይህ አዋጅ ከዚህ በታች በተዘረዘሩት በቅጥር ላይ በተመሠረቱ የሥራ ግንኙነቶች ላይ ተፈጻሚ አይሆንም፡-

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

ለ/ የሙያ መልመጃ ትምህርትን ሳይጨምር ለመማር ወይም ለመሠልጠን ሲሆን፣

ሐ/ ሠራተኛው የሥራ መሪ ሲሆን፣

መ/ የግል አገልግሎት ቅጥር ሲሆን፤

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

ረ/ እንደተዋዋይ ወገን ዋጋ እየተከፈለው በራሱ የንግድ ሥራ ወይም በራሱ የሙያ ኃላፊነት የሚሠራ ሥራ የሚያከናውን ሲሆን፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም፡-

ሀ/ ሥራቸውን በኢትዮጵያ ግዛት ውስጥ የሚያከናውኑ የውጭ ዲፕሎማቲክ ሚስዮኖች ወይም ዓለም አቀፍ ድርጅቶች ከኢትዮጵያዊያን ጋር በሚመሰርቱት የሥራ ግንኙነቶች ላይ አዋጁ ተፈጻሚ እንዳይሆን በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ወይም ኢትዮጵያ በምትፈራረማቸው ዓለም አቀፍ ስምምነቶች ሊወሰን ይችላል፤

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

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

ክፍል ሁለት

በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት

ምዕራፍ አንድ

የሥራ ውል

ዘርፍ አንድ

የሥራ ውል አመሠራረት

4. የሥራ ውል ይዘት

1. ማንኛውም ግለሰብ ደመወዝ እየተከፈለው በአሠሪው መሪነት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ ወይም የተወሰነ ሥራ ለአሠሪው ለመሥራት ቢስማማ በሁለቱ መካከል የሥራ ውል ይመሠረታል፤
2. ማንኛውም የሥራ ውል ተዋዋይ ወገኖች በውሉ መሠረት የሚኖራቸውን መብትና ግዴታ በማያጠራጥር አኳኋን በሚያውቁበት ሁኔታና በግልጽ መደረግ ይኖርበታል፤

- 3. ማንኛውም የሥራ ውል የሥራውን ዓይነትና ቦታ፣ ለሥራ የሚከፈለውን ደመወዝ መጠን፣ የስራቱን ዘዴ፣ የአስፋፊሉን ሁኔታና ጊዜ እና ውሉ ፀንቶ የሚቆይበትን ጊዜ መያዝ ይኖርበታል፤
- 4. የሥራ ውል ሕግን ወይም ሞራልን ተቃራኒ ለሆነ ሥራ አይደረግም፤
- 5. የሥራ ውል በሕግ በጎብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ ለሠራተኛው ከተሰጡት ጥቅሞች ያነሰ ጥቅም የሚሰጥ መሆን የለበትም፡፡

5. ፎርም

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

6. በጽሑፍ ስለተደረገ የሥራ ውል

አግባብ ባለው ሕግ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በጽሑፍ የሚደረግ የሥራ ውል፡-

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

7. በጽሑፍ ስላልተደረገ የሥራ ውል

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

8. የሁኔታዎች አለመሟላት

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

ዘርፍ ሁለት

የሥራ ውል የሚቆይበት ጊዜ

9. ላልተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የሥራ ውል

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

10. ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ የሚደረግ የሥራ ውል

1. ከዚህ በታች በተዘረዘሩት ሁኔታዎች የሥራ ውል ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ ሊደረግ ይችላል፡-

ሀ/ ሠራተኛው የተቀጠረበት የተወሰነ ሥራ እስከሚያልቅበት ጊዜ ድረስ፤

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

ሐ/ የሥራ ብዛት በሚያጋጥምበት ጊዜ ሥራን ለማቃለል፤

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

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

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

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

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

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

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

11. የሙከራ ጊዜ

1. አንድ ሰው በሥራ ውሉ መሠረት ሊመደብበት ለታቀደው ቦታ ተስማሚ መሆኑን ለመመዘን ለሙከራ ጊዜ መቅጠር ይቻላል፡፡

2. ሠራተኛው ቀድሞ ይሠራው በነበረ ሥራ እንደገና በአሠሪው ቢቀጠር ለሙከራ ጊዜ ሊቀጠር አይችልም፡፡

3. የሙከራ ጊዜ እንዲኖር ተዋዋይ ወገኖች ሲስማሙ ውሉ በጽሑፍ መደረግ አለበት። የሙከራ ጊዜውም ሠራተኛው ሥራ ከጀመረበት ቀን አንስቶ ከ60 የሥራ ቀናት ሊበልጥ አይችልም።
4. በሕግ በጎብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሌላ ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል።
5. ሠራተኛው ለሥራው ተስማሚ አለመሆኑ ሲረጋገጥ አሠሪው ማስጠንቀቂያ መስጠት ሳይጠበቅበት፤ የሥራ ስንብት ክፍያና ካሳ መክፈልም ሳይገደድ የሥራ ውሉን ሊያቋርጥ ይችላል።
6. በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ ያለማስጠንቀቂያ ሥራውን ሊለቅ ይችላል።
7. የሙከራ ጊዜ ካለቀ በኋላ ሠራተኛው ሥራውን ከቀጠለ ለሙከራ ከተቀጠረበት ጊዜ ጀምሮ በውሉ ለታቀደው ጊዜ ወይም ሥራ እንደተቀጠረ ይቆጠራል።

ዘርፍ ሦስት

የተዋዋይ ወገኖች ግዴታዎች

12. የአሠሪ ግዴታዎች

ማንኛውም አሠሪ፤ በሥራ ውሉ ከተመለከቱት ልዩ ግዴታዎች በተጨማሪ የሚከተሉት ግዴታዎች አሉበት፡-

1. ሀ. ለሠራተኛው በሥራ ውሉ መሠረት ሥራ የመስጠት፤ እና
ለ. በሥራ ውሉ በሌላ አኳኋን ካልተመለከተ በስተቀር ለሥራ የሚያስፈልገውን መሣሪያና ጥሬ ዕቃ ለሠራተኛው የማቅረብ፤
2. ለሠራተኛው ደመወዙንና ሌሎች ክፍያዎችን በዚህ አዋጅ ወይም በጎብረት ስምምነት መሠረት የመክፈል፤
3. ሠራተኛው ከደመወዙ የተወሰነ መቶኛ እየተቀነሰ ለሠራተኛ ማኅበር መዋጮ ገቢ እንዲደረግለት በጽሁፍ ሲያመለክት ይህንኑ መጠን በየወቅቱ ተቀናሽ በማድረግ ወደ ሠራተኛ ማኅበሩ የባንክ ሂሳብ በየወቅቱ ገቢ ማድረግ፤
4. ለሠራተኛው የሚገባውን ሰብአዊ ክብር የመጠበቅ፤
5. ከሥራው ጋር በተያያዘ የሠራተኛውን ደኅንነትና ጤንነት ለመጠበቅና ከአደጋ ለመከላከል የሚያስፈልጉትን እርምጃዎች ሁሉ የመውሰድና እነዚህንም እርምጃዎች

በሚመለከት አግባብ ያላቸው ባለሥልጣኖች የሚሰጡትን ደረጃና መመሪያዎች የመከተል፤

6. የሠራተኛው ጤንነት እንዲመረመር በሕግ ወይም አግባብ ባለው አካል ግዴታ በሚጣልበት ጊዜ ለምርመራው የሚያስፈልገውን ወጪ የመቻል፤
7. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 6 የተመለከቱትን አግባብነት ያላቸውን ዝርዝሮች፣ የተወሰደ የሣምንት ዕረፍት፣ የሕዝብ በዓልና ፈቃድ፣ ከኤች.አይ.ቪ/ከኤድስ በስተቀር የሠራተኛውን የጤንነት ሁኔታ፣ በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት እና ሌሎችም በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን እንዲያዙ የተወሰኑ ጉዳዮችን የሚያሳይ መዝገብ የመያዝ፤
8. የሥራ ውል በሚቋረጥበት ወይም ሠራተኛው በሚጠይቅበት ማናቸውም ጊዜ ሠራተኛው ሲሰራ የነበረውን የሥራ ዓይነት፣ የአገልግሎት ዘመኑንና ሲከፈለው የነበረውን ደመወዝ የሚያሳይ የምስክር ወረቀት ለሠራተኛው ያለክፍያ የመስጠት፤
9. የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችን፣ የኅብረት ስምምነትን፣ የሥራ ደንብንና በሕግ መሠረት የሚተላለፉ መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን የማክበር፤
10. በዚህ አዋጅ በመዝገብ እንዲያዙ የተወሰኑትንና ሌሎች በሕግ ሚኒስቴሩ የተሰጠውን ተግባርና ሥልጣን ለመወጣት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን በመዝገብ የመያዝና ሚኒስቴሩ በሚፈልገው ዓይነት ተገቢ በሆነ ጊዜ ውስጥ የማቅረብ፤
11. ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው ቅጽ መሠረት የሥራ ሁኔታ እና ቦታ የሚመለከቱ መረጃዎችን የማስመዝገብ፤ እና
12. በሥራ ላይ ያሉ የአስተዳደር ደንቦችን ሠራተኞች እንዲያውቁት አስፈላጊ ግንዛቤ የመፍጠር፡፡

13. የሠራተኞች ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ ከዚህ በታች የተመለከቱት ግዴታዎች አለበት፡-

1. በሥራ ውሉ ላይ የተመለከተውን ሥራ ራሱ የመሥራት፤
2. በሥራ ውሉና በሥራ ደንቡ መሠረት በአሠሪው የሚሰጠውን ትእዛዝ የመፈፀም፤
3. ለሥራው የተሰጡትን መሣሪያዎችና ዕቃዎች ሁሉ በጥንቃቄ የመጠበቅ፤
4. ለሥራ ብቁ በሆነ የአእምሮና የአካል ሁኔታ በሥራ ላይ የመገኘት፤

- 5. በራሱ ሕይወትና ጤንነት ላይ አደጋን ሳያስከትል በሥራው ቦታ በሕይወትና በንብረት ላይ አደጋ ሲደርስ ወይም አስጊ ሁኔታ ሲፈጠር ተገቢውን ዕርዳታ የመስጠት፤
- 6. ራሱንም ሆነ የሥራ ባልደረቦቹን አደጋ ላይ የሚጥል ወይም የድርጅቱን ጥቅም የሚነካ ሁኔታ ሲያጋጥመው ወዲያውኑ ለአሠሪው የማስታወቅ፤
- 7. የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችን፣ የጎብረት ስምምነትን፣ የሥራ ደንብንና በሕግ መሠረት የሚተላለፉ መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን የማክበር፡፡

14. የተከለከለ ድርጊት

- 1. የሚከተሉት ማናቸውም ተግባራት በአሠሪ ወይም በስራ መሪ ከተፈጸሙ የአሠሪ ህገወጥ ተግባራት ተደርገው ይቆጠራሉ፡-
 - ሀ/ ሠራተኛው መብቱን እንዳያስከብር በማንኛውም አኳኋን ማደናቀፍ ወይም መብቱን በማስከበሩ በሠራተኛው ላይ እርምጃ መውሰድ፤
 - ለ/ በሴት ሠራተኞች ላይ በጾታቸው ምክንያት የክፍያ ልዩነት ማድረግ፤
 - ሐ/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች በሚቃረን አኳኋን የሥራ ውልን ማቋረጥ፤
 - መ/ ሠራተኛን የሠራተኛ ማኅበር አባል እንዲሆን ወይም እንዳይሆን፣ ከሆነም በኋላ አባልነቱን እንዲያቋርጥ ወይም እንዳያቋርጥ፣ ከአንድ ማኅበር ወጥቶ የሌላ ማኅበር አባል እንዲሆን ወይም እንዳይሆን፣ በማኅበር ምርጫ ወቅት ለአንድ ተወዳዳሪ ድምጹን እንዲሰጥ ወይም እንዳይሰጥ በኃይልም ሆነ በሌላ በማናቸውም መንገድ ተፅዕኖ ማሳደር፤
 - ሠ/ ሠራተኛን በሕይወቱ ላይ አደጋ ሊያደርስበት በሚችል አኳኋን እንዲሰራ ማስገደድ፤
 - ረ/ በብሔር፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በኤች.አይ.ቪ./ኤድስ፣ በአካል ጉዳት እና በሌላም ሁኔታ በሠራተኞች መካከል አድልዎ መፈጸም፤
 - ሰ/ ለጎብረት ድርድር አስፈላጊ የሆነ መረጃ ባለማቅረብ የድርድር ጊዜ እንዲራዘም ማድረግ ወይም ሌሎች ከቅን ልቦና ውጭ የሆኑ ተግባራትን መፈፀም፤
 - ሸ/ በሥራ ቦታ ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤
 - ቀ/ በሥራ ቦታ አካላዊ ጥቃት መፈፀም፤
 - በ/ ሠራተኛን በኃይል አስገድዶ ማንኛውንም ሥራ እንዲሠራ ወይም ግዴታን እንዲያሟላ ማድረግ፡፡

2. የሚከተሉትን መፈፀም ለማንኛውም ሠራተኛ የተከለከለ ድርጊት ነው:-

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

ለ/ አሠሪው በግልጽ ሳይፈቅድ ከሥራ ቦታ ንብረት መውሰድ፤

ሐ/ በሀሰተኛ ሰነድ መገልገል ወይም ለመገልገል መሞከር፤

መ/ በሥራ ቦታ በህግ የተከለከሉ አደንዛዥ ዕቃዎችን ወይም የአልኮል መጠጦችን መጠቀም ወይም ተጠቅሞ ለሥራ ብቁባልሆነ የአዕምሮና የአካላዊ ሁኔታ ውስጥ ሆኖ መገኘት፤

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

ረ/ ስለደገንነት ጥበቃና ስለአደጋ መከላከል የወጡ የሥራ ደንቦችን አለማክበርና አስፈላጊ የሆኑትን የአደጋ መከላከያ ጥንቃቄዎች ለመውሰድ ፈቃደኛ አለመሆን፤

ሰ/ በጎብረት ስምምነት ከተፈቀደው ውጭ ወይም አሠሪው ሳይፈቅድ በሥራ ሰዓት ስብሰባ ማካሄድ፤

ሸ/ በሥራ ቦታ ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤

ቀ/ በሥራ ቦታ አካላዊ ጥቃት መፈፀም፡፡

ዘርፍ አራት

የሥራ ውል ስለማሻሻል

15. የሥራ ውል ስለማሻሻልበት ሁኔታ

በዚህ አዋጅ ያልተወሰኑ የሥራ ሁኔታዎች ሊሻሻሉ የሚችሉት:-

1. በጎብረት ስምምነት፤
2. በዚህ አዋጅ መሠረት በሚወጡ የሥራ ደንቦች ወይም
3. ሁለቱ ወገኖች በጽሑፍ በሚያደርጉት ስምምነት ብቻ ነው፡፡

16. ስለመቀላቀል፣ ስለመከፋፈል ወይም ባለቤትነትን ስለማስተላለፍ

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

ዘርፍ አምስት

ከሥራ ውል የሚመነጨ መብቶችና ግዴታዎችን ለጊዜው ስለማገድ

17.ጠቅላላ

1. ከሥራ ውል የሚመነጨ መብቶችና ግዴታዎች በዚህ ዘርፍ በተመለከተው አኳኋን ለጊዜው ሊታገዱ ይችላሉ፡፡
2. ከሥራ ውል የሚመነጨ መብቶችና ግዴታዎች ለጊዜው መታገድ የሥራ ውልን የሚያስቀር ወይም የሚያቋርጥ አይሆንም፤ ሆኖም፡-

ሀ/ ሠራተኛው የመሥራት ግዴታ የለበትም፤

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

18.የማገድ ምክንያቶች

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 17 መሠረት ለማገድ በቂ ምክንያት የሚሆኑት የሚከተሉት ናቸው፡-

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

19.የማስታወቅ ግዴታ

በአንቀጽ 18 (5) ወይም (6) በተመለከተው ምክንያት ከሥራ ውል የሚመነጨ መብትና ግዴታዎች ለማገድ አሠሪው ለእገዳው ምክንያት የሆነው ሁኔታ ባጋጠመው በ3 የሥራ ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን በጽሑፍ ማስታወቅ አለበት፤

20.በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን የሚሰጥ ውሳኔ

የፍትህ ሚኒስቴር

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን በአንቀጽ 19 የተጠቀሰው የጽሑፍ ማስታወቂያ በደረሰው በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለእገዳው በቂ ምክንያት ስለመኖሩ ይወስናል። ሆኖም ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ውሳኔውን ካላሳወቀ እግዱን እንደፈቀደ ይቆጠራል፤
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ለእገዳው በቂ ምክንያት የሌለ መሆኑን ከወሰነ ሥራውን እንዲጀመርና ታግዶ ለነበረበትም ጊዜ ክፍያ እንዲደረግ ያዛል፤
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሠረት በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን በተሰጠ ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሳኔው በተሰጠ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ሥልጣን ላለው የሥራ ክርክር ሰሚ ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል።

21. ለእገዳ ምክንያት መኖሩን የማረጋገጥ ወይም የማጽደቅ ውጤት

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ለእገዳ ምክንያት መኖሩን ሲያረጋግጥ ወይም ሲያጽደቅ የእገዳውን ጊዜ ይወስናል። ሆኖም የተባለው የእገዳ ጊዜ ከ90 ቀናት መብለጥ የለበትም።
2. አሠሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው የጊዜ ገደብ ሥራውን እንደገና ለመቀጠል የማይችል መሆኑን ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ካመነ ሠራተኛው የቅጥር ውሉ ተቋርጦ በአንቀጽ 39 እና 44 የተመለከቱትን ጥቅሞች የማግኘት መብት አለው።

22. የእገዳ ጊዜ ማብቃት የሚያስከትለው ውጤት

ሠራተኛው የእገዳ ጊዜ ካበቃ በኋላ በሚቀጥለው የሥራ ቀን በሥራው ላይ መገኘት አለበት። አሠሪውም ለሥራ የሚቀርበውን ሠራተኛ ከሙያው ጋር አግባብነት ባለው የሥራ መደብ ላይ ቀድሞ ሲከፈለው የነበረውን ደመወዙን በመጠበቅ ወደ ሥራው መመለስ አለበት።

ምዕራፍ ሁለት

የሥራ ግንኙነት ስለማቋረጥ

23. ጠቅላላ

1. የሥራ ውል የሚቋረጠው በአሠሪው ወይም በሠራተኛው አነሳሽነት ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ወይም በኅብረት ስምምነት ወይም በተዋዋይ ወገኖች በሚደረግ ስምምነት ይሆናል።

- 2. የአንድ ድርጅት ከሌላው ጋር መቀላቀል ወይም መከፋፈል ወይም የባለቤትነት መብት ወደ ሌላ መተላለፍ የሥራ ውልን የማቋረጥ ውጤት አይኖረውም።

ዘርፍ አንድ

የሥራ ውልን በሕግ ወይም በስምምነት መሠረት ስለማቋረጥ

24. በሕግ በተደነገገው መሠረት የሥራ ውልን ስለማቋረጥ

የሥራ ውል ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያቶች ይቋረጣል፤

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

25. የሥራ ውልን በስምምነት ስለማቋረጥ

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

ዘርፍ ሁለት

የሥራ ውልን በተዋዋይ ወገኖች አነሳሽነት ስለማቋረጥ

ንዑስ ዘርፍ አንድ

በአሠሪ አነሳሽነት የሚደረግ የሥራ ውል ማቋረጥ

26. ጠቅላላ

- 1. የሥራ ውል ከሠራተኛው ጠባይ ወይም የሠራተኛው የመሥራት ችሎታን ከሚመለከቱ ግልጽ ሁኔታዎች ወይም ከድርጅቱ ድርጅታዊ አቋም ወይም የሥራ እንቅስቃሴ ጋር ግንኙነት ባላቸው ምክንያቶች ብቻ ሊቋረጥ ይችላል።
- 2. የሚከተሉት የሥራ ውልን ለማቋረጥ ተገቢ ምክንያቶች ሆነው ሊቆጠሩ አይችሉም፡-
ሀ/ ሠራተኛው በሠራተኞች ማኅበር አባል መሆኑ ወይም በማኅበሩ ሕጋዊ ተግባሮች ተካፋይ መሆኑ፤

- ለ/ ሠራተኛው የሠራተኞች ተጠሪ ሆኖ ለመሥራት መፈለጉ ወይም መሥራቱ፤
- ሐ/ ሠራተኛው በአሠሪው ላይ ቅሬታ ማቅረቡ ወይም በፍርድ ቤት በቀረበ ክስ ወይም በሌላ ሰው ክስ ተካፋይ መሆኑ፤
- መ/ የሠራተኛው ብሔር፣ ፆታ፣ ሐይማኖት፣ የፖለቲካ አመለካከት፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ ዘር፣ ቀለም፣ የቤተሰብ ኃላፊነት፣ የዘር ሐረግ፣ እርግዝና፣ አካል ጉዳተኝነት፣ ወይም ማኅበራዊ አቋም፡፡

27. ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. በኅብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር የሥራ ውልን ያለማስጠንቀቂያ ማቋረጥ የሚቻለው በሚከተሉት ምክንያቶች ብቻ ነው፡-

ሀ/ ሠራተኛው የሥራ ሰዓት ለማክበር የማይችልባቸው ሁኔታዎች ተብለው በኅብረት ስምምነት በሥራ ደንብ ወይም በሥራ ውሉ ከተዘረዘሩት ምክንያቶች ውጭ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እየተሰጠው በስድስት ወር ውስጥ በጠቅላላው ለስምንት ጊዜ የስራ ሰዓት አለማክበር፤

ለ/ በዚህ አዋጅ ከተመለከቱ እረፍቶች እና ልዩ ልዩ ፈቃዶች ውጭ የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ እየተሰጠው በስድስት ወር ውስጥ ለአምስት ቀናት ከስራ መቅረት፤

ሐ/ በሥራው ላይ የማታለል ተግባር መፈፀም፤

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

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

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

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

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

ቀ/ በአንቀጽ 14 (2) የተመለከቱትን ሕገወጥ ድርጊቶች መፈፀም፤

በ/ ሠራተኛው ላይ ከሰላሳ ቀናት ለሚበልጥ ጊዜ የእሥራት ፍርድ ተወስኖበት ከሥራ ሲቀር፤

ተ/ ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ለማቋረጥ ያስችላሉ ተብለው በኅብረት ስምምነት የተወሰኑ ሌሎች ጥፋቶችን መፈፀም፡፡

2. አንድ አሠሪ በዚህ አንቀጽ መሰረት የሥራ ውል በሚያቋርጥበት ጊዜ የሥራ ውሉ የሚያቋረጥበትን ምክንያትና ቀን በመጥቀስ ለሠራተኛው በጽሑፍ መግለፅ አለበት፡፡
3. አንድ አሠሪ በዚህ አንቀጽ መሰረት የሥራ ውሉን ለማቋረጥ ያለው መብት ውሉ የሚቋረጥበት ምክንያት መኖሩን ካወቀ ከሰላሳ የሥራ ቀናት በኋላ በይርጋ ይታገዳል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ መሰረት የሠራተኛው የሥራ ውል እንዲቋረጥ ከመደረጉ በፊት ሠራተኛውን ከሥራ አግዶ ማቆየት ስለሚቻልበት ሁኔታ በኅብረት ስምምነት ሊወሰን ይችላል፡፡ ሆኖም የዕገዳው ጊዜ ከሰላሳ የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡

28. በማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

1. የሠራተኛው የሥራ ችሎታ ማጣት ወይም ሁኔታን በሚመለከት የሚከተሉት ምክንያቶች ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሥራ ውል ለማቋረጥ በቂ ይሆናሉ፡-

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

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

ሐ/ ድርጅቱ ወደሌላ ቦታ ሲዛወር ሠራተኛው ወደአዲሱ ቦታ ተዛውሮ ለመሥራት ፈቃደኛ ሳይሆን ሲቀር፤

መ/ ሠራተኛው የያዘው የሥራ መደብ በበቂ ምክንያት ሲሰረዝና ሠራተኛውን ወደሌላ ሥራ ማዛወር የማይቻል ሆኖ ሲገኝ፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) የተመለከተው ማንኛውም የሥራ ችሎታ ማጣት በኅብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር በየወቅቱ በሚደረግ የሥራ አፈጻጸም ምዘና ውጤት መረጋገጥ አለበት፡፡
3. የድርጅቱን ድርጅታዊ አቋም ወይም የሥራ እንቅስቃሴ በሚመለከት የሚከተሉት ምክንያቶች የሥራ ውልን በማስጠንቀቂያ ለማቋረጥ በቂ ይሆናሉ፡-
 - ሀ/ ሠራተኞች የተሰማሩባቸው ሥራዎች በከፊልም ሆነ በሙሉ በቀጥታና ለዘለቄታው የሚያስቆም የሥራ ውል መቋረጥ የሚያስከትል ሁኔታ ሲከሰት፤
 - ለ/ አንቀጽ 18 (5) እና (6) እንደተጠበቀ ሆኖ አሠሪው በሚያመርታቸው ምርቶች ወይም በሚሰጣቸው አገልግሎቶች ተፈላጊነት መቀነስ ምክንያት የድርጅቱ የሥራ እንቅስቃሴ በመቀዝቀዙ ወይም ትርፍ እየቀነሰ በመሄዱ የሥራ ውል ማቋረጥ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤
 - ሐ/ የድርጅቱን ምርታማነት ለማሳደግ የአሠሪ-ዘዴዎችን ለመለወጥ ወይም በአዲስ ቴክኖሎጂ ለመጠቀም ሲባል የሚደረግ የሥራ ውል መቋረጥ የሚያስከትል ውሳኔ፡፡
4. የስራ መደቡ መሠረዝ በአንቀጽ 29 (1) መሠረት የሠራተኞችን ቅነሳ የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የሥራ ውሉ የሚቋረጠው በአንቀጽ 29 (3) መሠረት ይሆናል፡፡

29. የሠራተኞች ቅነሳ

1. በዚህ አዋጅ የሠራተኞች ቅነሳ ማለት በአንቀጽ 28 (3) በተጠቀሱት ምክንያቶች ቁጥራቸው ከድርጅቱ ሠራተኞች ቢያንስከመቶ አሥር የሚያህለውን ወይም የሠራተኞች ቁጥር ከሀያ እስከ ሀምሳ በሆነበት ድርጅት ቢያንስ አምስት ሠራተኞችን የሚመለከት ከአሥር ተከታታይ ቀናት ላላነሰ ጊዜ የሚቆይ የሥራ ውል መቋረጥ ነው፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው “የሠራተኞች ቁጥር” ማለት ሠራተኞች ለመቀነስ አሠሪው እርምጃ ከወሰደበት ቀን በፊት ባለው 12 ወራት ውስጥ በአሠሪው ተቀጥረው ይሠሩ የነበሩ ሠራተኞች አማካይ ቁጥር ነው፡፡
3. በአንቀጽ 28 (3) መሠረት የሠራተኞች ቅነሳ ሲደረግ አሠሪው ከሠራተኞች ማኅበር ወይም ተወካይ ጋር በመመካከር የሥራ ችሎታ ያላቸውና ከፍተኛ የምርት ውጤት የሚያሳዩ ሠራተኞች በሥራቸው ላይ እንዲቆዩ ቅድሚያ ይሰጣቸዋል፡፡ ተመሳሳይ የሥራ ችሎታ ያላቸውና ተመሳሳይ የምርት ውጤት የሚያመርቱ ሠራተኞች ሲኖሩ

ቅንሳው በመጀመሪያ ደረጃ የሚመለከታቸው ሠራተኞች በሚከተለው ቅደም ተከተል መሠረት ይሆናሉ፡-

ሀ/ በድርጅቱ ለአጭር ጊዜ ያገለገሉ ሠራተኞች፤

ለ/ አነስተኛ ቁጥር ያላቸው ጥገኞች ያሏቸው ሠራተኞች፤

ሐ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ከፊደል ተራ (መ) እስከ (ሰ) ከተዘረዘሩት የሠራተኛ ክፍሎች ውጭ የሆኑ ሠራተኞች ቅንሳው በመጀመሪያ ደረጃ የሚመለከታቸው ይሆናል፤

መ/ አካል ጉዳተኛ የሆኑ ሠራተኞች፤

ሠ/ በድርጅቱ ሳሉ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰባቸው ሠራተኞች፤

ረ/ የሠራተኞች ተጠሪዎች፤

ሰ/ ነፍሰጡር ሠራተኞች ወይም ከወለዱ እስከ 4 ወር ድረስ የሆናቸው ሴት ሠራተኞች

30.ልዩ ሁኔታ

1. ቅንሳው የሚመለከታቸው ሠራተኞች የተቀጠሩበት ሥራ ከማለቁ በፊት ካልሆነ በቀር የኮንስትራክሽን ሥራው በተከታታይ እያለቀ ሲሄድ የሥራው መጠን በመቀነሱ ምክንያት ተቀጥረው በሚሰሩ ሠራተኞች ላይ ቅንሳ ሲደረግ አሠሪው በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን የሠራተኞች ቅንሳ ሥነ ሥርዓት መከተል አይኖርበትም፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የኮንስትራክሽን ሥራ ማለት ሕንጻ፣ መንገድ፣ የባቡር ሐዲድ፣ የባሕር ወደብ፣ የውሃ ግድብ፣ ድልድይ፣ የመሣሪያ ተከላና ሌላም ተመሳሳይ ሥራ የመሥራት-የመለወጥ፣ የማስፋፋት፣ የማደስና የመጠገን ሥራን ይጨምራል፡፡

ንዑስ ዘርፍ ሁለት

በሠራተኛው አነሳሽነት የሚደረግ የሥራ ውል ማቋረጥ

31. በማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ

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

32. ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውልን ስለማቋረጥ

1. የሚከተሉት የሥራ ውልን ያለ ማስጠንቀቂያ ለማቋረጥ በቂ ምክንያቶች ይሆናሉ፡-

ሀ/ አሠሪው ወይም የሥራ መሪው የሠራተኛውን ሰብአዊ ክብርና ሞራል የሚነካ ወይም በወንጀል ሕጉ መሠረት የሚያስቀጣ ሌላ አድራጎት የፈጸመበት እንደሆነ፤

ለ/ ሠራተኛው በአሠሪው ወይም በሥራ መሪው ወሲባዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት የተፈጸመበት እንደሆነ፤

ሐ/ ለሠራተኛው ደገንነት ወይም ጤንነት የሚያሰጋና ሊደርስ የተቻለ አደጋ መኖሩን አሠሪው እያወቀ ወይም አደጋውን ለመከላከል የሚያስፈልጉ እርምጃዎችን እንዲወስድ ኃላፊነት-በተሰጠው ባለሥልጣን ቀደም ሲል በተሰጠው ትዕዛዝ ወይም አግባብ ያለው የሠራተኞች ማኅበር ወይም ሠራተኛው ራሱ አስቀድሞ በሰጠው ማስጠንቀቂያ መሠረት በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃዎችን ያልወሰደ እንደሆነ፤

መ/ በዚህ አዋጅ በጎብኘት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ ወይም አግባብ ባላቸው ሌሎች ሕጎች በተወሰነው መሠረት አሠሪው ለሠራተኛው መፈጸም ያለበትን ግዴታዎች በመደጋገም ያልፈጸመ እንደሆነ፡፡

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

33. የይርጋ ጊዜ

አንድ ሠራተኛ በአንቀጽ 32 (1) መሠረት የሥራ ውሉን ለማቋረጥ ያለው መብት ድርጊቱ ከተፈጸመ ወይም ሁኔታው ከተወገደ ከአሥራ አምስት የሥራ ቀናት በኋላ በይርጋ ይታገዳል፡፡

ምዕራፍ ሦስት

የሥራ ውል መቋረጥን የሚመለከቱ የወል ድንጋጌዎች

ዘርፍ አንድ

የሥራ ውል ከመቋረጡ በፊት ስለሚሰጥ ማስጠንቀቂያ

34. ማስጠንቀቂያ የመስጠት ሥነ ሥርዓት

1. በዚህ አዋጅ መሠረት በማንኛውም ወገን የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ በጽሑፍ መሆን አለበት፡፡ ማስጠንቀቂያውም ውሉ የሚቋረጥበትን ምክንያት እና ቀን መግለጽ አለበት፡፡

2. በአሠሪው ወይም በወኪሉ የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ ለሠራተኛው በእጁ መስጠት አለበት። ሠራተኛውን ማግኘት የማይቻል ከሆነ ወይም ማስጠንቀቂያውን ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ ግን ማስጠንቀቂያው ሠራተኛው በሚገኝበት የሥራ ቦታ ለ10 ተከታታይ ቀናት ግልጽ በሆነ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ መለጠፍ ይኖርበታል።
3. በሠራተኛው የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ ለአሠሪው ወይም ለአሠሪው ወኪል መስጠት ወይም ለድርጅቱ መዝገብ ቤት ገቢ መደረግ አለበት።
4. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 17 መሠረት የሥራ ውሉ በታገደበት ጊዜ በአሠሪው ለሠራተኛ የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ ውድቅ ይሆናል።

35. የማስጠንቀቂያ ጊዜ

1. በአሠሪው የሚሰጠው የማስጠንቀቂያ ጊዜ እንደሚከተለው ይሆናል፤
 - ሀ/ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰና እስከ አንድ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ አንድ ወር፤
 - ለ/ ከአንድ ዓመት በላይ እስከ ዘጠኝ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ ሁለት ወር፤
 - ሐ/ ከዘጠኝ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ ሦስት ወር፤
 - መ/ የሙከራ ጊዜውን ጨርሶ በቅንሳ ምክንያት የሥራ ውሉ የሚቋረጥበት ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ ሁለት ወር።
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የተደረገ የሥራ ውልን በሚመለከት የማስጠንቀቂያ ጊዜው ተዋዋይ ወገኖች በውሉ ላይ በተስማሙት መሠረት ይሆናል።
3. በዚህ አዋጅ የተወሰነው የማስጠንቀቂያ ጊዜ የሚቆጠረው ማስጠንቀቂያው ከተሰጠበት ቀን ቀጥሎ ካለው የሥራ ቀን ጀምሮ ይሆናል።
4. ከሥራውል የሚመነጨ የተዋዋሎች ወገኖች መብቶችና ግዴታዎች በማስጠንቀቂያው ጊዜ እንደጸኑ ይቆያሉ።

ዘርፍ ሁለት

የሥራ ውል ሲቋረጥ ደመወዝና ከደመወዝ ጋር የተያያዙ ክፍያዎችን ስለመክፈል

36. የመክፈያ ጊዜ

የሥራ ውል ሲቋረጥ የሠራተኛው ደመወዝና ከውሉ መቋረጥ ጋር የተያያዙ ክፍያዎች ሁሉ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ መክፈል አለባቸው። የክፍያው ጊዜ ሊራዘም የሚችለው ሠራተኛው ከአሠሪው የተረከበውን ንብረት በማስረከብ ወይም የሚፈለግበትን ማናቸውም ሂሳብ በማወራረድ ረገድ በራሱ ጥፋት ያዘገየ እንደሆነ ነው።

37.ክርክር ስላስነሳ ክፍያ

ሠራተኛው የጠየቀው ክፍያ አስመልክቶ አለመግባባት የተፈጠረ እንደሆነ አሠሪው በአንቀጽ 36 ላይ በተሰጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ ለሠራተኛው ያመነውን ያህል መክፈል ይኖርበታል።

38.ክፍያን ማዘገየት ስለሚያስከትለው ቅጣት

ከአሠሪው ቁጥጥር ውጭ በሆነ ምክንያት ካልሆነ በስተቀር በአንቀጽ 36 በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ አሠሪው ለሠራተኛው መክፈል የሚገባውን መጠን ያልከፈለ እንደሆነ ክፍያው ለዘገየበት ጊዜ አሠሪው ለሠራተኛው እስከ ሶስት ወር የሚደርስ ደመወዙን እንዲከፍል ጉዳዩን ለማየት ሥልጣን ያለው የሥራ ክርክር ችሎት ሊወሰን ይችላል።

ዘርፍ ሦስት

ስለሥራ ስንብት ክፍያና ስለ ካሣ

39.ጠቅላላ

1. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ እና አግባብነት ባለው የጡረታ ህግ መሠረት የጡረታ አበል ለመቀበል ብቁ ካልሆነና፡-
 - ሀ/ ድርጅቱ በመክሰሩ ወይም በሌላ ምክንያት ለዘለቄታው በመዘጋቱ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤
 - ለ/ በሕግ ከተደነገገው ምክንያት ውጭ በአሠሪው አነሳሽነት የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤
 - ሐ/ በዚህ አዋጅ በተመለከቱት ሁኔታዎች መሠረት ሠራተኛው ከሥራ ሲቀነስ፤
 - መ/ በአሠሪ ወይም በሥራ መሪ ወሲባዊ ጥቃት ወይም ትንኮሳ የተፈፀመበት እንደሆነ ወይም ድርጊቱ በሌላ ሠራተኛ እንደተፈፀመ ሪፖርት ተደርጎለት አሠሪው ተገቢውን እርምጃ ባለመውሰዱ ሠራተኛው የሥራ ውሉን ያቋረጠ እንደሆነ፤
 - ሠ/ አሠሪው በሠራተኛው ላይ ሰብአዊ ክብሩንና ሞራሉን የሚነካ ወይም በወንጀል ሕጉ መሠረት የሚያስቀጣ አድራጎት በመፈጸሙ የተነሣ ሠራተኛው የሥራ ውሉን ያቋረጠ እንደሆነ፤

ረ/ አሠሪው ለሠራተኛው ደገንነት ወይም ጤንነት የሚያሰጋ አደጋ እንዳይደርስ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት እርምጃ ባለመውሰዱ የተነሳ ሠራተኛው የስራ ውሉን ሲያቆርጥ፤

ሰ/ ሙሉ ወይም ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ሠራተኛው ሥራ ለመሥራት አለመቻሉ በሕክምና ተረጋግጦ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤

ሸ/ ቢያንስ አምስት ዓመት በአሠሪው ዘንድ የሥራ አገልግሎት ኖሮት በህመም ወይም በሞት የሥራ ውሉ ሲቋረጥ ወይም በሥራው ላይ የሚያስቆይ ከሥልጠና ጋር የተያያዘ ለአሠሪው የውል ግዴታ ሳይኖርበት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሲለቅ፤

ቀ/ በኤችአይቪ/በኤድስ ህመም ምክንያት በራሱ አነሳሽነት የሥራ ውሉን ያቋረጠ እንደሆነ፤ከአሠሪው የሥራ ስንብት ክፍያ የማግኘት መብት አለው፡፡

- 2. አንድ ሠራተኛ የሥራ ስንብት ክፍያ ከማግኘቱ በፊት ቢሞት የሥራ ስንብት ክፍያው በአንቀጽ 110 (2) ለተመለከቱት ጥገኞቹ ይከፈላል፡፡
- 3. ለሚቹ ጥገኞች የሚከፈለው የሥራ ስንብት ክፍያ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 110 በሚከፈለው የካሣ አከፋፈል መሠረት የሚፈጸም ይሆናል፡፡

40. የሥራ ስንብት ክፍያ መጠን

በአንቀጽ 39 የተጠቀሰው የሥራ ስንብት ክፍያ መጠን እንደሚከተለው ይሆናል፡-

- 1. ለመጀመሪያው የአንድ ዓመት አገልግሎት የሠራተኛው የመጨረሻ ሣምንት አማካይ የቀን ደመወዙ በ30 ተባዝቶ ይከፈለዋል፡፡ ከአንድ ዓመት በታች ያገለገለ ሠራተኛ ግን እንደአገልግሎት ጊዜው እየተተመነ ተመጣጣኝ ክፍያ ያገኛል፡፡
- 2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው ክፍያ ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ የአገልግሎት ዓመት ከላይ የተጠቀሰው ክፍያ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል፡፡ ሆኖም ጠቅላላው ክፍያ ከሠራተኛው የ12 ወራት ደመወዝ መብለጥ የለበትም፡፡
- 3. በአንቀጽ 24 (4) እና በአንቀጽ 29 መሠረት የሥራ ውል ሲቋረጥ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ከተመለከተው በተጨማሪ የሠራተኛው የመጨረሻ ሣምንት አማካይ የቀን ደመወዝ በ60 ተባዝቶ ይከፈለዋል፡፡

41. ያለማስጠንቀቂያ ሥራ ለሚለቅ ሠራተኛ ስለሚሰጥ ካሣ

- 1. በአንቀጽ 32 (1) መሠረት የሥራ ውሉን የሚያቆርጥ ሠራተኛ በአንቀጽ 40 ከተመለከተው የሥራ ስንብት ክፍያ በተጨማሪ የመጨረሻ ሣምንት አማካይ የቀን

ደመወዙ በ30 ተባዝቶ ካሳ ይከፈለዋል። ይህ ድንጋጌ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ በተሸፈነ ሠራተኛ ላይም ተፈፃሚ ይሆናል።

2. ሆኖም ሠራተኛው የሥራ ውሉን ያቋረጠው በአንቀጽ 32 (1)(ለ) ላይ በተመለከተው ምክንያት የሆነ እንደሆነ ከሥራ ስንብት ክፍያው በተጨማሪ የቀን ደመወዙ በ90-ተባዝቶ ይከፈለዋል። ይህ ድንጋጌ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ በተሸፈነ ሠራተኛ ላይም ተፈፃሚ ይሆናል።

ዘርፍ አራት

ከሕግ ውጭ የሆነ የሥራ ውል ማቋረጥ የሚያስከትላቸው ውጤቶች

42.ጠቅላላ

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

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

1. በአንቀጽ 26 (2) በተመለከቱት ምክንያቶች አሠሪው የሥራ ውሉን ቢያቋርጥ ሠራተኛውን ወደ ሥራው የመመለስ ግዴታ አለበት። ሆኖም ሠራተኛው ወደ ሥራው ለመመለስ ካልፈለገ ካሳ እንዲከፈለው የመጠየቅ መብቱ የተጠበቀ ነው።
2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 24፣ 25፣ 27፣ 28 እና 29 ከተደነገገው ውጭ የሥራ ውሉ የተቋረጠበት ሠራተኛ ወደ ሥራው እንዲመለስ ወይም ካሳ ተከፍሎት እንዲሰናበት የሥራ ክርክር ሰሚ አካል ሊወስን ይችላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው ቢኖርም የሥራ ክርክሮችን የሚወስነው አካል ከሥራ ግንኙነቱ ጠባይ የተነሳ ወይም ከክርክሩ ሂደት ከወሰደው ግንዛቤ የሥራ ውሉ ቢቀጥል ከፍተኛ ችግር ያስከትላል ብሎ ካመነ ሠራተኛው ወደ ሥራው መመለስ ቢፈልግ እንኳን ካሳ ተከፍሎት እንዲሰናበት ማዘዝ ይችላል። እንዲሁም አንድ ሠራተኛ በዚህ ንዑስ አንቀጽ መሠረት ወደሥራው እንዲመለስ ከተፈረደለት በኋላ ለመመለስ ፈቃደኛ ሳይሆን ቢቀር የሥራ ክርክሮችን የሚወስነው አካል የሥራውን ጠባይና ሌሎችንም ሁኔታዎች በማመዛዘን ለሠራተኛው ካሳ

ወይም ለደረሰበት መጉላላት ተመጣጣኝ የሆነ ካሳ ተከፍሎት ከሥራ እንዲሰናበት ሊወሰን ይችላል።

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

- ሀ/ ላልተወሰነ ጊዜ የተደረገ የሥራ ውል ከሕግ ውጭ ሲቋረጥ የሠራተኛው አማካይ የቀን ደመወዙ በ180 ተባዝቶ ይከፈለዋል፤ እንዲሁም በአንቀጽ 44 መሠረት ሊሰጠው ይገባ ስለነበረው የማስጠንቀቂያ ጊዜ ለዚህ ጊዜ የሚከፈለውን ደመወዝ የሚያህል ክፍያ ይፈጸምለታል፤

- ለ/ ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የተደረገ የሥራ ውል ከሕግ ውጭ ሲቋረጥ ሠራተኛው የውሉ ጊዜ ወይም ሥራ እስኪያልቅ ቢቆይ ኖሮ ያገኝ የነበረውን ደመወዝ የሚያህል ገንዘብ ይከፈለዋል። ሆኖም ካሳው የሠራተኛው ማዕከላዊ የቀን ደመወዙ በ180 ተባዝቶ ከሚያገኘው ውጤት መብለጥ የለበትም።

- 5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ወይም (2) መሠረት ወደ ሥራው እንዲመለስ በመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት የተወሰነለት ሠራተኛ ከ6 ወር የማይበልጥ ውዝፍ ደመወዝ እንዲከፈለው ፍርድ ቤቱ ይወስንለታል። ጉዳዩ በይግባኝ ታይቶ የሠራተኛው ወደ ሥራ መመለስ ውሳኔ ከፀና ከ1 ዓመት ያልበለጠ ውዝፍ ደመወዝ ፍርድ ቤቱ ለሠራተኛው ይወስንለታል።

44.ልዩ ሁኔታዎች

በአንቀጽ 43 የተደነገገው ቢኖርም አሠሪው በአንቀጽ 35 ስለማስጠንቀቂያ የተጠቀሱትን ሳያሟላ ሠራተኛውን ያሰናበተ እንደሆነ በማስጠንቀቂያው ጊዜ ሊከፈል ይገባ የነበረውን ደመወዝ ለሠራተኛው ይከፍላል።

45.የሠራተኛው ካሳ የመክፈል ኃላፊነት

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

ምዕራፍ አራት

ልዩ ውሎች

ዘርፍ አንድ

በቤት የሚሠራ ሥራ ውል

46. የውሉ አመሠራረት

1. አንድ ግለሰብ በራሱ ቤት ወይም ራሱ በመረጠው ሌላ ቦታ አሠሪው በቀጥታ ሳይቆጣጠረው ወይም ሳይመራው አንድን ሥራ ዘወትር ለአሠሪው ለመሥራትና አሠሪውም ለተሰራው ሥራ ደመወዝ ለመክፈል ሲስማሙ በቤት የሚሠራ ሥራ ውል ይመሠረታል።
2. አሠሪው ለሠራተኛው ጥሬ ዕቃ ወይም የሥራ መገልገያ መሣሪያ ለመሸጥና ሠራተኛው በቤቱ የሚሠራውን የሥራ ውጤት ለአሠሪው መልሶ ለመሸጥ ወይም በተመሳሳይ ሁኔታ ስምምነት ሲያደርጉ በቤት የሚሠራ ሥራ ውል እንደተመሰረተ ይቆጠራል።
3. በራሱ ቤት በሚሠራ ሠራተኛና በአንድ አሠሪ መካከል የሚደረግ ውል ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ እንደተደረገ የሥራ ውል ይቆጠራል።
4. ሚኒስትሩ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ጋር በመመካከር በቤት በሚሠሩ ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ የሚሆኑትን የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችና የሚፈፀሙበትን አኳኋን መመሪያ በማውጣት ሊወስን ይችላል።

47. መዝገብ ስለመያዝ

በቤት የሚሠራ ሥራ ውልን መሠረት በማድረግ ሠራተኛ ቀጥሮ የሚያሠራ አሠሪ ከዚህ በታች የተዘረዘሩትንና አግባብ ያላቸውን ሌሎች መግለጫዎች የሚይዝ መዝገብ መያዝ አለበት፡-

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

ዘርፍ ሁለት

የሙያ መለማመጃ ውል

48. የውሉ አመሠራረት

1. ማንኛውም አሠሪ ለማንኛውም ግለሰብ ከድርጅቱ ሥራ ጋር በተያያዘ በአንድ በተለየ ሙያ የሙያው ደንብና ሥርዓት በሚፈቅደው መሠረት የተሟላና የተቀናጀ ትምህርት ሊሰጠው ሲስማማና ለማጁም ስለሙያው መልመጃ ትምህርትና ከትምህርቱም ጋር የተያያዙ ሥራዎችን ለማከናወን የሚሰጠውን መመሪያ ለመፈጸም ሲስማማ የሙያ መልመጃ ውል ይመሠረታል።
2. የሙያ መልመጃ ውል ሊመሠርት የሚችለው ዕድሜው ከአሥራ አምስት ዓመት ያላነሰ ግለሰብ ነው።
3. የሙያ መልመጃ ውልና የውሉም ማሻሻያዎች የሚፀኑት በጽሑፍ ሲደረጉና በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው አካል ሲጸድቁ ብቻ ነው።

49. የውሉ ይዘት

የሙያ መልመጃ ውል ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡-

1. የሙያ መልመጃውን ትምህርት፣ ዓይነትና ጊዜ፤
2. በሙያ መልመጃው ትምህርት ጊዜ የሚሰጠውን የኪስ ገንዘብ፤
3. ሥራው የሚከናወንበት ሁኔታ።

50. የተዋዋሮች ግዴታ

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

51. ስለውሉ መቋረጥ

1. የሙያ መልመጃ ውል በሚከተሉት ሁኔታዎች ይቋረጣል፡-

ሀ/ ለሙያ መልመጃው ትምህርት የተወሰነው ጊዜ ሲያልቅ፤

ለ/ በማንኛውም ተዋዋይ ወገን ማስጠንቀቂያ በመስጠት፤

ሐ/ ለማጁ ያለማስጠንቀቂያ ውሉን ሲያቋርጥ።

2. አሠሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ለ) መሠረት ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-

የፍትህ ሚኒስቴር

ሀ/ የሙያ መልመጃ ትምህርቱን ለመቀጠል በማያስችል የሥራ ለውጥ ወይም በሌላ ክድርጅቱ ቁጥጥር ውጭ በሆነ ምክንያት አሠሪው ግዴታውን መፈፀም ያልቻለ እንደሆነ፤

ለ/ ለማጁ የድርጅቱን የዲሲፕሊን ደንቦች ከጣሰ፤ ወይም

ሐ/ ለማጁ ትምህርቱን ለዘለቁታው ለመቀጠል ወይም በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ተከታትሎ ለማጠናቀቅ ያልቻለ እንደሆነ ነው፡፡

3. ለማጁ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ለ) መሠረት ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-

ሀ/ አሠሪው በውሉ ወይም በዚህ አዋጅ የተጠቀሰውን ግዴታ ያላከበረ፤ ወይም

ለ/ ከጤንነቱ ወይም ከቤተሰቡ ጋር የተያያዘ ወይም ሌላ ተመሳሳይ በቂ ምክንያት ያለው እንደሆነ ነው፡፡

4. ለማጁ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1)(ሐ)መሠረት ያለማስጠንቀቂያ የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-

ሀ/ ግዴታውን መፈፀም በጤንነቱ ላይ ከፍተኛ ጉዳት የሚያስከትል መሆኑን በተገቢው የሕክምና ምሥክር ወረቀት ያረጋገጠ፤ ወይም

ለ/ አሠሪው በገዛ ፈቃዱ የውሉን ይዘት የለወጠ እንደሆነ ነው፡፡

5. በዚህ አዋጅ ስለ ሥራ ስንብት ክፍያ፣ ስለካሣና ወደ ሥራ ስለመመለስ የተመለከቱት ድንጋጌዎች በሥራ መልመጃ ውል ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡

52. የምስክር ወረቀት

የሙያ መልመጃ ውል ሲያበቃ አሠሪው ለማጁ የሠለጠነበትን ሙያ፣ ትምህርቱ የፈጀውን ጊዜና የመሳሰሉት ነጥቦችን የያዘ የምሥክር ወረቀት ለለማጁ ይሰጣል፡፡

ክፍል ሦስት

ደመወዝ

ምዕራፍ አንድ

የደመወዝ አወሳሰንና ይዘት

53. ጠቅላላ

1. “ደመወዝ” ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ ውሉ መሠረት ለሚያከናውነው ሥራ የሚከፈለው መደበኛ ክፍያ ነው፡፡

2. ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የሚከተሉት ክፍያዎች እንደደመወዝ አይቆጠሩም፡-

ሀ) የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ፤

ለ) የውሎ አበል፤ የበረሃ አበል፤ የመጓጓዣ አበል፤ የዝውውር ወጪና ሠራተኛው በሚጓጓዝበት ወይም የመኖሪያ ቦታውን በሚለውጥበት ወቅት የሚከፈለው ተመሳሳይ አበል፤

ሐ) ከአሠሪው የሚሰጥ ጉርሻ (ቦነስ)፤

መ) ኮሚሽን፤

ሠ) ለተጨማሪ የሥራ ውጤት የሚከፈሉ ሌሎች የማትጊያ ክፍያዎች፤

ረ) ከደንበኞች የሚሰበሰብ የአገልግሎት ክፍያ፡፡

54. ሥራ ላልተሰራበት ጊዜ ክፍያ ስለሚደረግበት ሁኔታ

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

ምዕራፍ ሁለት

የአከፋፈል ዘዴና የክፍያ አፈፃፀም

55. ጠቅላላ

1. ደመወዝ በጥሬ ገንዘብ ይከፈላል፤ ሆኖም አሠሪውና ሠራተኛው ከተስማሙ በዓይነት ሊከፈል ይችላል፡፡ በዓይነት የሚደረገው ክፍያ በአካባቢው ከሚገኘው የገበያ ዋጋ በምንም አኳኋን በልጦ መገኘትና በጥሬ ገንዘብ ከሚከፈለው ደመወዝ 30 በመቶ መብለጥ የለበትም፡፡
2. የሃገሪቱ የኢኮኖሚ እድገት፤ የሥራ ገበያ ሁኔታ እና የመሳሰሉትን እያስጠና ዝቅተኛ ደመወዝ የሚወስን የመንግሥት፤ የአሠሪና ሠራተኛ ተወካዮች እንዲሁም ሌሎች ባለድርሻ አካላት የሚሳተፉበት የደመወዝ ቦርድ ስለሚቋቋምበትና ተግባርና ኃላፊነቱ ስለሚወሰንበት ሁኔታ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ይደነገጋል፡፡

56. የክፍያ አፈፃፀም

1. የተለየ ስምምነት ካልተደረገ በስተቀር ደመወዝ በሥራ ቀንና በሥራው ቦታ ይከፈላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ክፍያ የሚደረግበት ቀን በሳምንት እረፍት ወይም በሕዝብ በዓል ቀን የዋለ እንደሆነ የመክፈያው ቀን አስቀድሞ ባለው የሥራ ቀን ላይ ይውላል።

57. ለሠራተኛው ለራሱ ስለመክፈል

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

58. ክፍያ የሚደረግበት ጊዜ

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

59. የደመወዝ ቅነሳ

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

60. የክፍያ መዝገብ ስለመያዝ

1. አሠሪው የሠራተኛውን ጠቅላላ ደመወዝና የሚሰጠውን ዘዴ፣ ሌሎች ተጨማሪ ክፍያዎችን፣ የማንኛውንም ተቀናሽ ገንዘብ ልክና ዓይነት፣ የተጣራ ክፍያውንና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን እንዲሁም የተለየ ዝግጅት ካልተደረገ በስተቀር የሠራተኛውን ፊርማ የሚያሳይ የክፍያ መዝገብ መያዝ አለበት።
2. ሠራተኛው አሠሪውን ሲጠይቅ የክፍያ መዝገቡን እንዲያይ የመፍቀድና ስለዝርዝሩም የማስረዳት ግዴታ አለበት።
3. ሠራተኛው በክፍያ መዝገቡ ላይ የተመለከተውን የተጣራ ክፍያ ሳይቃወም መቀበል የሚገባውን ደመወዝ በከፊል እንደተወ አያስቆጥረውም።

ክፍል አራት

የሥራ ሰዓት፣ የሳምንት ዕረፍት ጊዜና የሕዝብ በዓላት

ምዕራፍ አንድ

የፍትህ ሚኒስቴር

የሥራ ሰዓት

ዘርፍ አንድ

መደበኛ የሥራ ሰዓት

61. የቀን ወይም የሣምንት የሥራ ሰዓት ጣሪያ

1. በዚህ አዋጅ “መደበኛ የሥራ ሰዓት” ማለት በሕግ፣ በኅብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ መሠረት ሠራተኛው ሥራውን የሚያከናውንበት ወይም ለሥራ የሚገኝበት ጊዜ ነው።
2. የማንኛውም ሠራተኛ መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ8 ወይም በሣምንት ከ48 ሰዓት አይበልጥም።

62. መደበኛ የሥራ ሰዓትን ስለመቀነስ

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

63. የሣምንት የሥራ ሰዓትን ስለመደልደል

የሥራ ሰዓቶች ለሣምንቱ የድርጅቱ የሥራ ቀኖች እኩል ይደለደላሉ። የሥራው ፀባይ ሲያስገድድ ግን በማናቸውም የሣምንቱ የሥራ ቀኖች የሥራ ሰዓቶችን ማሳጠርና ልዩነቱን ለተቀሩት ቀኖች ማደላደል ይቻላል።

64. መደበኛ የሥራ ሰዓቶችን አማካይ መሠረት በማድረግ ስለማደላደል

ሥራው በሚከናወንበት ሁኔታ የተነሳ መደበኛ የሥራ ሰዓቶችን በእያንዳንዱ ሣምንት እኩል ማደላደል በማይቻልበት ጊዜ የሥራ ሰዓት ከአንድ ሣምንት ለበለጠ ጊዜ አማካዩን መሠረት በማድረግ ማደላደል ይቻላል። ሆኖም በአራት ሣምንት ወይም ከዚያ ባነሰ ጊዜ ውስጥ ሠራተኞቹ የሠሩባቸው ሰዓቶች ሲታሰቡ አማካዩ የሥራ ሰዓት በቀን ከ8 ሰዓት ወይም በሣምንት ከ48 ሰዓት መብለጥ የለበትም።

65. ተፈጻሚነቱ ስለማይመለከታቸው ሰዎች

በሥራ ውል ወይም በኅብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ስለሥራ ሰዓት የተመለከቱት ድንጋጌዎች በንግድ መልዕክተኞችና በንግድ ወኪሎች ላይ ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

ዘርፍ ሁለት

ስለትርፍ ሰዓት ሥራ

66.ጠቅላላ

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

67.የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች

1. ማንኛውም ሠራተኛ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሠራ አይገደድም። ሆኖም አሠሪው ሌላ አማራጭ መንገድ ሊኖረው አይችልም ተብሎ ሲገመት፤ እና፡-

ሀ/ አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ፤

ለ/ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥም፤

ሐ/ በአስቸኳይ መሰራት ያለበት ሥራ ሲያጋጥም፤

መ/ በማያቋርጥና ተከታታይ ሥራ ላይ ከሥራ የቀሩ ሠራተኞችን ለመተካት፤ አሠሪው የትርፍ ሰዓት ሥራ ለማሠራት ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም በአስቸኳይ የሚሠራ ሥራ ሲያጋጥም የሚሰራው የትርፍ ሰዓት ሥራ በቀን ከ4፣ በሳምንት ከ12 ሰዓት መብለጥ የለበትም።

68.የትርፍ ሰዓት ሥራ አከፋፈል

1. የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚሰራ ሠራተኛ ከመደበኛ ደመወዙ በተጨማሪ ቢያንስ ቀጥሎ በተመለከተው አኳኋን ይከፈለዋል፡-

ሀ/ ከንጋቱ 12 ሰዓት እስከ ምሽቱ 4 ሰዓት ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ1 ተኩል ተባዝቶ፤

ለ/ ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12 ሰዓት ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በአንድ ሦስት አራተኛ (በአንድ ነጥብ ሰባ አምስት) ተባዝቶ፤

ሐ/ በሳምንት የዕረፍት ቀን የሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛው ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ2 ተባዝቶ፤

መ/ በሕዝብ በዓላት ቀን ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በሁለት ተኩል(በአንድ ነጥብ አምስት) ተባዝቶ፤

2. የትርፍ ሰዓት ክፍያ ለደመወዝ መክፈያ በተወሰነው ቀን ከደመወዝ ጋር ተደምሮ ይከፈላል።

ምዕራፍ ሁለት

የሳምንት የዕረፍት ጊዜ

69.ጠቅላላ

1. ማንኛውም ሠራተኛ በ7 ቀናት ጊዜ ውስጥ ያልተቆራረጠ ከ24 ሰዓት የማያንስ የሳምንት ዕረፍት ያገኛል።
2. የሳምንት ዕረፍት ጊዜ በጎብከት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር በተቻለ መጠን፡-

ሀ. እሁድ ቀን ይውላል፤

ለ. ለድርጅቱ ሠራተኞች በሙሉ በአንድ ላይና በአንድ ጊዜ ይሰጣል።

3. የሳምንት የዕረፍት ጊዜ ከንጋቱ 12 ሰዓት እስከሚቀጥለው ንጋት 12 ሰዓት ያለውን ጊዜ እንዲጨምር ተደርጎ ይታሰባል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም በስራው ባህሪ ምክንያት ሠራተኛው የሳምንት ዕረፍቱን ለመጠቀም የማይችል እንደሆነ አሠሪው ለሠራተኛው በወር ውስጥ ለ4 ቀናት ዕረፍት እንዲያገኝ ማድረግ አለበት።

70.ልዩ የሳምንት ዕረፍት ቀን

1. አንድ ድርጅት በሚያከናውነው ሥራ ወይም በሚሰጠው አገልግሎት ጠባይ ምክንያት የሳምንት ዕረፍትን እሁድ ቀን እንዲውል ለማድረግ ካልቻለ በምትኩ ሌላ ቀን የሳምንት ዕረፍት ቀን ሊሆን ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ተፈጻሚ የሚሆነው ከዚህ በታች ለተመለከቱትና ተመሳሳይ ለሆኑ ሥራዎች ይሆናል፡-

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

ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 137 (2) የተመለከቱት ለሕዝብ አስፈላጊ የሆኑ አገልግሎቶች፤

ሐ/ በሥራው ባሕርይ ወይም በቴክኒክ ምክንያት ቢቋረጥ ወይም ለሌላ ጊዜ ቢተላለፍ ችግር ወይም ጉዳት የሚያስከትል ስራ።

71. በሣምንት የዕረፍት ጊዜ ሊከናወን የሚችል ሥራ

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

ሀ/ አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ፤

ለ/ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥም፤

ሐ/ በአስቸኳይ የሚሰራ ሥራ ሲያጋጥም፤

2. በአንቀጽ 68 (1) (ሐ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ ምዕራፍ በተመለከተው መሠረት በሣምንት የእረፍት ጊዜ እንዲሠራ ከተደረገ በሌላ ጊዜ የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል። ሆኖም ሠራተኛው የተጠቀሰውን ምትክ የእረፍት ጊዜ ሳይወስድ የሥራው ለ ቢቋረጥ በሠራው ሰዓት መጠን የማካካሻ ገንዘብ ይከፈለዋል።

72. ተፈጻሚነት

የዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች በንግድ መልዕክተኞች ወይም የንግድ ወኪሎች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

ምዕራፍ ሦስት

የሕዝብ በዓላት

73. ጠቅላላ

አግባብ ባለው ሕግ መሠረት የሚከበሩ የሕዝብ በዓላት ደመወዝ የሚከፈልባቸው ይሆናሉ።

74. በሕዝብ በዓላት ምክንያት ደመወዝ ስላለመቀነሱ

1. በወር ደመወዝ የሚከፈለው ሠራተኛ በሕዝብ በዓላት ባለመሥራቱ ምክንያት ከደመወዙ አይቀነስበትም።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) ከተመለከተው ውጭ በሌላ አኳኋን ደመወዝ የሚከፈለው ሠራተኛ የሕዝብ በዓል ቀን ክፍያ በሥራ ውል ወይም በኅብረት ስምምነት መሠረት ይወሰናል።

75. በሕዝብ በዓላት ቀን ለሚሠራ ሥራ የሚከፈል ክፍያ

የፍትህ ሚኒስቴር

1. ሠራተኛው በሕዝብ በዓል ቀን ከሠራ በሰዓት የሚያገኘው ክፍያ በሁለት ጊዜ ተባዝቶ በበዓሉ ቀን ለሠራበት ለእያንዳንዱ ሰዓት ይከፈለዋል።
2. አንድ የሕዝብ በዓል ከሌላ የሕዝብ በዓል ጋር ቢደረብ ወይም በሕግ በተወሰነ የዕረፍት ቀን ላይ ቢውል በዚህ ቀን የሠራ ሠራተኛ ክፍያ የሚደረግለት በአንዱ የሕዝብ በዓል ብቻ ይሆናል።

ክፍል አምስት

ስለ ፈቃድ

ምዕራፍ አንድ

የዓመት ፈቃድ

76.ጠቅላላ

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

77.ዓመት ፈቃድ መጠን

1. አንድ ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ መሠረት ሳይከፋፈል የሚሰጥ የዓመት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ያገኛል። የፈቃዱ ጊዜ በምንም ሁኔታ ከዚህ በታች ከተመለከተው ማነስ የለበትም፡-
 - ሀ/ ለመጀመሪያ የአንድ ዓመት አገልግሎት አስራ ስድስት (16) የሥራ ቀናት፤
 - ለ/ ለአሠሪው ከአንድ ዓመት በላይ ለተበረከተ አገልግሎት ለእያንዳንዱ ሁለት የአገልግሎት ዓመታት አንድ የሥራ ቀን እየተጨመረ ይሰጣል።
2. በዓመት ፈቃድ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ ሥራ ላይ ቢሆን ኖሮ ሊከፈለው ከሚገባው ጋር እኩል ይሆናል።
3. ለዓመት ፈቃድ ብቁ የሚያደርገውን የአገልግሎት ጊዜ ለመወሰን ሲባል በድርጅቱ ለ26 ቀናት የሠራ ሠራተኛ ለ1 ወር እንደሰራ ይቆጠራል።
4. በዚህ አዋጅ መሠረት የሥራ ውሉ የተቋረጠ ሠራተኛ ያልወሰደው የዓመት ፈቃድ ታስቦ በገንዘብ ይከፈለዋል።
5. አንድ ሠራተኛ ያገለገለበት ጊዜ ከ1 ዓመት በታች ከሆነ በአገልግሎት ዘመኑ ልክ ተመጣጣኝ የሆነ ዕረፍት በዚያው በአገልገለበት ዓመት ይሰጠዋል።

78. ስለፈቃድ አሰጣጥ

1. አንድ ሠራተኛ ከ1 ዓመት የአገልግሎት ጊዜ በኋላ የመጀመሪያውን የዓመት ፈቃድ ከዚያም በኋላ በእያንዳንዱ ዓመት ተከታታይ የዓመት ፈቃድ ያገኛል።
2. አንድ አሠሪ በሚያወጣው የዓመት ፈቃድ መስጫ ነፍሳትም መሠረት በእያንዳንዱ ዓመት የሚያገኘውን የዓመት ፈቃድ ለሠራተኛው ይሰጠዋል።
3. አሠሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰውን የፈቃድ መስጫ ነፍሳትም የሚያወጣው፡-

ሀ/ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ፍላጎት፤ እንዲሁም

ለ/ አሠሪው ሥራውን በተለመደው ሁኔታ እንዲሠራ ማድረግ አስፈላጊ መሆኑን በተቻለ መጠን በማገናዘብ ይሆናል።

79. የዓመት ፈቃድ ስለመከፋፈልና ስለማስተላለፍ

1. በአንቀጽ 77 (1) የተደነገገው ቢኖርም ሠራተኛው የዓመት ፈቃድ ተከፋፍሎ እንዲሰጠው ሲጠይቅና አሠሪውም ሲስማማ ለሁለት ተከፋፍሎ ሊሰጠው ይችላል።
2. የዓመት ፈቃድ ሠራተኛው ሲጠይቅና አሠሪውም ሲስማማ ሊተላለፍ ይችላል።
3. አሠሪው የሥራ ሁኔታ ሲያስገድደው የሠራተኛውን የፈቃድ ጊዜ ሊያስተላልፍ ይችላል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሠረት የተላለፈው የዓመት ፈቃድ ከሚቀጥለው 2 ዓመት በላይ ሊራዘም አይችልም።
5. አንድ ሠራተኛ በዓመት ፈቃድ እያለ ቢታመምና በህክምና ተቋም እንዲተኛ ለተደረገበት ጊዜ ብቻ የዓመት ፈቃዱ ተቋርጦ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 85 እና 86 መሠረት የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል።

80. በፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛን ስለመጥራት

1. በፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛን መጥራት የሚቻለው ቀደም ብሎ ሊታወቅ በማይችል ምክንያት ሠራተኛው በሥራ ላይ መገኘት ያለበት ሆኖ ሲገኝ ነው።
2. ሠራተኛው ከፈቃድ ሲጠራ በጉዞው ያጠፋው ጊዜ ሳይቆጠር የቀረው የዓመት ፈቃድ በገንዘብ ተተምኖ ይከፈለዋል።
3. ሠራተኛው ከፈቃዱ በመጠራቱ ምክንያት የደረሰበትን የመጓጓዣና የውሎ አበል ወጭ በአሠሪው ይሸፈናል።

ምዕራፍ ሁለት

ልዩ ፈቃድ

81. ለቤተሰብ ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

1. ሠራተኛው፡-

ሀ/ ሕጋዊ ጋብቻ ሲፈጽም፤ ወይም

ለ/ የትዳር ጓደኛ፣ ወላጅ፣ ተወላጅ፣ ወንድም፣ እህት ወይም አጎት፣ አክሲዮን የሆነ

የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ ሲሞትበት፤ ከክፍያ ጋር ለ3 የሥራ ቀናት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

2. የሠራተኛው የትዳር ጓደኛ ስትወልድ ደመወዝ የሚከፈልበት ሶስት ተከታታይ ቀናት ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጠዋል፡፡

3. ሠራተኛው ልዩና አሳሳቢ ሁኔታ ሲያጋጥመው እስከ 5 ተከታታይ ቀናት ያለክፍያ ፈቃድ የማግኘት መብት አለው፡፡ ሆኖም በዚህ ረገድ የሚሰጠው ፈቃድ በበጀት ዓመቱ ከሁለት ጊዜ ሊበልጥ አይችልም፡፡

82. ለማኅበር ሥራ የሚሰጥ ፈቃድ

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

83. ልዩ ተግባሮችን ለማከናወን ለሠራተኛ የሚሰጥ ፈቃድ

1. አንድ ሠራተኛ የሥራ ክርክር ለማሰማት ወይም የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችን ለማስፈጸም ሥልጣን ባላቸው አካሎች ዘንድ ጉዳዩን ሲያቀርብ ለዚህ ዓላማ ለጠፋው ጊዜ ብቻ ከክፍያ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

2. አንድ ሠራተኛ የመምረጥ መብቱን ለማስጠበቅ ወይም ክፍርድ ቤትና ከሌሎች ሥልጣን ከተሰጣቸው የፍትህ አካላት ፊት ከምስክርነት ጋር በተያያዘ ላጠፋው ጊዜ ብቻ ከክፍያ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

3. ትምህርት ወይም ሥልጠና ለሚከታተል ሠራተኛ የትምህርት ፈቃድና የገንዘብ ድጋፍ የሚሰጥበት ሁኔታ፣ የድጋፍ ዓይነትና መጠን በጎብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ ይወሰናል፡፡

84. ስለማስታወቅ

የፍትህ ሚኒስቴር

በዚህ ምዕራፍ በተመለከቱት ድንጋጌዎች መሠረት ፈቃድ ለመውሰድ የሚፈልግ ማንኛውም ሠራተኛ ፈቃድ ለመውሰድ መፈለጉን በቅድሚያ ለአሠሪው ማስታወቅ እና አሠሪው ሲጠይቅም ማስረጃውን ማቅረብ አለበት፡፡

ምዕራፍ ሦስት

የሕመም ፈቃድ

85. የሕመም ፈቃድ

1. አንድ ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ ሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ካልቻለ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሕመም ፈቃድ ያገኛል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ፈቃድ ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው የ12 ወር ጊዜ ውስጥ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜያት ቢወስድም በማንኛውም ሁኔታ ከ6 ወር አይበልጥም፡፡
3. ማንኛውም ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር አሠሪው ስለሁኔታው ሊያውቅ የሚችል ወይም ሠራተኛው ለማስታወቅ የማይችል ካልሆነ በስተቀር ከሥራ በቀረ እጅግ ቢዘገይ በማግስቱ ለአሠሪው ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡
4. በኅብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ በሌላ አኳኋን የሚወሰንበት አግባብ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ሠራተኛ የሕመም ፈቃድ የሚያገኘው በመንግሥት ከታወቀ የሕክምና ድርጅት ተቀባይነት ያለው የሕክምና እረፍት የምስክር ወረቀት ሲያቀርብ ብቻ ነው፡፡

86. ስለክፍያ

በአንቀጽ 85 የተጠቀሰው የሕመም ፈቃድ ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይሰጣል፡-

1. ለመጀመሪያው ወር ከሙሉ ደመወዝ ክፍያ ጋር፤
2. ለሚቀጥሉት 2 ወራት ከደመወዙ 50 በመቶ ክፍያ ጋር፤
3. ለሚቀጥሉት 3 ወራት ያለክፍያ፡፡

ክፍል ስድስት

የሴቶችና የወጣት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ

ምዕራፍ አንድ

የሴት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ

87. ጠቅላላ

የፍትህ ሚኒስቴር

1. ሴቶች በጾታቸው ምክንያት በማንኛውም ሁኔታ ልዩነት አይደረግባቸውም፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ሴት ሠራተኛ በቅጥር፣ በደረጃ ዕድገት ወይም በሌላ ማናቸውም የጥቅማ ጥቅም ውድድር ከወንድ ጋር እኩል የሆነች እንደሆነ ቅድሚያ ይሰጣታል።
3. ለሴቶች ከባድ ወይም ለጤናቸው ጎጂ ናቸው ተብለው ሚኒስቴሩ በሚዘረዝራቸው ሥራዎች ላይ ሴቶችን ማሠራት የተከለከለ ነው፡፡
4. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛን ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12 ሰዓት ባለው ጊዜ እንዲሁም የትርፍ ሰዓት ማሰራት የተከለከለ ነው፡፡
5. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ የምትሰራው ሥራ ለራሷም ሆነ ለጽንሱ ጤንነት አደገኛ መሆኑ በሐኪም ሲረጋገጥ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ተመድባ መሥራት አለባት፡፡
6. ማንኛውም አሠሪ ሠራተኛዋ ነፍሰጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በ4 ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ ሊያሰናብት አይችልም፡፡
7. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (6) ቢኖርም ከእርግዝናና ከመውለድ ጋር ባልተያያዘ በአንቀጽ 27(ለ-ተ) እና 29(3) በተመለከቱ ምክንያቶች የሥራ ውል ሊቋረጥ ይችላል፡፡

88. የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ አሠሪው ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጣታል፤ ሆኖም ሠራተኛዋ ከምርመራ በኋላ የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት፡፡
2. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ ከመውለዷ በፊት ሐኪም እንድታርፍ ካዘዘ አሠሪው ከክፍያ ጋር እረፍት ይሰጣታል፡፡
3. ነፍሰጡር የሆነች ሠራተኛ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት የ30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ-ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ ለ90 ተከታታይ ቀናት የድህረ-ወሊድ ፈቃድ ከክፍያ ጋር ይሰጣታል፡፡
4. ሠራተኛዋ ከመውለዷ በፊት የወሰደችው የ30 የሥራ ቀናት የቅድመ-ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት እረፍት ልታገኝ ትችላለች፡፡ የ30 የሥራ ቀናት የቅድመ-ወሊድ ፈቃድ ሳያልቅ ከወለደች 90 የሥራ ቀናት የድህረ-ወሊድ ፈቃድ ይጀምራል፡፡

- 5. ማንኛውም ነፍሰጡር የሆኑት ሠራተኛ የፅንሰ ማቋረጫን በሃኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በሚሰጣት የህክምና ፈቃድ ላይ በአንቀጽ 86 የተመለከተው የደሞዝ ቅነሳ ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

ምዕራፍ ሁለት

የወጣት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ

89.ጠቅላላ

- 1. በዚህ አዋጅ “ወጣት ሠራተኛ” ማለት ዕድሜው 15 ዓመት የሞላውና 18 ዓመት ያልበለጠው ግለሰብ ነው፡፡
- 2. እድሜያቸው ከ15 ዓመት በታች የሆኑትን መቅጠር ክልክል ነው፡፡
- 3. ከሥራው ጠባይ ወይም ሥራው ከሚከናወንበት ሁኔታ ሕይወታቸውን ወይም ጤንነታቸውን ለአደጋ በሚያጋልጥ ሥራ ላይ ወጣት ሠራተኞችን ማሠራት ክልክል ነው፡፡
- 4. ሚኒስቴሩ ለወጣት ሠራተኞች የተከለከሉ ሥራዎችን ዝርዝር ሊያወጣ ይችላል፡፡ ዝርዝሩም በተለይም ከዚህ በታች የተመለከቱትን ይጨምራል፡-
 - ሀ/ መንገደኞችንና ዕቃዎችን በየብስ፣ በባቡር፣ በአየርና በአገር ውስጥ ውሃዎች የማንጓዝ ሥራ፣ በወደቦችና በመጋዘኖች የሚሠራ የከባድ ዕቃ ማንሳት፣ መጎተት ወይም መግፋት ወይም ከዚህ ጋር የተያያዘ የጉልበት ሥራ፣
 - ለ/ ከኤሌክትሪክ ኃይል ማመንጫ ጣቢያዎች፣ የኤሌክትሪክ ኃይል ማስተላለፊያ መስመሮችና የማከፋፈያ ጣቢያዎች ጋር ግንኙነት ያለው ሥራ፣
 - ሐ/ ከመሬት በታች በሚካሄዱ የማዕድን ሥራዎች፣ የድንጋይ ካባዎችና የመሳሰሉትን ሥራዎች፣
 - መ/ በቆሻሻያ ማስተላለፊያ ቦዮችና የዋሻ ቁፋሮ ሥራዎች፡፡
- 5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተደነገገው ክልከላ ኃላፊነት የተሰጠው አካል ባጸደቀውና በሚቆጣጠረው የማሠልጠኛ ተቋም ውስጥ በመሠልጠን ላይ ያሉ ወጣቶች የሚሰሩትን ሥራ አይመለከትም፡፡

90. የሥራ ሰዓት ልክ

የወጣት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ7 ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

91. የሌሊትና የትርፍ ሥራ ሰዓት

ማንኛውንም ወጣት ሠራተኛ፡-

1. ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12 ሰዓት በሚሰራ ሥራ ላይ፤
2. በትርፍ ሰዓት ሥራ ላይ፤
3. በሳምንት የዕረፍት ቀን፤ ወይም
4. በሕዝብ በዓላት ቀን ማሠራት ክልክል ነው፡፡

ክፍል ሰባት

የሙያ ደገንነት፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢ

ምዕራፍ አንድ

የመከላከያ እርምጃዎች

92. የአሠሪ ግዴታዎች

ማንኛውም አሠሪ የሠራተኞችን ደገንነትና ጤንነት በሚገባ ለመጠበቅ የሚያስፈልጉትን እርምጃዎች ይወስዳል፤ በተለይም፡-

1. በዚህ አዋጅ ስለሙያ ደገንነትና ጤንነት የተደነገጉትን ሁኔታዎች ያሟላል፡፡
2. ሠራተኞች የሚሰሩት ሥራ ሊያስከትልባቸው ስለሚችለው አደጋ እንዲሁም በጤንነት ላይ የሚደርስ ጉዳትን ለማስወገድ ስለሚያስፈልገው ጥንቃቄ ተገቢውን እርምጃ ይወስዳል፤ የአደጋ ተከላካይ ሠራተኛም ይመድባል፤ የሙያ ደገንነትና ጤንነት ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡
3. ለሠራተኞች የአደጋ መከላከያ መሣሪያ ልብስና ሌሎች ቁሳቁሶችን ያቀርባል፤ ስለአጠቃቀሙም መመሪያ ይሰጣል፡፡
4. በሥራ ምክንያት የሚመጡ በሽታዎችንና አደጋዎችን ይመዘግባል፤ ለሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት ያስታውቃል፡፡
5. እንደሥራው ጠባይ አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች በራሱ ወጪ የጤና ምርመራ እንዲካሄድላቸው፤ በአደገኛ ሥራ ላይ የሚሰሩ ሠራተኞችም እንደአስፈላጊነቱ የጤና ምርመራ እንዲደረግላቸው ያደርጋል፡፡ ሆኖም ኢትዮጵያ ያፀደቀችው የዓለም አቀፍ ስምምነት ካላስገደደ በስተቀር የኤች.አይ.ቪ/ ኤድስ ምርመራን አይጨምርም፡፡
6. የድርጅቱ የሥራ ቦታና ግቢ በሠራተኞች ደገንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን ያረጋግጣል፡፡
7. በድርጅቱ ልዩ ልዩ የሥራ ሂደት በሚገኙ ፊዚካላዊ፣ ኬሚካላዊ፣ ባዮሎጂካዊ፣ ኢርጎኖሚካዊና ሥነ ልቦናዊ ምንጮችና ምክንያቶች ሳቢያ በሠራተኞች ደገንነትና ጤንነት ላይ ጉዳት እንዳይደርስ ተገቢውን ጥንቃቄ ያደርጋል፡፡

8. አግባብ ያለው አካል በዚህ አዋጅ መሠረት የሚሰጠውን ትዕዛዝ ይፈጽማል፡፡

93. የሠራተኛ ግዴታዎች

ማንኛውም ሠራተኛ፡-

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

94. የተከለከሉ ድርጊቶች

ማንኛውም ሠራተኛ፡-

1. ለራሱ ወይም ለሌሎች ደኅንነት ሲባል የተቀመጡን የደኅንነት መጠበቂያ ዕቃዎች ወይም ሌሎች መሣሪያዎችን መነካካት፣ ማንሳት፣ ያለ ቦታቸው ማስቀመጥ፣ ማበላሸት ወይም ማጥፋት፣ ወይም
2. በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋን ለመቀነስ ሲባል የሚሰራበትን ማንኛውንም ዘዴ ወይም አሠራር ማሰናከል፣ የለበትም፡፡

ምዕራፍ ሁለት

በሥራ ምክንያት ስለሚመጡ ጉዳቶች

ዘርፍ አንድ

ስለኃላፊነት

95. ጠቅላላ

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

96. በጥፋት ላይ ያልተመሠረተ ኃላፊነት

1. አሠሪው ጥፋት ባይኖርበትም ሠራተኛው በሥራ ላይ ሳለ ለሚደርስበት ጉዳት ኃላፊ ነው፤ ይህም ኃላፊነት የሚወሰነው በዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች መሠረት ይሆናል።
2. ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ሆነ ብሎ በራሱ ላይ ላደረሰው ማንኛውም ጉዳት አሠሪው ኃላፊነት አይኖርበትም። በተለይም በሚከተሉት ድርጊቶች ምክንያት የሚመጣ ጉዳት ሠራተኛው በራሱ ላይ ሆነ ብሎ እንዳደረሰው ጉዳት ሆኖ ይቆጠራል፡-
 - ሀ/ በአሠሪው አስቀድሞ በግል የተሰጡትን የደገንነት መጠበቂያ መመሪያዎች መጣስ ወይም የአደጋ መከላከያ ደንቦችን መተላለፍ፤ ወይም
 - ለ/ አካሉን ወይም አዕምሮውን በሚገባለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕዕ ሰክሮ በሥራ ላይ መገኘት።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌዎች ማንኛውም ሠራተኛ በአሠሪው ጥፋት የተነሳ የሥራ ላይ ጉዳት ሲደርስበት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ካሳ የመጠየቅ መብቱን አይነኩበትም።

97. በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ

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

1. ሠራተኛው ከሥራ ቦታው ወይም ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭም ቢሆን የአሠሪውን ትዕዛዝ ሥራ ላይ ያውል በነበረበት ጊዜ የደረሰበት ጉዳት፤
2. ሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ግዴታ የተነሳ ከሥራው በፊት ወይም በኋላ ወይም ሥራው ለጊዜው ተቋርጦ በነበረበት ጊዜ በሥራው ቦታ ወይም በድርጅቱ ግቢ ውስጥ እያለ የደረሰበት ማንኛውም ጉዳት፤

- 3. ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው ወይም ከሥራ ቦታው ወደ ድርጅቱ ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲሰጥ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም ድርጅቱ ለዚህ ተግባር በተከራየውና በግልፅ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰበት ማንኛውም ጉዳት፤
- 4. ሠራተኛው ሥራውን በማከናወን ላይ ባለበት ጊዜ በአሠሪው ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበት ጉዳት፤

98. በሥራ ምክንያት ስለሚመጣ በሽታ

1. በዚህ አዋጅ “በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ” ማለት፡-

ሀ/ ሠራተኛው ከሚሠራው የሥራ ዓይነት፤

ወይም

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

- 2. ሥራቸው በሽታውን ማጥፋት ብቻ ለሆነ ባለሙያዎች ካልሆነ በስተቀር በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ሥራ በሚከናወንበት አካባቢ የሚዛመቱና የሚይዙ ነዋሪ ተላላፊ በሽታዎችን አይጨምርም፡፡
- 3. ሚኒስቴሩ አግባብ ካለው አካል ጋር በመመካከር በሥራ ምክንያት የሚመጡ በሽታዎችን ዝርዝር የያዘ ሠንጠረዥ በመመሪያ ያወጣል፡፡ ሠንጠረዥ እጅግ ቢዘገይ በየአምስት ዓመቱ ይሻሻላል፡፡
- 4. አግባብ ባለው ሠንጠረዥ የተመለከተው በሽታ በዚያው ሠንጠረዥ ውስጥ በበሽታው አንፃር ከተመለከቱት ሥራዎች መካከል ማንኛቸውንም ሥራ ይሠራ የነበረ ሠራተኛን የያዘ እንደሆነ በሽታው በሥራ ምክንያት የመጣ ለመሆኑ በቂ ማስረጃ ይሆናል፡፡
- 5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ቢኖርም አግባብ ባለው ሠንጠረዥ ውስጥ ያልተመለከተ በሽታ በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ መሆኑን፣ እንዲሁም በሠንጠረዥ ውስጥ የተዘረዘሩት በሽታዎች በአንፃራቸው ከተመለከቱት ምልክቶች በተለዩ ሁኔታዎች የሚከሰቱ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ማስረጃ ማቅረብ ይቻላል፡፡
- 6. ተቃራኒ ማስረጃ ካልቀረበ በስተቀር በተወሰነ የሥራ መስክ የተሰማሩ ሰዎችን ብቻ በተደጋጋሚ የሚይዝ በሽታ አንድ ሠራተኛን የያዘው እንደሆነና ይህም ሠራተኛ

እንደዚህ ባለው የሥራ መስክ ተሰማርቶ የነበረ ከሆነና በሽታው መኖሩ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በሥራ ምክንያት እንደመጣ በሽታ ይቆጠራል።

- 7. በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ጉዳት የደረሰበት ቀን በሽታው በግልጽ የታወቀበት ማለትም ሠራተኛው የመሥራት ችሎታውን ያጣበት የመጀመሪያው ዕለት ወይም በሽታው በሐኪም ተመርምሮ መኖሩ የታወቀበት የመጀመሪያ ዕለት ወይም ሠራተኛው በበሽታው ምክንያት የሞተበት ዕለት እንደሆነ ይቆጠራል።
- 8. በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ተይዞ የዳነ ሠራተኛ አግባብ ባለው ሠንጠረዥ በበሽታው አንፃር በተመለከተው የሥራ ዓይነት ላይ ተመድቦ መሥራት በመቀጠል በዚያው በሽታ እንደገና ቢያዝ አዲስ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል።

ዘርፍ ሁለት

የአካል ጉዳት መጠን ደረጃዎች

99.ጠቅላላ

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

ሀ/ ጊዜያዊ የአካል ጉዳት፤

ለ/ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት፤

ሐ/ ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት፤ እና

መ/ ሞት።

100. ጊዜያዊ የአካል ጉዳት

ጊዜያዊ የአካል ጉዳት ሠራተኛው ሥራውን ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል ለማከናወን እንዳይችል የሚያደርገው የአካል ጉዳት ነው።

101. ዘላቂ ከፊል ወይም ሙሉ የአካል ጉዳት

- 1. “ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት” ማለት ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛን የመሥራት ችሎታ የሚቀንስ የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።
- 2. “ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት” ማለት ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛን ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው።

3. ከባድ የአካል ወይም የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣት ባያስከትልም ለጉዳት ካሳ አከፋፈልና ሌሎች ጥቅሞች አሰጣጥ ሲባል እንደዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል።

102. ስለአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን

- 1. የዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የአካል ጉዳት መጠን ደረጃ ሚኒስትሩ በመመሪያ በሚያወጣው የአካል ጉዳት መወሰኛ ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው ሠንጠረዥ መሠረት የአካል ጉዳት መጠን የሚወሰነው ሥልጣን ባለው የሕክምና ቦርድ ይሆናል። ቦርዱም በተቻለ መጠን በሠራተኛው ላይ ጉዳት ከደረሰበት ቀን ጀምሮ በ12 ወራት ውስጥ የጉዳቱን መጠን መወሰን ይኖርበታል።
- 3. የሠራተኛው ሁኔታ የተባባሰ ወይም የተሻሻለ ወይም ትክክል ያልሆነ ምርመራ ተደርጎለት የሆነ እንደሆነ፡-

ሀ/ አግባብ ባለው አካል አነሳሽነት፣ ወይም

ለ/ ጉዳዩ የሚመለከተው ሠራተኛ ወይም አሠሪ ሲጠይቅ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) በተመለከተው መሠረት እንደገና ሊታይ ይችላል።

- 4. የአካል ጉዳት መጠን ደረጃ እንደገና በታየበት ጊዜ የተገኘው ውጤት የሚፈቅድ ሆኖ ሲገኝ ሠራተኛው እንደገና ሁኔታ ክፍያ የማግኘት መብቱ ሊረጋገጥለት ወይም ሊከለከል ወይም የሚከፈለው ክፍያ ተመን ሊጨመርለት ወይም ሊቀነስበት ይችላል።
- 5. በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ እንደገና በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት የደረሰበት እንደሆነ የአካል ጉዳት መጠኑ ደረጃ ከሠራተኛው አዲስ ሁኔታ አንፃር እንደገና ይወሰናል።

ምዕራፍ ሦስት

በሥራ ላይ ለሚደርሱ ጉዳቶች ስለሚሰጡ ክፍያዎች

ዘርፍ አንድ

ጠቅላላ

103. ስለክፍያዎችና የመክፈል ኃላፊነት

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

104. ልዩ ግዴታ

1. ማንኛውም አሠሪ የሚከተሉትን የመፈጸም ግዴታ አለበት፡-

ሀ. ጉዳት ለደረሰበት ሠራተኛ የመጀመሪያ ሕክምና ዕርዳታ በጊዜው የመስጠት፤

ለ. ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ተስማሚ በሆነ የመጓጓዣ ዘዴ በአቅራቢያው ወደሚገኘው የሕክምና ጣቢያ የማድረስ፤

ሐ. በሥራ ላይ የሚመጣ ጉዳት መድረሱን አግባብ ላለው አካል የማስታወቅ፡፡

2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 110 (1) (ለ) የተመለከተውን የቀብር ሥነ ሥርዓት ወይም መክፈል የአሠሪው ግዴታ ይሆናል፡፡

ዘርፍ ሁለት

ስለ ሕክምና አገልግሎት

105. የሕክምና አገልግሎት ዓይነቶች

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

- 1. የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤
- 2. የሆስፒታልና የመድሃኒት ወጪዎች፤
- 3. የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች፤

106. የሕክምና አገልግሎት የሚቋረጥበት ጊዜ

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

ዘርፍ ሦስት

ልዩ ልዩ የጥሬ ገንዘብ ክፍያዎች

107. ጠቅላላ

1. ማንኛውም በሥራ ላይ የሚመጣ ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ፡-

ሀ/ ጊዜያዊ የአካል ጉዳት እስከሚወገድበት ጊዜ ድረስ በየጊዜው የሚደረግ ክፍያ፤

ለ/ ዘላቂ የአካል ጉዳት የደረሰበት እንደሆነ የጉዳት ጡረታ ወይም ዳረጎት ወይም ካማ፤

ሐ/ የሞተ እንደሆነ ለጥገኞች የጡረታ አበል ወይም ዳረጎት ወይም ካሣ የማግኘት መብት ይኖረዋል።

2. በየጊዜው የሚደረግ ክፍያ የጠየቀ ወይም በመቀበል ላይ ያለ ማናቸውም ሠራተኛ፡-

ሀ/ ለሕክምና ምርመራ ለመቅረብ እምቢተኛ ከሆነ፣ ቸል ያለ እንደሆነ ወይም በማናቸውም ሁኔታ ሆነ ብሎ ምርመራውን ያደናቀፈ ወይም ያለበቂ ምክንያት ያንተተ እንደሆነ፤

ለ/ ከጉዳቱ የሚድንበትን ጊዜ ለማዘግየት በማሰብ አጉል ጠባይ ያሳየ እንደሆነ፤ ወይም

ሐ/ አግባብ ያለው አካል ጉዳት ስለደረሰባቸው ሠራተኞች ያወጣቸውን መመሪያዎች የተላለፈ እንደሆነ፤

በየጊዜው የሚደረገው ክፍያ ሊታገድ ይችላል።

3. ለክፍያው መታገድ ምክንያት የሆኑት ሁኔታዎች እንደተወገዱ በየጊዜው የሚደረገው ክፍያ እንደገና መክፈል ይቀጥላል፤ ሆኖም ሠራተኛው እገዳው ፀንቶ በቆየበት ጊዜ ያልተከፈለውን ክፍያ የመክፈል መብት አይኖረውም።

108. በየጊዜው ስለሚደረጉ ክፍያዎች

1. በአንቀጽ 107 (1)(ሀ) የተመለከተውን በየጊዜው የሚደረግ ክፍያ አሠሪው ከ1 ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ይከፍላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የሚደረገው ክፍያ መጠን ጉዳቱ ከደረሰበት ዕለት ጀምሮ ላሉት ለመጀመሪያዎቹ 3 ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ ሙሉ ደመወዝ፤ ለሚቀጥሉት 3 ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ 75 በመቶ፤ ለሚቀጥሉት 6 ወራት ደግሞ ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ 50 በመቶ የማያንስ ይሆናል።

3. በየጊዜው የሚደረግ ክፍያ ከሚከተሉት መካከል ቀድሞ በተፈጸመ ማናቸውም ዕለት ያቆማል፡-

ሀ/ ሠራተኛው የደረሰበት ጊዜያዊ ጉዳት የተወገደለት መሆኑ በሐኪም ሲረጋገጥ፤

ለ/ ሠራተኛው የጉዳት ጡረታ ወይም ዳረጎት በሚያገኝበት ጊዜ፤

ሐ/ ሠራተኛው ሥራ መሥራት ካቆመበት ዕለት ጀምሮ 12 ወር ሲሞላው።

109. ስለ ጉዳት ክፍያ

1. በኅብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ለሚሸፈኑ ድርጅቶች ሠራተኞች የሚሰጠው የጉዳት ካሳ አሠሪው በገባበት የመድሀንዋስትና ወይም በጡረታ ሕግ መሠረት ይሆናል።
ድርጅቱ መድሀን ያልገባ ከሆነ በጡረታ ሕግ ለሚሸፈኑ ሠራተኞች አግባብ ያለው የጡረታ ሕግ ተፈፃሚ ይሆናል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም በኢንሹራንስ በኩል ለሠራተኛው የሚከፈለው የጉዳት ካሳ መጠን በማንኛውም ሁኔታ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ከተመለከተው መጠን ሊያንስ አይችልም።
3. በጡረታ ሕግ ላልተሸፈኑ ሠራተኞች የሚሰጠው የጉዳት ካሳ በአንድ ጊዜ ይከፈላል።
4. በአሠሪው የሚከፈለው የጉዳት ካሳ መጠንም፡-
 - ሀ/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ከሆነ የሠራተኛው የዓመት ደመወዝ በ5 ተባዝቶ የሚገኘው ክፍያ፤
 - ለ/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት ከዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት መጠን በታች ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4)(ሀ) ክፍያ መሠረት ሆኖ ከአካል ጉዳት ደረጃው ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ክፍያ ይሆናል።
5. ለለማጅ ሠራተኛ የሚከፈለው የጉዳት ካሳ የሚሰጠው የለማጅ ሠራተኛነቱን ሲፈጽም ሊያገኝ ይችላል የነበረውን ደመወዝ መሠረት በማድረግ ይሆናል።

110. ስለ ጥገኞች ክፍያ

1. ማንኛውም ሠራተኛ ወይም ለማጅ ሠራተኛ በሥራ ምክንያት በደረሰበት ጉዳት የተነሳ የሞተ እንደሆነ የሚከተሉት ክፍያዎች ለጥገኞቹ ይከፈላሉ፡-
 - ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) በተመለከቱት ሁኔታዎች መሠረት የጥገኞች ካሳ፤ እና
 - ለ/ በኅብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ የሚወሰነው የገንዘብ መጠን ከፍ ያለ ካልሆነ በስተቀር ለቀብርሥን ሥርዓት ወጪ የሚውል ከ2 ወር ደመወዝ ክፍያ ያላነሰ፤
2. የሟች ሠራተኛ ጥገኞች የሚባሉት የሚከተሉት ይሆናሉ፡፡
 - ሀ/ የሟች የትዳር ጓደኛ፤
 - ለ/ ዕድሜያቸው ከ18 ዓመት በታች የሆኑ የሟች ልጆች፤

ሐ/ በሚች ድጋፍ ይረዱ የነበሩ የሚች ወላጆች፡፡

- 3. በጡረታ ሕግ ላልተሸፈኑ ሠራተኞች ጥገኞች የሚሰጠው ካሳ መጠን የሠራተኛው የዓመት ደመወዝ በ5 ተባዝቶ የሚገኘው ክፍያ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ለተመለከቱት፡-

ሀ/ ለሚች ሠራተኛ የትዳር ጓደኛ 50 በመቶ፤

ለ/ ዕድሜያቸው ከ18 ዓመት በታች ለሆኑ የሚች ልጆች ለእያንዳንዱ 10 በመቶ፤

ሐ/ በሚች ሠራተኛ ድጋፍ ይረዱ ለነበሩ የሚች ወላጆች ለእያንዳንዳቸው 10 በመቶ በአንድ ጊዜ በአሠሪው ይከፈላል፡፡

- 4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የክፍፍል መጠን መሠረት ተሰልቶ የክፍፍሉ መጠን ድምር መቶ በመቶ የሚበልጥ እንደሆነ የሚች የትዳር ጓደኛ ድርሻ ሳይነካ የክፍፍሉ መጠን ድምር መቶ በመቶ እስኪሆን ድረስ ከእያንዳንዱ ጥገኛ ላይ በየመጠኑ ይቀነሳል፡፡ እንዲሁም የክፍፍሉ መጠን መከፈል ከሚገባው አጠቃላይ መጠን የሚያንስ የሆነ እንደሆነ የክፍፍሉ መጠን መቶ በመቶ እስኪሆን ድረስ የእያንዳንዱ ጥገኛ ድርሻ እንደመጠኑ ይጨምራል፡፡

111. የማስረዳት ኃላፊነት

ማንኛውም ሠራተኛ ጉዳት ከደረሰበት ከ12 ወራት በኋላ የሞተ እንደሆነ ጉዳቱ ሞቱን ካስከተሉት ምክንያቶች ዋናው መሆኑ ካልተረጋገጠ በስተቀር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 110 የተመለከተው የጥገኞች ካሳ አይከፈልም፡፡

112. ክፍያዎች ከግብር ነፃ ስለመሆናቸው

- 1. በዚህ ዘርፍ ድንጋጌዎች መሠረት የሚፈፀሙ ክፍያዎች ከገቢ ግብር ነፃ ናቸው፡፡
- 2. በዚህ ዘርፍ ድንጋጌዎች መሠረት የሚገኝ ክፍያ ሊተላለፍ፣ ሊከበር ወይም በዕዳ ማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም፡፡

ክፍል ስምንት

የኅብረት ግንኙነት

ምዕራፍ አንድ

የሠራተኛና የአሠሪዎች ማኅበር

113. ማኅበር የማቋቋም መብት

1. ሠራተኞችና አሠሪዎች እንደ አግባቡ የሠራተኞች ወይም የአሠሪዎች ማኅበር ለማቋቋምና ለመደራጀት፣ የማኅበር አባል ለመሆንና በማኅበርም ለመሳተፍ መብት አላቸው።
2. በዚህ አዋጅ፡-
 - ሀ/ “የሠራተኞች ማኅበር” ማለት ሠራተኞች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው፤
 - ለ/ “የአሠሪዎች ማኅበር” ማለት አሠሪዎች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው፤
 - ሐ/ “ፌዴሬሽን” ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበራት የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው፤
 - መ/ “ኮንፌዴሬሽን” ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ፌዴሬሽኖች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው።

114. የማኅበራት አመሠራረት

1. አስር ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ ሠራተኞች በሚገኙበት ድርጅት ውስጥ የሠራተኛ ማኅበር ማቋቋም ይቻላል፤ ሆኖም የሠራተኛ ማኅበሩ አባላት ቁጥር ከ10 ማነስ የለበትም።
2. ቁጥራቸው ከ10 በታች የሆኑ ሠራተኞች በሚገኙባቸው በተመሳሳይ ዘርፍ በተሰማሩ የተለያዩ ድርጅቶች ውስጥ የሚሰሩ ሠራተኞች በአንድነት ሆነው ጠቅላላ ማኅበር ሊያቋቁሙ ይችላሉ፤ ሆኖም ቁጥራቸው ከ10 ማነስ የለበትም።
3. የሠራተኞች ማኅበር በአንድ ላይ በመሆን የሠራተኞች ማኅበራት ፌዴሬሽን፣ የሠራተኛ ማኅበራት ፌዴሬሽኖች በአንድ ላይ በመሆን የሠራተኞች ማኅበራት ኮንፌዴሬሽን ሊመሰርቱ ይችላሉ።
4. የአሠሪዎች ማኅበር በአንድ ላይ በመሆን የአሠሪዎች ማኅበራት ፌዴሬሽን፣ የአሠሪዎች ማኅበራት ፌዴሬሽኖች በአንድ ላይ በመሆን የአሠሪዎች ማኅበራት ኮንፌዴሬሽን ሊመሰርቱ ይችላሉ።
5. ማናቸውም የአሠሪዎች ሆነ የሠራተኞች ማኅበር ከተቋቋሙት የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበር ፌዴሬሽን አባል ሳይሆን የኮንፌዴሬሽን አባል ሊሆን አይችልም።

- 6. ማናቸውም በፌዴሬሽን ወይም በኮንፌዴሬሽን የተደራጁ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበራት የዓለም አቀፍ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበራት አባል መሆን ይችላሉ።
- 7. በአንድ የሥራ ቦታ በአንድ ወቅት ማንኛውም ሠራተኛ ከአንድ የሠራተኛ ማኅበር በላይ አባል ሊሆን አይችልም። ይህ ድንጋጌ ሳይከበር ቀርቶ ሠራተኛው ከአንድ በላይ ማኅበር ውስጥ አባል ከሆነ በመጨረሻ አባል የሆነበት ፀንቶ የቀድሞው ውድቅ ይሆናል። በሁሉም ማኅበራት አባልነቱ የተመሰረተው በአንድ ወቅት ከሆነ ከሁሉም ማኅበራት አባልነቱ ውድቅ ይሆናል።
- 8. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) የተመለከተው ቢኖርም ማንኛውም አሠሪ ከተቋቋመ የአሠሪዎች ማኅበራት ፌዴሬሽን አባል ለመሆን ይችላል።

115. የማኅበራት ተግባር

ማናቸውም ማኅበር የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

- 1. በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን የሥራ ሁኔታዎችና ተግባሮች መፈፀም፣ እንዲሁም የአባሎችን መብትና ጥቅም ማስጠበቅ በተለይም በኅብረት ድርድር ወይም በሥራ ክርክር ጊዜ አባሎቻቸው ሲጠይቋቸው ወይም ሲወክሏቸው ለድርድር ወይም ለክርክር አግባብ ባለው አካል ዘንድ መቅረብ፣ ሆኖም፡-
 - ሀ/ በአንድ ድርጅት ውስጥ ከአንድ በላይ የሠራተኛ ማኅበራት ካሉ ከአሠሪ ጋር የሕብረት ድርድር ማድረግና ከመንግሥት ኃላፊዎች ጋር መመካከር የሚችለው ማኅበር ከጠቅላላው ሠራተኛ 50 በመቶ ሲደመር አንድ እና ከዚህ በላይ የሆነውን አባላት የያዘው ነው፤
 - ለ/ የአብዛኛው ሠራተኛ አባልነት ያለው ማኅበር በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን እውቅና መሰጠት አለበት፤
 - ሐ/ ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የአብዛኛው ሠራተኛ አባልነት የነበረው ማኅበር አባልነቱ ከወረደ በምትኩ ሌላ የአብዛኛውን ሠራተኛ አባልነት ያገኘው ማኅበር እውቅና ያገኛል።
- 2. ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና መግለጫዎች በአባሎች እንዲታወቁ፣ እንዲከበሩና በተገቢው ሁኔታ በሥራ ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤
- 3. አሠሪዎችንና ሠራተኞችን የሚመለከቱ ሕጎችና ደንቦችን ማመንጨት፣ ሲዘጋጁና ሲሻሻሉ ሃሳብ ማቅረብ፤

4. በማኅበራት መተዳደሪያ ደንቦች ላይ የሚወሰኑትን ሌሎች ተግባራት ሁሉ መፈፀም፡፡

116. የፌዴሬሽኖችና ኮንፌዴሬሽኖች ተግባር

በፌዴሬሽኖችና በኮንፌዴሬሽኖች ደረጃ የተደራጁ ማኅበራት በአንቀጽ 115 ከተመለከተው በተጨማሪ፡-

1. የአባል ማኅበራትን አንድነትና
2. በሙያ ወይም በኢንዱስትሪ ዘርፍ የሥራ ሁኔታዎችን ለማሻሻልና ለመወሰን በሚደረጉ ጥረቶች የመሳተፍ፤
3. አባሎቻቸው በአገሪቱ ኢኮኖሚ ግንባታ ተሳትፏቸውን እንዲያጠናክሩ የማበረታታት፤
4. በማናቸውም ስብሰባዎች ላይ አባሎቻቸውን የመወከል፤ እና
5. በማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ ላይ የተፈቀዱላቸውን ሌሎች ተግባራትን የማከናወን፤ ሃላፊነት አለባቸው፡፡

117. የተከለከለ ድርጊት

ለማናቸውም የአሠሪ ወይም ሠራተኛ ማኅበር ከቅን ልቦና ተቃራኒ በሆነ ማንኛውም መንገድ የኅብረት ድርድር ጊዜ እንዲራዘም ማድረግ ህገወጥ ድርጊት ነው፡፡

118. የማኅበር መተዳደሪያ ደንብ

የአሠሪዎችም ሆነ የሠራተኞች ማኅበራት የየራሳቸውን መተዳደሪያ ደንብ ያወጣሉ፡፡ የመተዳደሪያ ደንቡም ከሌሎች ጉዳዮች በተጨማሪ፡-

1. የማኅበሩ ስም፤
2. የማኅበሩ ዋና መሥሪያ ቤት አድራሻ፤
3. የማኅበሩ ዓላማ፤
4. ማኅበሩ የተመሰረተበት ቀን፤
5. የማኅበሩ ዓርማ፤
6. የማኅበሩ መሪዎች መመዘኛዎች፤
7. ስለማኅበር አባላት መዋጮ፤
8. ስለማኅበር ንብረትና ገንዘብ አያያዝ፤
9. ስለማኅበር ስብሰባዎችና ምርጫ አፈጻጸም፤
10. ስለ ሥነ ሥርዓት እርምጃዎች፤

11. ማኅበር ስለሚፈርስበት ሁኔታ፤

12. ማኅበር በሚፈርስበት ጊዜ ስለንብረት አወሳሰን ጉዳይ የያዘ መሆን፤
ይኖርበታል፡፡

119. የማኅበራት ምዝገባ

1. ማናቸውም ማኅበር በዚህ አዋጅ መሠረት በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን ይመዘገባል፡፡

2. ማናቸውም ማኅበር እንደተቋቋመ ከዚህ በታች ለምዝገባ የተመለከቱትን ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን ያቀርባል፡-

ሀ/ የማኅበሩን የመተዳደሪያ ደንብ፤

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

ሐ/ ማኅበሩ ጠቅላላ ማኅበር ከሆነ አባላቶቹ የሚገኙባቸውን ድርጅቶች ስም የያዘ ሰነድ፤

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

ሠ/ የማኅበሩ ስምና አርማ፡፡

3. ሚኒስትሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ማመልከቻው ተሟልቶ በቀረበለት በ15 የስራ ቀናት ውስጥ ሰነዶቹን መርምሮ መሟላታቸውን ሲያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፡፡ ሆኖም በዚህ ጊዜ ውስጥ መልሱን ካላስታወቀ ማኅበሩ እንደተመዘገበ ይቆጠራል፤ የምዝገባ ምስክር ወረቀት ይሰጣል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ መሠረት ያልተመዘገበ ማናቸውም ማኅበር በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን ተግባሮች ሊያከናውን አይችልም፡፡

5. የሠራተኛ ማኅበር ለመጀመሪያ ጊዜ ለምዝገባ ሲቀርብ ከቴምብር ቀረጥ ክፍያ ነፃ ነው፡፡

6. በዚህ አዋጅ መሠረት በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን የተመዘገቡ የአሠሪዎችና የሠራተኞች ማኅበራት የሕግ ሰውነት፤ እንዲሁም የሚከተሉትን ስራዎች ለማከናወን የሕግ ችሎታ ይኖራቸዋል፡-

ሀ/ ውል የመዋዋል፤

ለ/ የመክሰስና የመከሰስ፤

ሐ/ የንብረት ባለቤት የመሆን፤ በንብረት የመጠቀምና የማስተላለፍ፤

መ/ በየትኛውም ደረጃ አባላትን የመወከል፤

ሠ/ ዓላማቸውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችላቸውን ሕጋዊ ተግባሮች የማከናወን፡፡

120. ምዝገባ ስለመከላከል

ሚኒስትሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ከሚከተሉት ባንዱ ምክንያት የማኅበሩን ምዝገባ ሊከለክል ይችላል፡-

1. ማኅበሩ በዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት በሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች መሰረት ለምዝገባ ሊያሟላ የሚገባውን ጉዳዮች ሳያሟላ ሲቀር፤
2. የማኅበሩ ዓላማዎችና የመተዳደሪያ ደንቦች ሕገወጥ ሆነው ሲገኙ፤
3. ማኅበሩ የሚመዘገብበት ስም ቀደም ሲል ከተቋቋመ ሌላ ማኅበር ስም ጋር አንድ ዓይነት ሆኖ ሲገኝ ወይም የተቀራረበ ሆኖ አባሉንም ሆነ ጠቅላላውን ሕዝብ በማናቸውም አኳኋን ሊያሳስት የሚችል ሲሆን፤ ወይም
4. ማኅበሩን ለመምራት ከተመረጡት መሪዎች መካከል አንዱ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑት በፍርድ በተለያዩ ማኅበራዊ መብቶቻቸው ላይ ገደብ የተጣለባቸው ከሆነ እና ማኅበሩ እነዚህን ተመራጮች በሌሎች ለመተካት ፈቃደኛ ሆኖ ያልተገኘ እንደሆነ፡፡

121. ምዝገባ ስለመሰረዝ

1. ሚኒስትሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት የማኅበሩ የመመዝገቢያ ምሥክር ወረቀት እንዲሠረዝ ሥልጣን ያለውን የሥራ ክርክር ፍርድ ቤት መጠየቅ ይችላል፡-

ሀ/ የምዝገባ ምስክር ወረቀቱ በማጭበርበር፤ በስህተት ወይም በማሳሳት የተገኘ እንደሆነ፤

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

ሐ/ ማኅበሩ በዚህ አዋጅ በተከለከለ ወይም ከዓላማውና ከመተዳደሪያው ደንብ ውጭ ለሆኑ ዓላማዎች ወይም ተግባራት ውሎ እንደሆነ እነዚህንም አድራጎቶች ለመተው፤ ለማረምና ለማስወገድ ፈቃደኛ ሆኖ ካልተገኘ፤

2. ማኅበሩ በሚፈርስበት ጊዜ ከማኅበሩ ጥያቄ ሲቀርብለት ሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለስልጣን ተገቢ መስሎ በሚታየው መንገድ የመፍረሱን ሁኔታ ሊያረጋግጥ ይችላል።

122. ማኅበር ለማሰረዝ ስለሚሰጥ ማስጠንቀቂያ

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን በዚህ አዋጅ አንቀጽ 121(1) መሠረት ማኅበር እንዲሰረዝ ከመጠየቁ በፊት ማኅበሩን ለመሰረዝ የሚያበቁ ምክንያቶችን በዝርዝር በመግለጽ፣ እነዚህን ምክንያቶች ለመቃወም ዕድል ያለው መሆኑን በማስታወቅ ጉዳዩ ለሚመለከተው ማኅበር የ1 ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ መስጠት አለበት። ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን በአንቀጽ 121 (1) ከተዘረዘሩት ምክንያቶች ውጭ በማስጠንቀቂያው ውስጥ መጥቀስ አይችልም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው ጊዜ ካለፈና በዚህ ጊዜ ውስጥ ማኅበሩ በማስጠንቀቂያው ላይ ተቃዋሚውን ካላቀረበ ወይም ያቀረበው ምክንያት ተቀባይነት የሌለው ሆኖ ከተገኘ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ማኅበሩ እንዲሰረዝ ሥልጣን ያለውን የሥራ ክርክር ፍርድ ቤት መጠየቅ ይችላል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ለምሥክር ወረቀቱ መሠረዝ ምክንያት ሊሆኑ የሚችሉ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 121 (1) (ሐ) መሠረት በተከለከሉ ወይም ከዓላማውና ከመተዳደሪያ ደንቡ ውጭ በሆኑ ተግባራት ከመሳተፍ እንዲታቀብ ማኅበሩን ሊያግደው ይችላል።

123. ይግባኝ ስለማቅረብ

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የማኅበሩን ምዝገባ ከከለከለ ማኅበሩ ይኸው ውሳኔ በጽሁፍ በደረሰው በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ ይግባኙን ሥልጣን ላለው ፍርድ ቤት ሊያቀርብ ይችላል። ይግባኙም በሚታይበት ጊዜ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን በፍርድ ቤቱ የመቅረብና የመሰማት ዕድል ይሰጠዋል።

124. የማኅበር መሠረዝ ወይም የማኅበሩ በራሱ ጥያቄ መሠረት መፍረስ የሚያስከትለው ውጤት

የተመዘገበው ማኅበር በፍርድ ቤት ውሳኔ ከተሰረዘ ወይም ማኅበሩ በራሱ መፍረሱ እንዲረጋገጥለት ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን ጥያቄ አቅርቦ ይኸው ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ማኅበሩ እንደፈረሰ ይቆጠራል።

ምዕራፍ ሁለት

የኅብረት ስምምነት

ዘርፍ አንድ

ጠቅላላ

125. ትርጉም

1. “የኅብረት ስምምነት” ማለት በአንድ ወይም ከአንድ በሚበልጡ የሠራተኞች ማኅበራት ወኪሎች እና በአንድ ወይም ከአንድ በሚበልጡ አሠሪዎች ወይም የአሠሪ ማኅበራት ወኪሎች ወይም አሠሪዎችን በሚወክሉ ተጠሪዎች መካከል ስለሥራ ሁኔታዎች የሚደረግ በጽሑፍ የሠፈረ ስምምነት ነው።
2. “የኅብረት ድርድር” ማለት ስለሥራ ሁኔታዎች ወይም የኅብረት ስምምነትን ለመፈራረም፣ ለማደስና ለማሻሻል በአሠሪዎችና በሠራተኞች ማኅበር ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው መካከል የሚደረግ የሃሳብ ልውውጥ ነው።

126. ስለ መደራደር

1. ማንኛውም የሠራተኞች ማኅበር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 129 በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ ከአንድ አሠሪ ወይም ከብዙ አሠሪዎች ወይም ከአሠሪዎች ማኅበር ጋር የኅብረት ስምምነት መደራደር ይችላል።
2. ማንኛውም አሠሪ ወይም የአሠሪዎች ማኅበር በማኅበር ከተደራጁ ሠራተኞች ጋር የኅብረት ስምምነት መደራደር ይችላል።

127. ውክልና

1. በኅብረት ድርድር ወቅት በሠራተኛው በኩል ለመነጋገር የሚችሉት፡-
 - ሀ) በድርጅቱ የተቋቋመ የሠራተኞች ማኅበር ካለ በማኅበሩ የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት ስምምነቱን ለመደራደር እና ለመፈራረም ሥልጣን የተሰጣቸው የሠራተኛ ማኅበሩ መሪዎች ወይም አባሎች፤
 - ለ) ሠራተኞቹ የጠቅላላ ሠራተኞች ማኅበር አባል ከሆኑ በማኅበሩ የመተዳደሪያ ደንብ መሠረት ስምምነቱን ለመደራደርና ለመፈራረም ሥልጣን የተሰጣቸው የጠቅላላ ሠራተኞች ማኅበር መሪዎች ናቸው።
2. በኅብረት ድርድር ወቅት በአሠሪ በኩል መወከል የሚችሉት ጉዳዩ በሚመለከተው አሠሪ ወይም አሠሪዎች ወይም የአሠሪዎች ማኅበር ውክልና የተሰጣቸው ሰዎች ናቸው።

128. አማካሪዎች

በኅብረት ስምምነት ድርድር ተካፋይ የሚሆኑ ወገኖች በድርድሩ ላይ የባለሙያ አስተያየት የሚሰጡ ወይም በአማካሪ ደረጃ የሚያገለግሉ ሰዎችን ይዘው ሊቀርቡ ይችላሉ።

129. የኅብረት ስምምነት ስለሚሸፍናቸው ጉዳዮች

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

130. የኅብረት ስምምነት ይዘት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 129 የተመለከተው አጠቃላይ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የኅብረት ስምምነት ከሌሎች በተጨማሪ የሚከተሉትን የሥራ ሁኔታዎች እና ጉዳዮችን ሊሸፍን ይችላል፡-

1. በዚህ አዋጅ ወይም በሌሎች ሕጎች ለኅብረት ስምምነት የተተው ጉዳዮች ስለሚወሰኑበት፤
2. የሠራተኞች የሙያ ደህንነትና ጤንነት ስለሚጠበቁባቸው እንዲሁም የማኅበራዊ አገልግሎቶች ስለሚሰፋፋባቸው ሁኔታዎች፤
3. ስለሠራተኞች ተሳትፎ፣ በተለይም በዕድገት፣ በደመወዝ፣ በዝውውር፣ በቅነሳ እና በዲሲኒሊን አፈጻጸም ስለሚኖራቸው ተሳትፎ፤
4. ስለሥራ ሁኔታ፣ ስለሥራ ደንብና ስለቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት፤
5. ስለሥራ ሰዓት ድልደላና በሥራ መካከል ስለሚሰጥ ዕረፍት፤
6. የኅብረት ስምምነት ስለሚሸፍናቸው ወገኖችና ፀንቶ ስለሚቆይበት ጊዜ፤
7. የማኅበራዊ ምክክር ስለሚካሄድበት ሁኔታ፤
8. የህፃናት ማቆያ ስለሚቋቋምበት ሁኔታ።

131. የኅብረት ድርድር ሥነ ሥርዓት

1. የኅብረት ድርድር ለማድረግ የፈለገ ወገን ሌላውን ወገን በጽሑፍ ሊጠይቅ ይችላል። ለኅብረት ድርድር መነሻ የሚሆነውንም ረቂቅ አዘጋጅቶ ይሰጣል።
2. ተጠያቂው ወገን ጥያቄው በደረሰው በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ለድርድር ይቀርባል።

3. የኅብረት ድርድር ተካፋዮች ድርድሩ የሚካሄድበትን ሥነ ሥርዓት መጀመሪያ ተነጋግረው ይወስናሉ።
4. የኅብረት ድርድሩ ተካፋይ የሆነ ወገን በቅን ልቦና የመደራደር ግዴታ አለበት።
5. ተደራዳሪ ወገኖች በቅን ልቦና ተወያይተው ስምምነት ያልደረሱባቸውን ነጥቦች ሥልጣን ላለው የክርክር ሰሚ አካል ሊያቀርቡ ይችላሉ።
6. ተደራዳሪ ወገኖች በስራ ላይ ያለ የኅብረት ስምምነት ካላቸው የተፈጻሚነቱ ዘመን ከማብቃቱ ከ3 ወር በፊት የኅብረት ስምምነቱን ለማሻሻል ወይም በሌላ ለመተካት ተቀራርበው ድርድሩን ይጀምራሉ። ሆኖም የኅብረት ስምምነቱ የሚፀናበት ጊዜ ካበቃበት ቀን ጀምሮ በ3 ወር ጊዜ ውስጥ ድርድሩ ፍፃሜ ካላገኘ ተደራዳሪ ወገኖቹ ተፈራርመው ካላራዘሙት በቀር ደመወዝ እና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞችን የሚመለከቱ የሥራ ዘመኑ ያበቃው የኅብረት ስምምነት ድንጋጌዎች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም።

132. የኅብረት ስምምነትን ስለመመዘገብ

1. የኅብረት ስምምነት ከተፈረመ በኋላ የስምምነቱ አስፈላጊ ቅጂ በተዋዋይ ወገኖች አማካኝነት ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን ለምዝገባ ይቀርባል።
2. ስምምነቱን ላለመመዘገብ በቂና ህጋዊ ምክንያት ከሌለ በቀር ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ስምምነቱ ከቀረበለት ቀን ጀምሮ ባሉት 15 የሥራ ቀናት ውስጥ መመዘገብ አለበት።

133. ሌሎች የተዋዋሉበትን የኅብረት ስምምነት ስለመጠቀም

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

ዘርፍ ሁለት

የኅብረት ስምምነት ስለሚጸናበት ሁኔታ

134. የኅብረት ስምምነት ፀንቶ ስለሚቆይበት ጊዜና ሁኔታ

1. ማናቸውም የኅብረት ስምምነት ድንጋጌ በዚህ አዋጅ ወይም ሌሎች ሕጎች ከተመለከቱት የሥራ ሁኔታዎች ወይም ጥቅሞች ያነሰ እንደሆነ ውድቅ ይሆናል።
2. በኅብረት ስምምነቱ በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር አንድ የኅብረት ስምምነት ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

3. በኅብረት ስምምነቱ ላይ በሌላ አኳኋን በግልፅ ካልተወሰነ በስተቀር አንድ የኅብረት ስምምነት ከፀና በኋላ እስከ 3 ዓመት ባለው ጊዜ ውስጥ ማናቸውም ተዋዋይ ወገን ሊቃወመው አይችልም፤ ሆኖም:-

ሀ/ ከፍተኛ የኢኮኖሚ ለውጥ ሲያጋጥም ከተዋዋይ ወገኖች በአንደኛው ጠያቂነት ከተጠቀሰው ጊዜ በፊት በኅብረት ስምምነቱ ላይ ተቃውሞ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን ሊያቀርብ ይችላል፤

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) (ሀ) መሠረት በኅብረት ስምምነት ላይ ተቃውሞ ሲቀርብ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ጉዳዩ በሁለቱ ወገኖች ስምምነት እንዲያልቅ አስማሚ ይመድብላቸዋል። ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ስምምነት ላይ ሊደርሱ ካልቻሉ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 144 ተፈፃሚ ይሆናል፤

ሐ/ ተዋዋይ ወገኖች በስምምነት በማናቸውም ጊዜ የኅብረት ስምምነቱን ለመለወጥ ወይም ለማሻሻል ይችላሉ። ሆኖም በዚህ ንዑስ አንቀጽ (ሀ) እና (ለ) ከተመለከቱት ሁኔታዎች በስተቀር ባንዱ ወገን ጠያቂነት ብቻ ከሌላው ወገን ፈቃድ ውጭ የተወሰነው ጊዜ ከማለቁ በፊት የኅብረት ስምምነቱ እንዲለወጥ ወይም እንዲሻሻል በጉዳዩ ላይ የኅብረት ድርድር እንዲያደርግ አይገደድም።

ዘርፍ ሦስት

የኅብረት ስምምነት የተፈፃሚነት ወሰን

135. የተፈፃሚነት ወሰን

1. የኅብረት ስምምነት ድንጋጌዎች በማናቸውም የኅብረት ስምምነቱ በሚሸፍናቸው ወገኖች ላይ ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል።
2. በተመሳሳይ ጉዳይ ላይ በሕግ ከተደነገገው ይልቅ የኅብረት ስምምነቱ ለሠራተኞች የበለጠ ጥቅም የሚያስገኝ ሆኖ ሲገኝ ስምምነቱ ተፈፃሚ ይሆናል። በተመሳሳይ ጉዳይ ላይ ሕግ የደነገገው ለሠራተኞች የበለጠ ጥቅም የሚሰጥ ከሆነ ግን ሕጉ በሥራ ላይ ይውላል።

136. ልዩ ሁኔታ

1. የኅብረት ስምምነት ተዋዋይ ወገን የሆነ የሠራተኞች ማኅበር በሚፈረስበት ጊዜ የኅብረት ስምምነቱ ተፈፃሚነት በአሠሪውና በሠራተኞች መካከል ይቀጥላል።

2. ሁለት ወይም ከሁለት በላይ ድርጅቶች በሚዋሃዱበት ጊዜ ጉዳዩ በሚመለከታቸው ወገኖች በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር:-

ሀ/ የፈረሱት ድርጅቶች እያንዳንዳቸውን የሚመለከት የኅብረት ስምምነት ሲኖራቸው ከመፍረሱ በፊት ቁጥሩ ከሌላው ድርጅት የበለጠ ሠራተኞች የነበረው ድርጅት የኅብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት ላይም በራሱ እንደተደረገ ተቆጥሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ለ/ ከፈረሱ ድርጅቶች አንደኛውን ብቻ የሚመለከት የኅብረት ስምምነት ሲኖር ይኸው የኅብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ሐ/ የተዋሃዱት ድርጅቶች ሠራተኞች ቁጥር እኩል ሆኖ ነገር ግን እያንዳንዳቸውን የሚመለከቱ የኅብረት ስምምነቶች ሲኖሩ ለተዋሃደው ድርጅት ሠራተኞች በአጠቃላይ የተሻለ ጥቅም የሚሰጠው የኅብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት እንደተደረገ ተቆጥሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

3. አንድ ድርጅት በሌላ ሲጠቀለል ወይም ድርጅቱ ሲከፋፈል በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከተው አስፈላጊ ለውጥ እየተደረገበት ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ዘጠኝ

ስለሥራ ክርክር

ምዕራፍ አንድ

ጠቅላላ

137. ትርጓሜ

በዚህ አዋጅ:-

1. “ማስማማት” ማለት የሥራ ክርክር ያለባቸው ወገኖች በአንድነት በመረጡት ሰው ወይም ሰዎች ወይም በተከራካሪ ወገኖች ጠያቂነት በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው አካል በሚመደብ አስማሚ አማካኝነት ተከራካሪ ወገኖችበፈቃዳቸው በራሳቸው ጥረት ስምምነት ላይ ለመድረስ በማይችሉበት ጉዳይ ላይ ባለጉዳዮችን አቀራረቦ የጉዳዩን ፍጻሜ ለማስገኘት የሚደረግ ጥረት ነው፤

2. “እጅግ አስፈላጊ የሕዝብ አገልግሎት ድርጅቶች” ማለት ለሕዝብ የማያቋርጥ አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች ሲሆኑ እነዚህም የሚከተሉት ናቸው:-

ሀ/ የአየር መንገድ አገልግሎት፤

ለ/ የኤሌክትሪክ መብራትና ኃይል አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች፤

- ሐ/ የውሃ አገልግሎት የሚሰጡ እና የከተማ ጽዳት የሚጠብቁ ድርጅቶች፤
- መ/ የከተማ ቀላል ባቡር ትራንስፖርት አገልግሎት፤
- ሠ/ ሆስፒታሎች፣ ክሊኒኮች፣ የመድሃኒትማከፋፈያ ድርጅቶች እና የመድኃኒት መሸጫ ቤቶች፤
- ረ/ የእሳት አደጋ አገልግሎት፤ እና
- ሰ/ የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎት፡፡

3. “የሥራ ክርክር” ማለት ሕግን፣ የኅብረት ስምምነትን፣ የሥራ ደንብን፣ ወይም የሥራ ውልን መሠረት በማድረግ እንዲሁም በኅብረት ስምምነት ድርድር ወቅት ወይም ከኅብረት ስምምነት ጋር የተያያዙ ጉዳዮችን በሚመለከት በሠራተኛና አሠሪ ወይም በሠራተኞች ማኅበርና በአሠሪዎች መካከል የሚነሳ ክርክር ነው፡፡
4. “ሥራ መዝጋት” ማለት የአሠሪና ሠራተኛን ክርክር በሚመለከት ጉዳይ ሠራተኞች አንድ ዓይነት የሥራ ሁኔታን እንዲቀበሉ ለማስገደድ ወይም ሠራተኞችን በግድ ለማግባባት፣ ጥቅምን ወይም የሚፈለገውን ውጤት ለማግኘት በአሠሪ በኩል የሥራ ቦታን በመዝጋት የሚፈጸም የኢንዱስትሪ እርምጃ ነው፡፡
5. “ሥራ ማቆም” ማለት ቁጥራቸው ከአንድ በላይ የሆኑ ሠራተኞች በኅብረት በመሆን የአሠሪና ሠራተኛን ክርክር በሚመለከት ጉዳይ አሠሪያቸው ማናቸውንም ዓይነት የሥራ ሁኔታን እንዲቀበል በግድ ጥቅምን ወይም የሚፈልጉትን ውጤት ለማግኘት ተጽዕኖ በማድረግ ከአሠሪው ፍላጎት ውጭ ለጊዜው ከመደበኛው የሥራ መጠን መደበኛው የሥራ ውጤት እንዲቀንስ ሥራቸውን በማቀዝቀዝ ወይም ጨርሶ ባለመሥራት የሚወስዱት እርምጃ ነው፡፡

ምዕራፍ ሁለት

ስለሥራ ክርክር ችሎቶች

138. ስለሥራ ክርክር ችሎት መቋቋም

1. በፌደራልና በክልል ፍርድ ቤቶች ደረጃ የስራ ክርክርን የሚዳኙ ችሎቶች ይደራጃሉ፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚቋቋሙትን የሥራ ክርክር ችሎቶች ብዛት በጉዳዩ ላይ አግባብነት ያለው አካል እንዲወስን ሚኒስትሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ጥያቄ ያቀርባል፡፡

139. የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት

የፍትህ ሚኒስቴር

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

ሀ/ ከሥራ ማስወጣትን ጨምሮ ሌሎች የዲስኅሊን እርምጃዎችን የሚመለከቱ ክሶች፤

ለ/ የሥራ ውል መቋረጥ የሚመለከቱ ክሶች፤

ሐ/ የሥራ ሰዓትን፣ የተከፋይ ሂሳብን፣ ፈቃድንና ዕረፍትን የሚመለከቱ ክሶች፤

መ/ የአገልግሎትና የሰንበት ማስረጃ ሠርተፊኬት መስጠትን የሚመለከቱ ክሶች፤

ሠ/ የጉዳት ካሣን፣ የደረጃ እድገት፣ ዝውውር፣ ስልጠናና የመሳሰሉትን የሚመለከቱ ክሶች፤

ረ/ በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተመለከተ በስተቀር በዚህ አዋጅ መሠረት የሚቀርብ ማናቸውም የጥፋትና ደንብ መተላለፍ ክሶች፡፡

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

3. የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሳኔው በተሰጠው በ30 ቀናት ውስጥ ይግባኙን እንደ አግባቡ የፌዴራል ወይም የክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይግባኝ ለሚሰማው ከፍተኛ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት ማቅረብ ይችላል፡፡

140. የይግባኝ ሰሚ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት

1. ከፌዴራል ወይም ከክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት ይግባኝ የሚሰማ የፌዴራል ወይም የክልል ይግባኝ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት የሚከተሉትን ጉዳዮች ተቀብሎ የማየትና የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡-

ሀ) በአንቀጽ 139 መሠረት እንደአግባቡ በፌዴራል ወይም በክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት በተሰጡ ውሳኔዎች ላይ የሚቀርብለትን ይግባኝ፤

ለ) አንድን ጉዳይ ለማየት ያለውን ሥልጣን በመቃወም የሚቀርብ ይግባኝ፤

ሐ) በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 123 የማኅበርን ምዝገባ በመከላከል ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚሰጠውን ውሳኔ በመቃወም የሚቀርብ ይግባኝ፤

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

ሠ) በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 20(3) መሠረት ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሰጠውን ውሳኔ በመቃወም የሚቀርብ ይግባኝ፤

ረ) በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 122(2) መሠረት በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን የሚቀርበውን የማኅበር ስረዛ ጥያቄ፤

ሰ) በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 155 መሠረት በአሠሪና ሠራተኛ ወሳኝ ቦርድ በተሰጠው ውሳኔ የሕግ ነጥብ ላይ የሚቀርብ ይግባኝ፡፡

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

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

ምዕራፍ ሦስት

የሥራ ክርክር በአማራጭ የግጭት መፍቻ ዘዴዎች ስለሚታይበት ሁኔታ

141. የማኅበራዊ ምክክር ስርዓት

አሠሪና ሠራተኞች እንዲሁም ማኅበሮቻቸው በመካከላቸው የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን ለመከላከልና ለመፍታት የማኅበራዊ ምክክር አሰራሮችን ተግባራዊ ሊያደርጉ ይችላሉ፡፡

142. አስማሚ ስለመመደብ

1. በአንቀጽ 143 በተመለከቱት ጉዳዮች ላይ በሚነሳ ክርክር ከተከራካሪ ወገኖች በአንደኛው አቤቱታ ሲቀርብ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ጉዳዩን በማስማማት ለመጨረስ አስማሚ ይመድባል፡፡

2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚመድበው አስማሚ በፌደራል፣ በክልል እና እንደአስፈላጊነቱ በወረዳ ደረጃ ሊሆን ይችላል፡፡

143. የአስማሚ ተግባርና ኃላፊነት

1. በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚመደበው አስማሚ ከዚህ በታች የተመለከቱትንና ሌሎች ተመሳሳይ የወል የሥራ ክርክር ጉዳዮች በማየትና ተከራካሪ ወገኖችን በማስማማት ፍጻሜ እንዲያገኙ ይጥራል፡-

ሀ/ በሥራ ደንብ ወይም በኅብረት ስምምነት ያልተወሰኑ የደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች አወሳሰን፤

ለ/ አዲስ የሥራ ሁኔታዎችን ስለመመሥረት፤

ሐ/ የኅብረት ስምምነት ስለመፈራረም፤ ስለማሻሻል፤ ፀንቶ ስለሚቆይበት ጊዜና ስለሚፈርስበት ሁኔታ፤

መ/ በዚህ አዋጅ፣ የኅብረት ስምምነት ወይም የሥራ ደንብ ድንጋጌዎች በሚመለከት ስለሚነሳ የትርጉም ክርክር፤

ሠ/ ስለሠራተኛ አቀጣጠርና ደረጃ እድገት አሰጣጥ ሥርዓት፤

ረ/ አጠቃላይ ሠራተኞችንና የድርጅቱን ሕልውና የሚነኩ ጉዳዮች፤

ሰ/ ዕድገት፣ ዝውውርና ሥልጠናን አስመልክቶ አሠሪው በሚያወጣቸው የአፈጻጸም ስርዓቶች ላይ የሚቀርቡ ክሶች፤

ሸ/ ስለሠራተኞች ቅነሳ ስርዓት፡፡

2. አስማሚው ማናቸውንም ተገቢ መስለው የሚታዩትን ዘዴዎች ሥራ ላይ በማዋል ጉዳዩ ፍፃሜ የሚያገኝበትን መንገድ ይሻል፡፡

3. አስማሚው ለቀረበለት ጉዳይ በ30 ቀናት ውስጥ መፍትሔ ለማስገኘት ካልቻለ አስተያየቱን በማክል ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን ሪፖርት ያቀርባል፡፡ የሪፖርቱን ግልባጭ ለተከራካሪ ወገኖች ይሰጣል፡፡ ከተከራካሪ ወገኖች አንዱ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) ከተመለከተው በስተቀር ጉዳዩን ለአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ ሊያቀርብ ይችላል፡፡ ሆኖም በዚህ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) የተመለከተው ክርክር በዚህ አዋጅ አንቀጽ 137(2) የተዘረዘሩትን ድርጅቶች የሚመለከት ከሆነ ከተከራካሪ ወገኖች አንዱ ጉዳዩን ለጊዜያዊ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

144. ስለግልግል ዳኝነት እና ስለማስማማት

1. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 142 የተመለከተው ቢኖርም የሥራ ክርክር ተካፋይ የሆኑ ወገኖች ጉዳያቸውን ራሳቸው በመረጡት የግልግል ዳኛ ወይም አስማሚ ለመጨረስ

ከተሰማሙ አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ማንኛውንም ሦስተኛ ወገን ለመምረጥ አይከለከሉም፡፡

2. ተከራካሪ ወገኖች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በመረጡት አስማሚ አማካኝነት ስምምነት ላይ ለመድረስ ካልቻሉ ወይም በግልግል ዳኛው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ጉዳዩን እንደአግባብነቱ ለቦርድ ወይም አግባብ ባለው ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

ምዕራፍ አራት

የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ

145. ስለቦርዱ መቋቋም

1. በእያንዳንዱ ክልል እንደአስፈላጊነቱ አንድ ወይም ከአንድ በላይ ቋሚ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ (ከዚህ በኋላ ቋሚ ቦርድ እየተባለ የሚጠራ) ሊቋቋም ይችላል፡፡ ሆኖም በፌደራል መንግስት ሥር የሚተዳደሩ በአዲስ አበባ እና ድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የሚገኙ የልማት ድርጅቶችን የወል የሥራ ክርክር የሚያዩና የሚወስኑ ቋሚ ቦርዶች በሚኒስትሩ ይቋቋማሉ፡፡
2. በእያንዳንዱ ክልል በዚህ አዋጅ አንቀጽ 137 (2) በተመለከቱት ድርጅቶች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 143 (1)(ሀ) ላይ የሚነሳ ጉዳይን ለማየትና ለመወሰን ሥልጣን ያለው ጊዜያዊ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ (ከዚህ በኋላ ጊዜያዊ ቦርድ ተብሎ የሚጠራ) ሊቋቋም ይችላል፡፡ ሆኖም እንደአስፈላጊነቱ በአዲስ አበባ እና ድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር የሚገኙና በፌደራል መንግስት ሥር የሚተዳደሩ ድርጅቶችን ጉዳይ የሚያስተናግድና የሚወስን ጊዜያዊ ቦርድ በሚኒስትሩ ይቋቋማል፡፡
3. የሚቋቋመው እያንዳንዱ ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ በሚኒስትሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን ሥር ይሆናል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ድንጋጌ ቢኖርም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተመለከቱት በአዲስ አበባ እና ድሬዳዋ ከተማ አስተዳደር ውስጥ በፌደራል መንግስት ስር የሚተዳደሩ ድርጅቶችን ጉዳይ የሚያዩና የሚወስኑ ቋሚ እና ጊዜያዊ ቦርዶች በሚኒስትሩ ስር ይደራጃሉ፡፡

146. ስለቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ አባሎች

1. ቦርዱ በሚኒስትሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢ፣ ስለአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ብቃትና ልምድ ያላቸው ሁለት ባለሙያዎች፣ ከአሠሪ

ማኅበራት የሚወከሉ ሁለት አባላት፤ ከሠራተኞች ማኅበራት የሚወከሉ ሁለት አባላት እና ከአሠሪዎችና ከሠራተኞች ማኅበራት የሚወከሉ አንድ አንድ ተተኪ አባላት ይኖሩታል።

2. የአሠሪ ተወካዮች የሚመረጡት የአሠሪን ድምፅ በብዛት ከሚወክል የአሠሪዎች ማኅበር ሲሆን፤ የሠራተኞች ተወካዮች የሚመረጡት የሠራተኛን ድምፅ በብዛት ከሚወክል የሠራተኞች ማኅበር ይሆናል።
3. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ለቦርዱ አንድ ፀሐፊ እንዲሁም ሥራውን በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉትን ሌሎች ሠራተኞች ይመድባል።
4. የቦርዱ አባሎችና ተተኪ አባላት በከፊል ጊዜ ያለ ደመወዝ ያገለግላሉ። ሆኖም ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን በቦርድ ስብሰባ ለሚገኙበት ጊዜ አንድ ወጥ የሆነ አበል ሊወስንላቸው ይችላል።
5. የቦርዱ አባሎችና ተተኪ አባሎች ለሦስት ዓመት የአገልግሎት ዘመን ይመረጣሉ። ሆኖም የመጀመሪያ ምርጫ አባላቱንና ተተኪ አባላቱን 3 ቦታ በመከፋፈል ለአንድ፣ ለሁለትና ለሦስት ዓመት የአገልግሎት ዘመን ተለይተው ይመረጣሉ። ይህም በመሆኑ በሚቀጥለው በእያንዳንዱ ዓመት የአገልግሎት ዘመናቸው የሚያበቃው አባላትና ተተኪ አባላት ቁጥር ከጠቅላላው አባላት አንድ ሦስተኛ አይበልጥም።
6. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የተሰጠውን ሥራ ችላ ያለ ወይም በሥራ ላይ እያለ ሕገወጥ የሆነ ሥራ ሲሰራ የተገኘን ማንኛውንም አባል እንዲሻርና ላልጨረሰው የአገልግሎት ዘመን በእርሱ እግር ሌላ እንዲተካ ለማድረግ ይችላል።

147. ስለቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ ስብሰባ ሥነሥርዓት

1. ሰብሳቢው በሌለ ጊዜ ተጠባባቂ ሰብሳቢ ሆኖ እንዲሠራ ሰብሳቢው የመረጠው አንድ ሌላ የቦርድ አባል የቦርዱ ሰብሳቢ ይሆናል። በሰብሳቢው የተመረጠ አባል ከሌለ በቦርዱ ውስጥ የበለጠ የአገልግሎት ቅድሚያ ያለው አባል ሰብሳቢ ሆኖ ይሠራል።
2. በማናቸውም የቦርዱ ስብሰባ አንድ አባል ያልተገኘ እንደሆነ ሰብሳቢው በስብሰባው ባልተገኘ አባል እግር አንድ ተተኪ አባል መተካት ይችላል። ተተኪው አባል ለተተካበት ስብሰባ እንደአባል ሆኖ ይቆጠራል።
3. በማናቸውም ስብሰባ ከአባሎቹ መካከል አራቱ ከተገኙ ስብሰባው እንደተሟላ ይቆጠራል። ሆኖም በስብሰባው አሠሪና ሠራተኛን የሚወክል ቢያንስ አንድ አንድ አባል መገኘት አለባቸው።

- 4. የቦርዱ ውሳኔ የሚፀናው በስብሰባው በተገኙ አባሎች ወይም በአብዛኛው ድምፅ የተደገፈ እንደሆነ ነው። ሆኖም ድምጹ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ወሳኝ ድምፅ ይኖረዋል።
- 5. በእያንዳንዱ የቦርዱ ውሳኔ ላይ በስብሰባው ላይ የተገኙ አባሎች ሁሉ እንዲፈረሙበት ያስፈልጋል።
- 6. የማናቸውም ስብሰባ ቃለጉባኤ በቦርዱ ከፀደቀ በኋላ በቦርዱ ፀሐፊ ተመዝግቦ የዚያው ስብሰባ ሕጋዊ ሠነድ ይሆናል።

148. ስለቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ሥልጣን

- 1. ቋሚ ቦርዱ የሚከተለው ሥልጣን ይኖረዋል፡-
 - ሀ) በአንቀጽ 143 (1)(ሀ) ከተመለከተው በስተቀር ሌሎች የወል ሥራ ክርክሮች የማየት፣ ተከራካሪዎችን የማስታረቅ፣ ትዕዛዝና ውሳኔ የመስጠት፤
 - ለ) በአንቀጽ 143 (1) (ሀ) ከተመለከተው በስተቀር በአንቀጽ 143 (3) መሠረት ስምምነት ባልተደረሰባቸው ጉዳዮች ከተከራካሪ ወገኖች በአንዱ የሚቀርብ የወል ሥራ ክርክርን የማየት፤
 - ሐ) በአንቀጽ 161 የተደነገጉትን የተከለከሉ ድርጊቶች በሚመለከት የሚቀርብ ክስ የማየት፤
 - መ) ተግባሩን በሚያከናውንበት ጊዜ አስፈላጊ የሆኑ ሠነዶችንና መረጃዎችን ከማናቸውም ጉዳዩ ከሚመለከተው ሰው ወይም ድርጅት የመጠየቅ፤
 - ሠ) ተከራካሪ ወገኖችና ምሥክሮች እንዲቀርቡ ወይም የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የማድረግ፤
 - ረ) የመሀላ ስርዓቶችን ለማስፈጸም ወይም በቦርዱ ፊት የሚቀርቡን ሰዎች የማረጋገጫ ቃል የመቀበልና የሰጡትን የመሐላ ወይም የማረጋገጫ ቃል የመመርመር፤
 - ሰ) በማናቸውም የሥራ ቦታ ወይም ድርጅት በሥራ ጊዜ በመግባት አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎችን የመሰብሰብና ምስክሮችን የመስማት ወይም ሠነዶች እንዲቀርቡ የማድረግ ወይም በድርጅቱ ውስጥ በማናቸውም ሰው ይዞታ ስር የሚገኙ ሌሎች ዕቃዎችን የመመልከት።

2. ጊዜያዊ ቦርዱ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 143 ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) ላይ የሚነሱ የሥራ ክርክሮችን የማየት ተከራካሪዎችን የማስታረቅ ትዕዛዝ ውሳኔ የመስጠት ሥልጣን ይኖረዋል።
3. አስቸኳይ ሁኔታ በሚፈጠርበት ጊዜ ካልሆነ በስተቀር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሰ) መሠረት ወደ ሥራ ቦታ ለመግባት በቅድሚያ ለድርጅቱ ወይም ጉዳዩ ለሚመለከተው ሰው በቂ ማስጠንቀቂያ መስጠት ያስፈልጋል።
4. ቦርዱ የሚሰጣቸው ትዕዛዞችና ውሳኔዎች እንደማናቸውም የፍትህ-ብሔር ፍርድ ቤት ትዕዛዞችና ውሳኔዎች ይቆጠራሉ።

149. ስለ ሥነ ሥርዓት ደንቦች

ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ሥራውን የሚመራበት የሥነ ሥርዓትና የመረጃ አቀራረብ ደንቦችን ያወጣል። ይህ በሌለበት ሁኔታ በፍትህ ብሄር ሥነ ሥርዓት ህግ መሠረት ይመራል።

150. ጉዳይ ስለመስማት

1. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ውሳኔ ከመስጠቱ በፊት ተከራካሪ ወገኖችን ጠርቶ ክርክራቸውን እንዲያቀርቡና እንዲሰሙ ዕድል ይሰጣቸዋል። ጉዳዩ ስለሚሰማበት ቀን፣ ሰዓትና ሥፍራ ከአሥር የሥራ ቀናት ከማያንስ ጊዜ አስቀድሞ ለተከራካሪ ወገኖች የጽሑፍ ማስታወቂያ መስጠት አለበት።
2. ከተከራካሪ ወገኖች አንዱ ወይም ተገቢው ጥሪ የተደረገለት ማናቸውም ሰው በተባለው ቦታና ሰዓት ካልቀረበ ቦርዱ ጉዳዩን መስማቱን ሊቀጥል ይችላል። ሆኖም ባለጉዳዩ ሊቀርብ ያልቻለው በራሱ ጥፋት አለመሆኑ ሲታወቅ ቦርዱ ዘንድ እንዲቀርብ ሁለተኛ ዕድል መስጠት አለበት።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ቦርዱ የሚሰጣቸው ውሳኔዎች ላይ ብቻ ይግባኝ መጠየቅ አይቻልም።
4. ቦርዱ በቂ በሆነ ምክንያት ጉዳዩን በዝግ ችሎት እንዲታይ ካልወሰነ በስተቀር ቦርዱ ማናቸውንም ጉዳይ በግልጽ ያስችላል።
5. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ በማናቸውም ፍርድ ቤቶች በሚሠራባቸው የሥነ ሥርዓት እና የመረጃ አቀራረብ ደንቦች ሳይወሰን የተሻለ መስሎ የሚታየውን ማናቸውም ዘዴ ሊጠቀም ይችላል።

6. የሠራተኛ ማህበራት፣ የአሠሪዎች ማህበራትና ሌሎች እንዲቀርቡ ጥሪ የተደረገላቸው ወገኖች በማህበር መሪዎቻቸው ወይም በሕግ ጠበቆቻቸው አማካኝነት ሊቀርቡ ይችላሉ። ቦርዱ በአንዱ ወገን በኩል ቀርበው በዋና ተካፋይነት የሚከራከሩትን ወኪሎች ቁጥር ለመወሰን ይችላል።

151. ጉዳዩ የሚታይበት ሁኔታ

1. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ የቀረበለትን የሥራ ክርክር በስምምነት ለመጨረስ የተቻለውን ሁሉ ማድረግ አለበት። ለዚህም ዓላማ አስፈላጊ መስሎ የታየውን ማናቸውም የማስማሚያ ዘዴ ሊጠቀም ይችላል።
2. አስፈላጊ ሆኖ በሚገኝበት ጊዜ ቦርዱ ጉዳዩ በቀጥታ በሚመለከታቸው ወገኖች ጥቅም ብቻ ሳይወሰን ተከራካሪዎቹ የሚገኙበትን ሕብረተሰብ ጥቅም ግንዛቤ ውስጥ ለማስገባትና ለዚህም እንዲረዳ መንግሥት ገለልተኛ አማካሪ ሆኖ ጣልቃ እንዲገባ ለማድረግ ይችላል።
3. ቋሚ ወይም የጊዜያዊ ቦርዱ ማንኛውንም ውሳኔ በሚሰጥበት ጊዜ ሌሎች ፍርድ ቤቶች የሚመሩበትን የሕግ መሠረታዊ ደንቦችን በቀጥታ ሳይከተል የቀረበለት ክርክር በተለይ የተመሠረተበትን ዋና ጉዳይ ብቻ አይቶ ሊወሰን ይችላል።

152. ስለ ውሳኔ አሰጣጥ

1. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ጉዳዩ በቀረበለት በ30 ቀናት ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል።
2. የቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ውሳኔዎች ሁሉ በጽሑፍ ሆነው በተስማሙት አባሎች ይፈረማሉ። እንዲሁም የተለዩ አስተያየቶችም ካሉ በጽሑፍ ሆነው የተለየውን አስተያየት በሰጠው አካል ይፈረማሉ።
3. ማናቸውም የቦርድ ውሳኔ በሚሰጥበት ጊዜ የፍርድ ሀብታ የሚከተሉትን ጉዳዮች መያዝ አለበት፡-

- ሀ/ ለውሳኔ የቀረበለትን ጭብጥ ወይም ክርክር፤
- ለ/ ክርክሩ በሚሰማበት ጊዜ ቦርዱ የቀረቡለትን አግባብነት ያላቸውን መረጃዎችና የሰማቸውን የምስክሮች ቃል ፍሬ ነገርና የተገኙበትን ምንጭ፤
- ሐ/ ቦርዱ አንድ ሃሳብ ላይ እንዲደርስ ያበቁትን ፍሬ ነገሮችንና ያመዘዘናቸውን ጉዳዮች፤
- መ/ ለአያንዳንዱ ጭብጥ ወይም ክርክር የሰጠውን ውሳኔ፤
- ሠ/ በሰጠውም ውሳኔ መሠረት ሊወሰዱ የሚገባቸውን እርምጃዎች።

4. የቦርዱ ውሳኔ ግልባጭ ውሳኔው በተሰጠ በ5 ቀናት ውስጥ ለተከራካሪ ወገኖች መሰጠት አለበት።

153. ስለውሳኔዎች ተፈጻሚነት

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 155 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የእያንዳንዱ ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ ውሳኔ በይግባኝ ሰሚ አካል ካልታገደ በስተቀር ወዲያውኑ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

2. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ የሚሰጣቸው ውሳኔዎች የሥራ ሁኔታዎችን የሚመለከቱ ሲሆኑ ጉዳዩ በሚመለከታቸው አሠሪና ሠራተኛ መካከል እንደ ሥራ ውል የሚቆጠሩ ሲሆን በዚህ መሠረት ሥራ ላይ ሊውሉ የሚገባቸው የሥራ ቅጥሩ ደንብና ሁኔታዎችና የስራ ውሉ በውሳኔው መሠረት መስተካከል ይኖርባቸዋል።

154. በፍሬ ነገር ላይ ቦርድ ስለሚሰጣቸው ውሳኔዎች

ቦርዱ በክርክር ሂደት ያረጋገጣቸው ፍሬ ነገሮች ሁሉ የመጨረሻና ክርክር የማይነሳባቸው ይሆናሉ።

155. ስለ ይግባኝ

1. በማናቸውም የሥራ ክርክር የቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ ውሳኔ በአግ አተረጓጎም ስህተት ምክንያት ውሳኔው ተዛብቷል በሚል ቅር የተሰኘ ወገን ለከፍተኛ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክርችሎት ይግባኝ ሊጠይቅ ይችላል። ይግባኙም የሚጠየቀው የቦርዱ ውሳኔ ለተከራካሪ ወገኖች ከተሰጠ ጊዜ ጀምሮ በ30 ቀናት ውስጥ መሆን አለበት።

2. ከፍተኛ ፍርድ ቤቱ የቦርዱን ውሳኔ መርምሮ የማጽናት፣ የመሻር ወይም የማሻሻል ሥልጣን ይኖረዋል።

3. ከፍተኛ ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን ይግባኝ ጉዳዩ በቀረበ በ30 ቀናት ውስጥ ውሳኔ መስጠት አለበት።

156. በቋሚ ወይም በጊዜያዊ ቦርድ ላይ ስለሚፈጸሙ ወንጀሎች

1. ቦርዱ ማናቸውንም ጉዳይ በሚመረምርበት፣ በሚሰማበት ወይም በሚያካሂድበት ጊዜ በማናቸውም አኳኋን ሥራውን እንዳያከናውን በማሰናከል ሁከት የፈጠረ ማናቸውም ሰው እስከ 6 ወር ሊደርስ በሚችል እሥራት ወይም እስከ ብር 1ሺ ሊደርስ በሚችል የገንዘብ መቀጫ ይቀጣል።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ድርጊት የተፈጸመው በግልጽ ካልሆነ ወይም ከችሎት ውጭ የሆነ እንደሆነ አድራጎቱ ከባድ የወንጀል ጠባይ የሚያሳይ ከሆነ እስከ ብር 500 ሊደርስ በሚችል የገንዘብ መቀጫ ያስቀጣል።
3. በወንጀል ሕጉ አንቀጽ 449 የተጠቀሰውን ለማሟላት ቦርዱ የሚያካሂደው የጉዳይ መስማት ተግባር የፍርድ ቤት ነክነት ያለው ቦርዱም የፍርድ ቤት ሥልጣን እንዳለው ተቆጥሮ በቦርዱ ላይ ወንጀል የፈጸመ ማናቸውም ሰው በተጠቀሰው አንቀጽ የተመለከተው ቅጣት ይወሰንበታል።
4. ቦርዱ በዚህ አንቀጽ የተዘረዘሩትን ወንጀሎች በፈጸመ በማንኛውም ሰው ላይ ቅጣት ሊወሰን ይችላል።

157. ዓመታዊ ሪፖርት

ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ የሥራ ክንውኑን የሚያሳይ ዓመታዊ ሪፖርት ለሚኒስትሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን የማቅረብ ኃላፊነት አለበት።

ምዕራፍ አምስት

ስለሥራ ማቆምና ስለሥራ መዝጋት

158. ጠቅላላ

1. ሠራተኞች በዚህ አዋጅ በተመለከተው መሠረት ጥቅማቸውን ለማስጠበቅ የሥራ ማቆም እርምጃ የመውሰድ መብት አላቸው።
2. አሠሪዎች በዚህ አዋጅ በተመለከተው መሠረት የሥራ መዝጋት እርምጃ የመውሰድ መብት አላቸው።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) ድንጋጌዎች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 137 (2) ለተመለከቱት ድርጅቶች ሠራተኞችና አሠሪዎች ተፈፃሚ አይሆኑም።

159. መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች

- በከፊልም ሆነ በሙሉ የሥራ ማቆም ወይም የሥራ መዝጋት እርምጃ ከመወሰዱ በፊት፡-
1. ለሥራ ማቆም ወይም ለሥራ መዝጋት ምክንያት የሆኑትን ሁኔታዎች በመግለጽ በቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ለሌላኛው ወገን መስጠት አለበት።
 2. በአሠሪና ሠራተኛ መካከል ያለውን የሥራ ክርክር በስምምነት ለመጨረስ ሁለቱም ወገኖች ጥረት ማድረግ አለባቸው።

- 3. በሠራተኞች የሚወሰድ የሥራ ማቆም እርምጃ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው የሠራተኛው ማኅበር አባላት ቢያንስ ሁለት ሦስኛው በተገኙበት በአብላጫ ድምፅ የተደገፈ መሆኑ መረጋገጥ አለበት፡፡
- 4. የድርጅቱ የደገንነት መመሪያዎችና የአደጋ መከላከያ ዘዴዎች በአሠሪውና በሠራተኛው እንዲጠበቁ እርምጃዎችን መውሰድ ያስፈልጋል፡፡

160. የማስጠንቀቂያ አሰጣጥ ሥርዓት

- 1. በአንቀጽ 159 (1) መሠረት እርምጃ የሚወስደው ወገን ማስጠንቀቂያ የሚሰጠው ጉዳዩ ለሚመለከተው ሌላው ወገን እንደነገሩ ሁኔታ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን አካል ይሆናል፡፡
- 2. በንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው ማስጠንቀቂያ እርምጃ ከመወሰዱ ከ10 ቀን በፊት ይሰጣል፡፡

161. የተከለከሉ ድርጊቶች

- 1. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 160 (1) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ ክርክር ለአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ ወይም ለፍርድ ቤት ከቀረበ በኋላ ቦርዱ ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ ሳይሰጥበት 30 ቀን ከማለፉ በፊት ወይም ፍርድ ቤቱ ውሳኔ ሳይሰጥበት በሕግ የተወሰነው የጊዜ ገደብ ከማለፉ በፊት የተደረገ ሥራ ማቆም ወይም ሥራ መዝጋት ሕገወጥ ነው፡፡
- 2. ቦርዱ ወይም ፍርድ ቤቱ የሥራ ክርክርን ጉዳይ በሙሉ ወይም በከፊል ለመጨረስ ያሳለፈውን ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ በእምቢተኝነት አለመቀበል፣ ወይም ከዚህ ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ ጋር በሚፃረር አኳኋን የሥራ ማቆም ወይም የሥራ መዝጋት እርምጃ መውሰድ ወይም መቀጠል ወይም አግባብ የቦርዱን ወይም የፍርድ ቤቱን ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ ሳይፈጽሙ ማዘግየት ሕገወጥ ተግባር ነው፡፡ ሆኖም የተወሰደው እርምጃ ቦርዱ ወይም ፍርድ ቤት ካሳለፈው ትእዛዝ ወይም ውሳኔ ጋር በሚፃረር ሁኔታ ሳይሆን የተፈረደበት ወገን ትዕዛዙን ወይም ውሳኔውን በሥራ ላይ እንዲያውል ለማስገደድ ከሆነ አድራጎቱ ሕገወጥ ወይም የተከለከለ አይሆንም፡፡
- 3. የሥራ መዝጋቱን ወይም የሥራ ማቆሙን እርምጃ ከአመፅ፣ ከግዙፋዊ ኃይልና ዛቻ ወይም በግልጽና በድብቅ ሕገወጥ ከሆነ አድራጎት ጋር መፈጸም የተከለከለ ነው፡፡

ምዕራፍ ስድስት

ስለክፍያ

162. ከክፍያ ነፃ ስለመሆን

1. በአንቀጽ 142 እና 148 መሠረት በማንኛውም ሠራተኛ ወይም የሠራተኞች ማኅበር ወይም አሠሪ ወይም የአሠሪዎች ማኅበር ለአስማሚና ለአሠሪና ሠራተኛ ወሳኝ ቦርድ የሚቀርቡ የሥራ ክርክሮችን ከክፍያ ነፃ ናቸው።
2. ማንኛውም ሠራተኛ ወይም የሠራተኞች ማኅበር ለፍርድ ቤት የሚያቀርበው የሥራ ክርክር ጉዳይ ከዳኝነት ክፍያ ነፃ ነው።

ክፍል አሥር

የይርጋ ጊዜና የዕዳ ጥያቄ ቅድሚያ

ምዕራፍ አንድ

የመብት ጥያቄ ስለሚቀርብበት የጊዜ ገደብ

163. የይርጋ ጊዜ

1. በቅጥር ላይ ከተመሰረተ ግንኙነት የመነጨ ማንኛውም ክስ የጊዜ ገደብ በዚህ አዋጅ ወይም አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር የመብቱን ጥያቄ ለማቅረብ ከሚቻልበት ቀን ጀምሮ እስከ 1 ዓመት ድረስ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
2. ሠራተኛው የሥራ ውሉ ከሕግ ውጭ ተቋርጦብኛል በማለት ወደ ሥራው ለመመለስ የሚያቀርበው ክስ ውሉ በተቋረጠ በ3 ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
3. ሠራተኛው የሚያቀርበው የደመወዝ፣ የትርፍ ሰዓትና የሌሎች ክፍያዎች ጥያቄ መጠየቅ ከሚገባው ጊዜ ጀምሮ እስከ 6 ወር ባለው ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
4. የሥራ ውል በመቋረጡ ምክንያት በሠራተኛውም ሆነ በአሠሪው የሚቀርብ ማንኛውም የክፍያ ጥያቄ የሥራ ውሉ በተቋረጠ በ6 ወር ጊዜ ውስጥ ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል።
5. በዚህ አዋጅ ድንጋጌዎች ባልተሸፈነ የይርጋ ጉዳይ ላይ አግባብ ያለው ሕግ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

164. የይርጋ ጊዜ አቆጣጠር

1. በዚህ አዋጅ በተለየ አኳኋን ካልተገለጸ በስተቀር የይርጋ ጊዜ መቆጠር የሚጀምረው በመብቱ ለመጠቀም ከሚቻልበት ቀን ቀጥሎ ካለው ቀን ጀምሮ ነው።

- 2. የይርጋ ጊዜው የመጨረሻው ቀን በሥራ ቀን ላይ ያልዋለ እንደሆነ በሚቀጥለው የሥራ ቀን ይሆናል።

165. የይርጋ ጊዜ መቋረጥ

የይርጋ ጊዜ በሚከተሉት ሁኔታዎች ይቋረጣል፡-

- 1. የሥራ ክርክርን ለሚወስን ባለሥልጣን ክስ ቀርቦ የመጨረሻ ውሳኔ እስከሚሰጥበት ቀን ድረስ፤
- 2. የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅን በሥራ ላይ ለማዋልና ለማስፈጸም ኃላፊነት ለተሰጠው ባለሥልጣን አቤቱታ ቀርቦ የመጨረሻ ውሳኔ በጽሑፍ እስከሚሰጥበት ቀን ድረስ፤
- 3. በይርጋ ጊዜ ተጠያቂ የሆነው ወገን የሌላውን መብት በጽሑፍ ሲያውቅለት ወይም በከፊል ሲፈጽምለት፤ ሆኖም በዚህ ምክንያት የይርጋ ጊዜው የተቋረጠ የመብት ጥያቄ በአጠቃላይ ከ3 ጊዜ በላይ ሊቋረጥ አይችልም።

166. የይርጋ መብትን ስለመተው

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

167. ኃላፊነት የተሰጠው አካል ስላለው ሥልጣን

- 1. የሥራ ክርክርን የሚወስነው ባለሥልጣን ክሱ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መዘግየቱን ካረጋገጠ በይርጋ የታገደውን ክስ መቀበል ይችላል። ሆኖም ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በ10 ቀን ውስጥ ክሱ ካልቀረበ ተቀባይነት አይኖረውም።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ጠቅላላ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የሚከተሉት በይርጋ የታገደውን ክስ ለመቀበል በቂ ምክንያት ይሆናሉ፡-

- ሀ. የሠራተኛው መታመም፤
- ለ. የሠራተኛው በትዕዛዝ ከመደበኛ የመኖሪያ ሥፍራው ውጭ መሃወር፤
- ሐ. የሠራተኛው በብሔራዊ ጥሪ ላይ መገኘት።

ምዕራፍ ሁለት

የዕዳ ክፍያ ቅድሚያ

168. በቅድሚያ የመክፈል መብት

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

169. የዕዳ አከፋፈል ሥነ-ሥርዓት

1. ማንኛውም ድርጅት በሚፈርስበት ጊዜ ፍርድ አስፈጻሚዎች ወይም ፍርድ እንዲያስፈጽሙ በሕግ ወይም በፍርድ ቤት ሥልጣን የተሰጣቸው አካሎች በአንቀጽ 168 የተመለከቱትን የዕዳ ጥያቄዎች አግባብ ባለው ባለሥልጣን ውሳኔ ከተሰጣቸው ቀን ጀምሮ በ30 ቀን ውስጥ እንዲከፈሉ የማድረግ ግዴታ አለባቸው።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው የጊዜ ገደብ ውስጥ በገንዘብ ማጣት ምክንያት ዕዳዎቹ ሊከፈሉ ያልቻሉ እንደሆነ ገንዘብ እንደተገኘ ወዲያውኑ ይከፈላሉ።

170. በራሳቸው ቤት የሚሰሩ ሠራተኞች ያመረቷቸውን ዕቃዎች በዕዳ ለመያዝ ስላላቸው መብት

በራሳቸው ቤት የሚሠሩ ሠራተኞች ድርጅቱ በሚፈርስበት ወይም በሚዘጋበት ጊዜ ከአሠሪው ከሚፈልጉት ዕዳ ጋር ተመጣጣኝ የሆነ በእጃቸው የሚገኙ ያመረቷቸውን ዕቃዎች በዕዳ ሊይዙ ይችላሉ። ይህ እርምጃ በአንቀጽ 168 የተመለከተውን መብት ለማስጠበቅ እንደተደረገ ሆኖ ይቆጠራል።

ክፍል አሥራ አንድ

የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ አፈጻጸም

ምዕራፍ አንድ

የአሠሪና ሠራተኛ አስተዳደር

171. የሚኒስትሩ ሥልጣን

1. ሚኒስትሩ ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም ሲባል ከዚህ በታች በተዘረዘሩት እና በሌሎች አሠሪና ሠራተኛን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ አስፈላጊውን መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡-

ሀ/ ስለሙያ ደኅንነት፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢ ጥበቃ፣

ለ/ ስለሥራ ሁኔታ ደረጃዎች፣

ሐ/ የሥራ አደጋዎችን ለይቶ ስለመመደብ፣

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

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

ረ/ አግባብ ካላቸው አካላት ጋር በመመካከር በቤት ስለሚሠሩ ውል እንዲሁም የሙያ መልመጃ ስለሚሰጥባቸው ሙያዎችና ሥራዎች እንዲሁም ተያያዥ ጉዳዮች፤

ሰ/ ስለሥራ ፈላጊዎችና ስለክፍት ሥራ ቦታዎች አመዘጋገብ ሥነ ሥርዓት፤

ሸ/ የሠራተኞች ቅንሳ ስለሚፈጸምበት ሥነ ሥርዓት፤

ቀ/ በሥራ ላይ ለሚደርሱ ጉዳዮች የሚሰጡ ክፍያዎችን ለመሸፈን ኢንሹራንስ መግባት ያለባቸውን ድርጅቶች ስለመወሰን፤

በ/ ቋሚ የሆነ የአማካሪ ቦርድ ስለሚቋቋምበት እና ተግባሩና ኃላፊነቱ ስለሚወሰንበት ሁኔታ፤

ተ/ የግል ሥራና ሠራተኞች አገናኝ ኤጀንሲ በሀገር ውስጥ የስራ ሥምሪት አገልግሎት ስለሚሰጥበት ሁኔታ፤

ቸ/ የግል የሥራ ሁኔታ ቁጥጥር አገልግሎት አቅራቢዎች የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ለማግኘት ሊያሟሉ ስለሚገባቸው መስፈርቶች፤

ኀ/ የሙያ ደህንነትና ጤንነት ኮሚቴ ስለሚቋቋምበት ሁኔታ፡፡

2. ሚኒቴትሩ የተቀናጀ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አስተዳደር ሥርዓት በማቋቋም የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችንና ፖሊሲዎችን ለማዘጋጀት፣ ለማስተባበር፣ ለመከታተልና ለማስፈጸም የሥራ ሥምሪት አገልግሎት፣ የሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት እና የመንግሥት፣ የአሠሪዎች ማኅበራትና የሠራተኞች ማኅበራት ተወካዮች ያካተተ ቋሚ የሆነ አማካሪ ቦርድ ያቋቁማል፡፡

3. አግባብ ያለው ባለስልጣን የአሠሪና ሠራተኛ ግንኙነትን፣ የሥራ ሥምሪት አገልግሎትና የሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት አፈፃፀም እያጠና ምክር የሚሰጠው የመንግሥት፣ የአሠሪዎች ማኅበራትና የሠራተኛ ማኅበራት ተወካዮች ያካተተ ቋሚ የሆነ አማካሪ ቦርድ ያቋቁማል፡፡

ዘርፍ አንድ

የሥራ ሥምሪት አገልግሎት

172. ስለሥራ ስምሪት አገልግሎት

የሥራ ሥምሪት አገልግሎት የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

1. ማንኛውም የመሥራት ችሎታና ፍላጎት ያለው ግለሰብ የሥራ ዕድል እንዲያገኝ መርዳት፤
2. ቀጣሪዎች ለሥራቸው ተስማሚ ሠራተኛ እንዲያገኙ ማገዝ፤
3. የውጭ አገር ዜጎች በኢትዮጵያ ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩበትን ሁኔታ የመወሰን፤
4. ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የሥልጠና ነገራዎች እንዲቀየሱ የማገዝ፤
5. በሥራ ላይ ስለተሰማራውና በሥራ አጥነት ስለሚገኘው የሰው ኃይል ጥናት የማድረግ፤
6. ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶች ጋር በመተባበር በሀገር ደረጃ የሙያ ስልጠና ስለሚሻሻልበት ሁኔታ ጥናት የማድረግና ለተጠቃሚዎች የማሰራጨት፤ በአጠቃላይ የሥራ ሥምሪት ፖሊሲን በትክክል በሥራ ላይ የማዋል፡፡

173. ሥራና ሠራተኛን ስለማገናኘት

ሥራና ሠራተኛን ማገናኘት የሚከተሉትን ይጨምራል:-

1. ሥራ ፈላጊዎችንና ከአሠሪዎች የሚገለጹ ክፍት የሥራ ቦታዎችን የመመዘገብ፤
2. በአሠሪዎች በተገለጹ ክፍት የሥራ ቦታዎች መሠረት ከተመዘገቡትና ከቀረቡት ሥራ ፈላጊዎች መካከል መርጦ የሚመጥኑትን ለውድድር የመላክ፤
3. ማንኛውም ዕድሜው 15 እና ከዚያ በላይ የሆነ ሥራ ፈላጊ አስፈላጊውን መረጃ ሲያቀርብ አግባብ ባለው አካል የመመዘገብ፡፡

174. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ በሀገር ውስጥ ሥራ ሥምሪት አገልግሎት አሰጣጥ ስለሚሳተፉበት ሁኔታ

በሀገሪቱ የተሟላ የሥራ ሥምሪት አገልግሎት እንዲስፋፋ ለማድረግ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ መንግስት በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በዘርፉ ሊሳተፍ ይችላል፡፡

175. የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ ስለማስፈለጉ

1. በዚህ አዋጅ መሠረት በሀገር ውስጥ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ሆኖ ለመሥራት የሚፈልግ ማንኛውም ሰው አግባብ ካለው ባለስልጣን ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አግባብነት ያለው ባለስልጣን ፈቃድ ለመስጠት፤ ለማደስ ወይም ለመተካት የሚያስፈልገው የአገልግሎት ክፍያ በሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚወጣ ደንብ ይወሰናል፡፡

176. የውጭ አገር ዜጎች ስለሚቀጠሩበት ሁኔታ

1. ማንኛውም የውጭ አገር ዜጋ በኢትዮጵያ ውስጥ በማኛቸውም የሥራ መስክ ተቀጥሮ ለመሥራት የሚችለው ከሚኒስቴሩ የተሰጠውን የሥራ ፈቃድ ሲይዝ ብቻ ነው።
2. የሥራ ፈቃድ የሚሰጠው በአንድ የሥራ መስክ ለማገልገል እስከ ሦስት ዓመት ሲሆን በየዓመቱ ይታደሳል። ሆኖም ሚኒስቴሩ የሦስት ዓመቱን የጊዜ ገደብ እንደአስፈላጊነቱ ሊያሻሽለው ይችላል።
3. የውጭ አገር ዜጋው ለሥራው አስፈላጊ አለመሆኑ በሚኒስቴሩ ሲረጋገጥ የሥራ ፈቃዱ ሊሰረዝ ይችላል።
4. ሚኒስቴሩ የስራ ፈቃድ ለመስጠት፣ ለማደስ ወይም ለመተካት በህግ መሰረት የአገልግሎት ዋጋ ሊያስከፍል ይችላል።

ዘርፍ ሁለት

የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት

177. ስለሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት

የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት የሚከተሉትን ይጨምራል፡-

1. በዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች፣ ሌሎች አሠሪና ሠራተኛን በሚመለከቱ ሕጎች፣ የተመዘገቡ የኅብረት ስምምነቶች፣ በአሠሪና ሠራተኛ ክርክር ጉዳዮች ስልጣን ባላቸው አካላት የተሰጡ ውሳኔዎችና ትእዛዞች ሥራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ፤
2. የሥራ ሁኔታን፣ የሙያ ደገንነትን፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢን በተመለከተ በዚህ አዋጅና በሌሎችም ሕጎች የወጡት ድንጋጌዎች በተግባር ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር፣ የማስፈጸም፣ ትምህርት የመስጠት፣ ጥናትና ምርምር የማካሄድና የሥራ ሁኔታዎች ደረጃ የማዘጋጀት፤
3. የሙያ በሽታን ዝርዝርና የአካል ጉዳት መጠን ሠንጠረዥ የማዘጋጀት፤
4. አደገኛ የሆኑትን ሥራዎች ወይም ድርጅቶች ለይቶ የመመደብ፤
5. ስለሥራ ሁኔታዎች ጥናት የማድረግና ስታትስቲክስ የመያዝ፤
6. የሥራ ላይ አደጋን ለመከላከል ለሠራተኞች የሚሰጥ የትምህርት ነፍጫዎች የማዘጋጀት፤

- 7. አዲስ ድርጅቶች ሲገነቡ፣ የነበሩት ሲስቴሞች፣ ሲታደሱ ወይም መሣሪያዎች ሲተክሉ በሠራተኞች ጤንነትና ደኅንነት ላይ ጉዳት የማያደርሱ መሆናቸውን የመቆጣጠርና የማረጋገጥ፤
- 8. በዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች የሚደነገጉትን ለማስፈጸም አስተዳደራዊ እርምጃ የመውሰድ፤
- 9. የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እንዲሁም የሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት ሕጋዊ ተግባሩን ሲያከናውን ባጋጠመ ጉድለት ምክንያት የሰጠው ውሳኔ ቅጣትን የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ እርምጃውን በሥራ ክርክር ወሳኝ አካሎች ወይም በፍርድ ቤት ለማስፈጸም ተገቢውን እርምጃ የመውሰድ፤
- 10. በግል የሥራ ሁኔታ ቁጥጥር የስራ ቦታዎች ቴክኒካል ፍተሻ፣ የምክርና የስልጠና አገልግሎት ላይ ለሚሰማሩ የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት የመስጠትና ስራቸውን በአግባቡ ማከናወናቸውን የመቆጣጠር፡፡

178. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ሥልጣንና ተግባር

- 1. የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎትን በሚመለከት ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርጉ የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች በሚኒስትሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን ይመደባሉ፡፡
- 2. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ተግባራቸውን ለማስፈጸም በሚኒስትሩ ወይም አግባብ ባለው ባለስልጣን የሚሰጣቸውን ማኅተም ያለበት የመታወቂያ ወረቀት ይይዛሉ፡፡
- 3. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ለዚህ አዋጅ አንቀጽ 177 አፈጻጸም በማናቸውም የሥራ ሰዓት በቅድሚያ ሳያሳውቁ ቁጥጥር ማድረግ በሚያስፈልግባቸው የሥራ ቦታዎች ቀንም ሆነ ማታ ለመግባትና ማናቸውም ምርመራ፣ ሙከራ፣ ወይም ጥያቄ ለማካሄድ ስልጣን ያላቸው ሲሆን በተለይም በእነዚህ ብቻ ሳይወሰኑ፡-
 - ሀ/ ማናቸውንም ግለሰብ በግል ወይም ምስክሮች ባለብት ለመጠየቅ፤
 - ለ/ ጽሑፎችን፣ መዝገቦችንና ሌሎች ሰነዶችን ለመቆጣጠር፣ ለመገልበጥ ወይም ከነዚህ ጽሑፎች ለመቅዳት፤
 - ሐ/ ሠራተኞች ተቀጥረው በሚሰሩበት ስፍራ የሚገኝ ማናቸውንም ነገር በመጠኑ ወስደው በሠራተኞች ላይ ጉዳት የማያደርስ መሆን አለመሆኑን ለመመርመር፤
 - መ/ ሠራተኞች ተቀጥረው በሚሰሩበት ቦታ ሊለጠፉ የሚገባቸው ማስታወቂያዎች መለጠፋቸውን ለማረጋገጥ፤

ሠ/ የሠራተኞችን ጤንነትና ደህንነት ለማረጋገጥ ማናቸውንም ሠራተኛ ፎቶግራፍ ማንሳት፣ ህንፃ፣ ክፍል፣ መኪና፣ የፋብሪካ መሳሪያ ዕቃ ለመለካት፣ በስዕል ለመቅረጽ፣ ወይም ለመሞከር ማንኛውም ሰነድ ለመቅዳት ስልጣን አለው፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3)(ሐ) መሰረት ለዓይነት የሚወሰድ ነገር በቅድሚያ ለአሠሪው ሊነገረውና በሚወስድበትም ጊዜ ስራ አስኪያጁ ወይም ወኪሉ በስፍራው ለመገኘት መብት አለው፡፡

179. በሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች የሚወሰዱ እርምጃዎች

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ በማናቸውም ድርጅት አጥር ግቢ ውስጥ በፋብሪካው፣ በመሳሪያዎቹ ወይም በዕቃዎቹ ወይም የድርጅቱ ሥራ በሚካሄድበት አሰራር ምክንያት ለሠራተኞቹ ጤንነትና ደገንነት አስጊ ሆኖ ሲገኝ ሁኔታውን ለማሻሻል አሠሪው በተወሰነ ጊዜ ውስጥ አስፈላጊውን የእርምጃ እርምጃ እንዲወስድ ማዘዝ ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት አሠሪው ትዕዛዙን ከተቀበለ በኋላ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ አስፈላጊውን እርምጃ ሳይወስድ ቢቀር የስራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው፡-

ሀ/ ለሠራተኞቹ ጤንነትና ደገንነት የሚያሰጋው ሁኔታ ይወገድ ዘንድ አስፈላጊውን ለውጥ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ እንዲፈፀም፤

ለ/ ሁኔታው በሠራተኞቹ ጤንነትና ደገንነት ላይ ወዲያውኑ ጉዳት የሚያደርስ ሲሆን አደጋውን ለመከላከል ማናቸውንም አስፈላጊ እርምጃ ጊዜ ሳይወስድ እንዲፈፀም ለአሠሪው ትዕዛዝ መስጠት ይችላል፡፡

3. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው በቴክኒክ ወይም በህግ ረገድ ጥርጣሬ የሚያሳድርበት ጉዳይ ሲያጋጥመው ወዲያውኑ አስፈላጊው ውሳኔ እንዲሰጥበት እና በውሳኔው መሰረት ተገቢው ትዕዛዝ እንዲተላለፍ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን ሃሳብ ያቀርባል፡፡

180. ስለ ይግባኝ

1. አሠሪው በአንቀጽ 179 (1) እና (2) በሚሰጠው ትዕዛዝ ያልተስማማ እንደሆነ በ5 የስራ ቀናት ውስጥ ስልጣን ላለው የስራ ክርክር ሰሚ ፍርድ ቤት ይግባኝ ለማለት ይችላል፡፡ ሆኖም በሠራተኞቹ ጤንነትና ደገንነት ላይ ወዲያውኑ አደጋ የሚያደርሰውን ሁኔታ ለመከላከል በአንቀጽ 179 (2) (ለ) መሰረት የስራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው የሰጠው ትዕዛዝ ይግባኝ እስኪታይ ድረስ ከመፈፀም አይታገድም፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት በቀረበው ይግባኝ ላይ ስልጣን ያለው አካል የሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል። አሠሪው ይግባኝ ሳይጠይቅ የጊዜ ገደቡ ካለፈ ውሳኔው ተፈፃሚ ይሆናል።

181. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎችን ተግባርና ኃላፊነት ስለመወሰን

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ስራቸውን ያለአድልዎና ትክክለኛ በሆነ መንገድ ማከናወን አለባቸው። ከአሠሪዎችም ሆነ ከሠራተኞች የሚቀርቡላቸውንና ተገቢ መስለው የታዩዋቸውን ምክሮችና ሀሳቦች ተቀብለው መመዘን ይኖርባቸዋል።
2. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ በዚህ አዋጅ መሰረት የመቆጣጠር ተግባሩን ሲፈጽም ያገኘውን ማንኛውንም የፋብሪካ፣ የንግድ ወይም የሌሎች የስራ ክፍሎች ምስጢርበዚህ ስራ ላይ ሳለ ወይም ከተሰናበተ በኋላ ለማንም ሰው መግለጽ የለበትም።
3. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ስለአንድ ጉድለት ወይም የህግ ድንጋጌዎች መተላለፍ አቤቱታ የደረሰው እንደሆነ አቤቱታው ከየት እንደደረሰው ጉዳዩ ከሚመለከተው የሚኒስቴር መስሪያ ቤት ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ኃላፊ በስተቀር ለሌላ ሰው መግለፅ አይኖርበትም። በተለይም የቁጥጥር ጉብኝት የሚደረገው ለሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት አቤቱታ ስለቀረበ መሆኑን ለአሠሪውም ሆነ ለወኪሉ መግለፅ የለበትም።
4. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የመቆጣጠር ተግባሩን ለመፈፀም በአንድ ድርጅት የስራ ቦታ ሲገኝ የድርጅቱ ስራ አፈፃፀምን የሚያስተጓጉል ካልሆነ በስተቀር በድርጅቱ ውስጥ መገኘቱን ለአሠሪው ማስታወቅ አለበት።
5. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ራሱ ባለንብረት ወይም የጥቅም ተካፋይ የሆነበትን ድርጅት እንዲቆጣጠር አይፈቀድለትም።
6. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች በስራ ክርክርና በጎብኚነት ድርድር ውስጥ በአስማሚነት ሆነ በሽምግልና መልክ በምንም አይነት ጣልቃ መግባት አይችሉም።

182. የተከለከሉ ድርጊቶች

የሚከተሉትን ድርጊቶች መፈፀም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው ሥራውን እንዳይሰራ እንደመከልከል ያስቆጥራል፡-

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው ወደስራ ቦታ እንዳይገባ ወይም በግቢው ውስጥ እንዳይቆይ መከልከል፤

- 2. ለሥራው አስፈላጊ የሆነውን ሰነድ ወይም መዝገብ እንዳይመረምር መከልከል፤
- 3. የሥራ አደጋና ስለሁኔታው የሚገልፁ መረጃዎችን ከሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው መደበቅ፤
- 4. በሌሎች ሁኔታዎች የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪውን ስራ ማዘግየትና እንቅፋት መፍጠር፡፡

183. የግል የሥራ ሁኔታ ቁጥጥር አገልግሎት

- 1. ማንኛውም ሰው ልዩ ሙያና ቴክኒካል ፍተሻ በሚጠይቁ ስራዎች የስራ ቦታዎች ቴክኒካል ፍተሻ፣ የምክርና የስልጠና አገልግሎት ላይ ለመሰማራት ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለስልጣን አመልክቶ ሲፈቀድለት የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጣል።
- 2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን ሲፈቅድ የብቃት ማረጋገጫ ምስክር ወረቀት ይሰጣል።
- 3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሰረት የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ለማግኘት የሚከፈለው የአገልግሎት ክፍያ መጠንና ሌሎች ተያያዥ ጉዳዮች የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናሉ፡፡

ክፍል አስራ ሁለት

ስለአስተዳደራዊ እርምጃ እና ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

ምዕራፍ አንድ

አስተዳደራዊ እርምጃዎች

184. ጠቅላላ

በወንጀል የሚወሰዱ እርምጃዎች እንደተጠበቁ ሆነው በዚህ አዋጅ ከአንቀጽ 185 እስከ 187 የተመለከቱት አስተዳደራዊ እርምጃዎች ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

185. በአሠሪ ላይ ስለሚወሰዱ እርምጃዎች

- 1. ማንኛውም አሠሪ፡-
 - ሀ/ በዚህ አዋጅ ከተወሰነው ሰዓት በላይ ሠራተኛው አብልጦ እንዲሰራ በማድረግ ወይም በማንኛውም አኳኋን የስራ ሰዓት ድንገጌን የጣሰ፤
 - ለ/ በዚህ አዋጅ ስለሳምንት ዕረፍት፣ ስለህዝብ በዓላትና ስለፈቃዶች የተደነገጉትን የተላለፈ፤ ወይም

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 19 የተደነገገውን የተላለፈ አሠሪ፣ የአሠሪ ድርጅትን ኢኮኖሚ እና የአደረጃጀት ሁኔታ እንዲሁም የጥፋቱ አፈጻጸም ደረጃ ግምት ውስጥ በማስገባት የመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት ሲሆን ከብር 5ሺ እስከ ብር 10ሺ በሚደርስ፤ ለሁለተኛ ጊዜ የተፈጸመ ሲሆን ከብር 10ሺ እስከ ብር 15ሺ እና ጥፋቱ ለሶስተኛ ጊዜ የተፈጸመ እንደሆነ ከብር 15ሺ እስከ ብር 30ሺ በሚደርስ መቀጮ ይቀጣል። ሆኖም ድርጊቱ ከሶስት ጊዜ በላይ ከተፈጸመ ግን የድርጅቱን መዘጋት ያስከትላል።

2. ማንኛውም አሠሪ፡-

ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 12 (5) የተጠቀሱትን ግዴታዎችን ያልፈፀመ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን መዝገብመያዝ ግዴታዎችን ያልፈጸመ እንዲሁም በአዋጁ መሰረት ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚጠይቀውን መረጃ በሚፈለገው ዓይነትና በተገቢው ጊዜ ያላቀረበ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 14(1) የተደነገገውን የጣሰ፤ ወይም

መ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26(2) የተደነገገውን በመተላለፍ የሥራ ውል ያቋረጠ ማንኛውም አሠሪ፣ የአሠሪ ድርጅትን ኢኮኖሚ እና የአደረጃጀት ሁኔታ እንዲሁም የጥፋቱ አፈጻጸም ደረጃ ግምት ውስጥ በማስገባት የመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት ሲሆን ከብር 10ሺ እስከ ብር 20ሺ በሚደርስ፤ ለሁለተኛ ጊዜ ጥፋት ሲሆን ከብር 20ሺ እስከ ብር 40ሺ በሚደርስ፤ ጥፋቱ ለሶስተኛ ጊዜ የተፈጸመ እንደሆነ ከብር 40ሺ እስከ ብር 60ሺ በሚደርስ መቀጮ ይቀጣል። ሆኖም ድርጊቱ ከሶስት ጊዜ በላይ ከተፈጸመ ግን የድርጅቱን መዘጋት ያስከትላል።

186. በማንኛውም ወገን ላይ ስለሚወሰዱ እርምጃዎች

1. ማንኛውም አሠሪ፣ የአሠሪ ማኅበር፣ የሠራተኛ ማህበር፣ የሠራተኛ ማኅበር መሪ ወይም አሠሪውን ወክሎ የሚሰራ ሰው፡-

ሀ/ በዚህ አዋጅ ወይም በዚህ አዋጅ መሰረት በወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች መሰረት ስለሠራተኛ ደህንነት የተደነገጉትን በመተላለፍ የሠራተኞችን ህይወት ወይም ጤንነት ለከባድ አደጋ የሚያጋልጥ ድርጊት የፈጸመ ወይም በዚህ አዋጅ ለሴት ሠራተኞች ወይም ለወጣት ሠራተኞች ሊደረግ ስለሚገባው ልዩ እንክብካቤ የተደነገጉትን የተላለፈ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 117 የተደነገገውን የተላለፈ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 161 የተደነገገውን የተላለፈ፤

የፍትህ ሚኒስቴር

መ/ በዚህ አዋጅ ወይም በሌሎች ህጎች ድንጋጌዎች መሰረት የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የሚሰጠውን ትዕዛዝ ያላከበረ፤

ሠ/ ኃላፊነት ለተሰጣቸው ባለሥልጣኖች ሆነ ብሎ ትክክለኛ ያልሆነ መረጃ ወይም መግለጫ የሰጠ፤

የመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት ሲሆን ከብር 5ሺ እስከ ብር 20ሺ፤ ለሁለተኛ ጊዜ ጥፋት ከብር 20ሺ እስከ ብር 40ሺ፤ ጥፋቱ ከሁለት ጊዜ በላይ ከተፈጸመ እስከ ብር 70ሺ በሚደርስ መቀጮ ይቀጣል። ድርጊቱ ከሶስት ጊዜ በላይ ከተፈጸመ ግን የድርጅቱን መዘጋት ያስከትላል።

2. የአሠሪ ድርጅት ኢኮኖሚ እና የአደረጃጀት ሁኔታ እንዲሁም የማኅበሩ አጠቃላይ ሁኔታ እና የጥፋት አፈጻጸም ደረጃ ግምት ውስጥ በማስገባት፤

በአዋጁ አንቀጽ 131 (2) ወይም (4) የተመለከተውን ግዴታ የተላለፈ አሠሪ፤ የሠራተኛ ማኅበር፤ የሠራተኛ ማኅበር መሪ ወይም አሠሪውን ወክሎ የሚሰራ ሰው፤ የመጀመሪያ ጊዜ ጥፋት ሲሆን ከብር 5ሺ እስከ ብር 20ሺ፤ ጥፋቱ ለሁለተኛ ጊዜ የተፈጸመ ሲሆን ከብር 20ሺ እስከ ብር 40ሺ፤ ጥፋቱ ከሁለት ጊዜ በላይ የተፈጸመ ሲሆን እስከ ብር 70ሺ በሚደርስ መቀጮ ይቀጣል።

187. በኤጀንሲ ላይ ስለሚወሰዱ እርምጃዎች

1. ማንኛውም ሰው በዚህ አዋጅና አዋጁን ተከትለው በወጡ ደንብ እና መመሪያዎች መሠረት ፈቃድ ሳያወጣ በኢትዮጵያ ውስጥ ሥራና ሠራተኛን ያገናኘ እንደሆነ ከአምስት ዓመት ባላነሰ ከአስር ዓመት ባልበለጠ እሥራትና በብር 100ሺ /በአንድ መቶ ሺ ብር/ መቀጮ ይቀጣል።

2. ማንኛውም ኤጀንሲ ፈቃዱ በታገደበት ወቅት ሥራና ሠራተኛን የማገናኘት ተግባር የፈፀመ እንደሆነ ከሦስት ዓመት ባላነሰ ከአምስት ዓመት ባልበለጠ እሥራትና በብር 75ሺ /ሰባ አምስት ሺ ብር/ መቀጮ ይቀጣል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና(2) ከተመለከቱት ውጭ በዚህ አዋጅ መሠረት የወጣውን ደንብ ወይም መመሪያ በመጣስ ጥፋት የፈፀመ ማንኛውም ሰው እስከ ሁለት ዓመት በሚደርስ እስራት ወይም እስከ ብር 75 ሺ /ሰባ አምስት ሺ ብር/ በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

188. ክስ የማቅረብ ስልጣን

ይህን አዋጅና በስሩ የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በመተላለፍ የሚፈፀሙ ጥፋቶችን በሚመለከት በዚህ አዋጅ የሥራ ክርክርን በሚወስኑ አካሎች አቅርቦ የማስወሰን ስልጣን ያላቸው የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ናቸው፡፡

ምዕራፍ ሁለት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

189. የይርጋ ጊዜ

በዚህ አዋጅ የተጠቀሰው ማንኛውም ጥፋት ከተፈፀመበት ቀን ጀምሮ 1 ዓመት ካለፈው ክስ ማቅረብ አይቻልም፡፡

190. የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 192 የተደነገገው ቢኖርም ይህ አዋጅ ከመጽናቱ በፊት፤

1. በአዋጅ ቁጥር 377/1996 (እንደ ተሻሻለ) መሰረት የወጡ ደንብና መመሪያዎች ከዚህ አዋጅ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ ተፈጻሚነታቸው ይቀጥላል፡፡
2. በአዋጅ ቁጥር 377/1996 (እንደተሻሻለ) መሰረት የተደረጉ የኅብረት ስምምነቶች በዚህ አዋጅ መሰረት እንደተደረጉ ተቆጥረው አዋጁ ተፈጻሚ ይሆንባቸዋል፡፡
3. በአዋጅ ቁጥር 377/1996 (እንደተሻሻለ) መሰረት የተቋቋሙ የአሠሪም ሆነ የሠራተኛ ማኅበራት በዚህ አዋጅ መሰረት እንደተቋቋሙ ተቆጥረው አዋጁ ተፈጻሚ ይሆንባቸዋል፡፡
4. በአዋጅ ቁጥር 377/1996 (እንደ ተሻሻለ) መሰረት የተቋቋሙ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርዶች እና የአሠሪና ሠራተኛ አማካሪ ቦርድ በዚህ አዋጅ መሰረት እንደተቋቋሙ ተቆጥረው ይህ አዋጅ ተፈጻሚ ይሆንባቸዋል፡፡
5. በማናቸውም አካላት በመታየት ላይ ያሉ የሥራ ክርክሮች ይህ አዋጅ ከመፅናቱ በፊት በነበረው ህግ መሰረት በተጀመሩበት ሥርዓት ፍፃሜ ያገኛሉ፡፡

191. ስለ አካል ጉዳት መጠን አወሳሰን

በአንቀጽ 102 (1) የተመለከተው የአካል ጉዳት መጠን ሠንጠረዥ እስኪወጣ ድረስ የህክምና ቦርድ ቀድሞ በሚሰራበት አኳኋን ይቀጥላል፡፡

192. የተሻሻሉ ሕጎች

1. የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጆች ቁጥር 377/1996 ፣ 466/1997፣ 494/1998 እና የሥራና ሠራተኛ ማገናኘት አገልግሎት አዋጅ ቁጥር 632/2001 ተሸረዋል፡፡

2. ይህን አዋጅ የሚቃረኑ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ውሳኔዎች ይህን አዋጅ በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆኑም።

193. አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

አዲስ አበባ ነሐሴ 30 ቀን 2011 ዓ.ም

ሳህለ ወርቅ ዘውዴ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ

ለ/ የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች

ደንብ ቁጥር 394/2009

የሥራ ፈቃድ፣ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ እና የሥራ ውል ማፅደቂያ

የአገልግሎት ዋጋ ክፍያዎችን ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 916/2008 አንቀጽ 5፣ በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 174(4) ፣ በኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 684/2001 አንቀጽ 17(1) እና በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 አንቀጽ 75(1) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

1. አጭር ርዕስ

ይህ ደንብ “የሥራ ፈቃድ፣ የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ እና የሥራ ውል ማፅደቂያ የአገልግሎት ዋጋ ክፍያዎች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 394/2009” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

በዚህ ደንብ ውስጥ፡-

የፍትህ ሚኒስቴር

1. "የሥራ ፈቃድ" ማለት አንድ የውጭ አገር ዜጋ በኢትዮጵያ ውስጥ ተቀጥሮ ለመሥራት እንዲችል በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 174(4) መሠረት የሚሰጥ ፈቃድ ነው፤

2. "አዋጅ" ማለት የኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 ነው፤

3. በአዋጁ የተሰጡ ትርጓሜዎች ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

3. ስለ አገልግሎት ክፍያ

የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር በአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 377/1996 አንቀጽ 174(4) ፣ በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 አንቀጽ 11፣ 25 እና 33 (3) በተደነገገው መሠረት ለሚሰጠው አገልግሎት ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዘው ሰንጠረዥ በተመለከተው ተመን መሰረት የአገልግሎት ክፍያ ያስከፍላል፡፡

4. የተሻረ ሕግ

የሥራ ፈቃድ እና የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ ፈቃድ ክፍያዎች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 282/2005 በዚህ ደንብ ተሻሯል፡፡

5. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስአበባ ታህሳስ 3 ቀን 2009 ዓ.ም

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

የአገልግሎት ክፍያ ሰንጠረዥ

የፍትህ ሚኒስቴር

ተ.ቁ.	የአገልግሎት አይነት	የክፍያ መጠን በብር		
		አዲስ ፈቃድ	ዕድሳት	ምትክ ፈቃድ
1	የውጭ ሀገር ዜጎች የስራ ፈቃድ	2000	1500	1200
2	የውጭ ሀገር የግል ስራና ስራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የስራ ፈቃድ	3300	3000	2700
3	የአገር ውስጥ የግል ስራና ስራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ የስራ ፈቃድ	650	550	450
4	የስራ ውል ውል ማሰደቂያ	500		

SCHEDULE OF FEES

N O.	Types of Services	Amount of Fee (Birr)		
		For New License	For Renewal of License	For Replacement of License
1	Issuance of Work Permit for Foreigners	2000	1500	1200

የፍትህ ሚኒስቴር

2	Issuance of Overseas Private Employment Agency License	3300	3000	2700
3	Issuance of Local Private Employment Agency License	650	550	450
4	Approval of Contract of Employment	500		

አዋጅ ቁጥር 923/2008

የኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ

መሥራት ለሚችሉ ዜጎች ሁሉ በአገር ውስጥ ምቹ የሥራ ዕድሎች የሚስፋፉበትን ሁኔታ ለመፍጠር መንግሥት የሚያደርገው ጥረት እንደተጠበቀ ሆኖ ወደ ውጭ አገር በመሄድ ለመሥራት ፍላጎት ያላቸው ኢትዮጵያውያን መብታቸው፣ ደህንነታቸው እና ክብራቸው ተጠብቆ ባላቸው ችሎታና አቅም ሠርተው ተጠቃሚ እንዲሆኑ ማስቻል አስፈላጊ በመሆኑ፤ ከተቀባይ አገሮች ጋር የሁለት-ደብዳቤ ስምምነት መፈራረም ሕጋዊ የውጭ አገር ሥራ ስምሪትን በማጠናከር ሕገወጥ የሰዎች ዝውውርን ለመከላከል ጠቃሚ መሆኑ በመታመኑ፤ የግሉ ዘርፍ በውጭ አገር ሥራ ስምሪት አገልግሎት አሰጣጥ ሊኖረው የሚገባውን ተሳትፎ በሕግ መወሰን በማስፈለጉ፤

መንግሥት በውጭ አገር ሥራ ስምሪት አፈጻጸም የሚኖረውን የክትትልና የቁጥጥር ሚና ከፍ ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ፤

በሥራ ላይ የነበረውን የሥራና ሠራተኛ ማገናኘት አገልግሎት አዋጅ በአዲስ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት ሕግ መተካት አስፈላጊ በመሆኑ፤

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

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ አዋጅ “የኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2003” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃላት አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ ፡-

1. “የግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ” ወይም “ኤጀንሲ” ማለት መንግሥታዊ አካል ያልሆነና ከሠራተኛ ጋር የሥራ ውል ስምምነት በማድረግ ሠራተኛን በውጭ አገር ለሥራ ለአሠሪ የማቅረብ አገልግሎት የሚሰጥ ሰው ነው፤
2. “ፈቃድ” ማለት በሚኒስቴሩ ለኤጀንሲ የሚሰጥ በግል ሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ ለመሰማራት የሚያስችል የብቃት ማረጋገጫ የምስክር ወረቀት ነው፤
3. “አሠሪ” ማለት አንድ ወይም ከአንድ በላይ የሆኑ ሰዎችን በዚህ አዋጅ በተመለከተው የሥራ ውል መሠረት በኤጀንሲ አማካኝነት፤ መንግሥት-ለመንግሥት በሚደረግ ስምምነት ወይም በዚህ አዋጅ በተደነገገው መሠረት በቀጥታ ቅጥር የሚያሰራ ሰው ነው፤
4. “ሠራተኛ” ማለት በዚህ አዋጅ በተመለከተው የሥራ ውል መሠረት ከአሠሪ ወይም ከኤጀንሲ ጋር በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት ያለው ግለሰብ ሲሆን፤ እንደአግባቡ ሥራ ፈላጊንም ይጨምራል፤
5. “ቀጥታ ቅጥር” ማለት የመንግሥታዊ አካል ወይም የኤጀንሲ አገልግሎት ሳይሰጥ አሠሪውና ሠራተኛ በራሳቸው በሚያደርጉት ግንኙነት የሚፈፀም ቅጥር ነው፤
6. “የሥራ ሁኔታ” እና “የሥራ ላይ አደጋ” ማለት በአሰሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ የተሰጣቸውን ትርጉም ይኖራቸዋል፤

7. “የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ” ማለት አንድ ሠራተኛ ለሚቀጠርበት ሥራ የመሥራት ብቃት ያለው ስለመሆኑ በሕግ ሥልጣን በተሰጠው አካል ተመዝኖ የሚሰጥ ማስረጃ ነው።
8. “ቤተሰብ” ማለት የትዳር ጓደኛ፣ ወላጅ፣ ተወላጅ ወይም እስከ ሁለተኛ ደረጃ ድረስ የሚቆጠር የሥጋ ወይም የጋብቻ ዘመድ ነው።
9. “የሁለትዮሽ ስምምነት” ማለት የውጭ አገር የሥራ ቅጥር አስመልክቶ በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክና በተቀባይ አገር መካከል የሚደረግ ስምምነት ነው።
10. “ሚኒስቴር” ማለት የሠራተኛና ማህበራዊ ጉዳይ ሚኒስቴር ነው።
11. “አግባብ ያለው ባለሥልጣን” ማለት በክልል የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችን የማስፈጸም ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው።
12. “ክልል” ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 47(1) የተመለከተው ማንኛውም ክልል ሲሆን የአዲስ አበባ እና የድሬዳዋ ከተማ አስተዳደሮችን ይጨምራል።
13. “ሚሲዮን” ማለት በውጭ ሀገር የሚገኝ የኢትዮጵያ ዲሞክራሲያዊ ሚሲዮን፣ ቋሚ መልእክተኛ ጽሕፈት ቤት፣ ቆንሶላ ጽሕፈት ቤት ወይም የንግድ ጽሕፈት ቤት ነው።
14. “ንግድ ማህበር” ማለት የሽርክና ማህበር፣ የአክሲዮን ማህበር ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር ነው።
15. “ሰው” ማለት ማንኛውም የተፈጥሮ ሰው ወይም በሕግ የሰውነት መብት የተሰጠው አካል ነው።
16. በወንድ ጾታ የተገለጸው ማንኛውም አገላለፅ ሴትንም ይጨምራል።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ አዋጅ ፦

1. በመንግሥታዊ አካል፣ በኤጀንሲ አማካኝነት ወይም በቀጥታ በሚደረግ ቅጥር የኢትዮጵያዊያን የውጭ አገር ሥራ ስምሪት ግንኙነት ላይ፣
2. ለትርፍ በሚካሄድ ሥራ ላይ ላልተመሠረተ ለቤት ሠራተኛነት ለመቀጠር ወደ ውጭ አገር በሚሄድ ኢትዮጵያዊ ላይ፣
ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

ክፍል ሁለት

በመንግሥት ስለሚሰጥ የሥራ ስምሪት አገልግሎት

ንዑስ ክፍል አንድ

ስለሥራ ስምሪት አገልግሎት

4. የሠራተኛ ምልመላና ስምሪት አገልግሎት

ሚኒስቴሩ መንግሥት ለመንግሥት በሚደረግ ስምምነት መሠረት በተቀባይ አገር ለሚገኝ መንግሥታዊ ድርጅት የሠራተኛ ምልመላና ስምሪት አገልግሎቶችን ሊሰጥ ይችላል።

5. ስለአገልግሎት ዓይነቶች

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 4 መሠረት በሚኒስቴሩ የሚሰጡ የሠራተኛ ምልመላና ስምሪት አገልግሎቶች ቃለ መጠይቅና መረጣ ማድረግን፣ የጤና ምርመራ እንዲከናወን ማድረግን፣ የሥራ ውል ማፅደቅን፣ የቅድመ-ቅጥር እና ቅድመ-ጉዞ ገለጻ መስጠትን፣ የተቀጣሪ ሠራተኛ የውጭ ጉዞ ማመቻቸትን እና የመሳሰሉትን ሌሎች አገልግሎቶች ይጨምራል።

6. ቀጥታ ቅጥር የተከለከለ ስለመሆኑ

1. ማንኛውም አሠሪ በሚኒስቴሩ ወይም በኤጀንሲ በኩል ካልሆነ በስተቀር በቀጥታ ሠራተኛን መልምሎ ሊቀጥር አይችልም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) የተደነገገው ቢኖርም ሚኒስቴሩ በሚከተሉት ሁኔታዎች ቀጥታ ቅጥር ሊፈቅድ ይችላል፦

ሀ/ አሠሪው የኢትዮጵያ ሚሲዮን አባል ከሆነ፤

ለ/ አሠሪው ዓለም አቀፍ ድርጅት ከሆነ፤ ወይም

ሐ/ ከቤት ሰራተኛነት ቅጥር በስተቀር ማንኛውም ሥራ ፈላጊ በራሱ ጥረት የሥራ ዕድል ሲያገኝ።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3)(ሐ) መሠረት በቀጥታ የሚደረግ ቅጥር በሚኒስቴሩ ሊፈቀድ የሚችለው ፦

ሀ/ ሠራተኛው በሚሄድበት አገር መብቱ፣ ደህንነቱና ክብሩ ሊጠበቅ እንደሚችል በሚመለከተው ሚሲዮን ወይም በተቀባዩ አገር ሚሲዮን ከሌለ አዲስ አበባ በሚገኘው የተቀባዩ አገር ሚሲዮን እና በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተረጋገጠ፤

ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 62 (1) መሠረት የተገባ የሕይወትና የአካል ጉዳት ካሳ ኢንሹራንስ ሽፋን ስለመኖሩ፤ እና

ሐ/ ከሥራ ውሉ ጋር ምቹ የሆነ የአየር ወይም የየብስ መጓጓዣ አገልግሎት የሚያገኝ ስለመሆኑ፤

ማስረጃ ሲቀርብ ብቻ ነው፡፡

4. በዚህ አንቀጽ መሠረት ቀጥታ ቅጥር እንዲፈፀም ለተፈቀደ ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ ሊወጣ የሚችለው በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን በኩል ብቻ ነው፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ትምህርት፣ ሥልጠና እና የጤና ምርመራ

7. ስለ ትምህርት ደረጃና የሙያ ብቃት ምዘና

1. ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄድ ማንኛውም ሠራተኛ ፡-

ሀ/ ቢያንስ የስምንተኛ ክፍል ትምህርት ያጠናቀቀ፤ እና

ለ/ በሚቀጠርበት የሥራ መስክ አግባብ ካለው የምዘና ማዕከል የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ የያዘ፤

መሆን አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (፩) መሠረት ሠራተኛው የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ እንዲያቀርብ የሚጠየቀው አሠሪው የሚጠይቃቸውን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላቱ ሲረጋገጥ ብቻ ነው፡፡

8. ስለ ግንዛቤ ማሳደጊያ ፕሮግራም

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ፡-

1. ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለመሄድ ፍላጎት ላላቸው ዜጎች ስለተቀባይ አገር ሁኔታ፣ በሚሰማሩበት የሥራ መስክ ሊኖራቸው ስለሚገባ ክህሎት፣ ስለመብታቸውና ኃላፊነታቸው እና ስለመሳሰሉት ጉዳዮች የቅድመ-ስምሪትና የቅድመ-ጉዞ ግንዛቤ ማሳደጊያ ሥልጠና በመደበኛነት ይሰጣል፤

2. ሕብረተሰቡ ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት ተጨባጭ ሁኔታ ትክክለኛ እና ወቅታዊ መረጃ እንዲያገኝ የመገናኛ ብዙኃንን በመጠቀም ቀጣይነት ያለው አገር አቀፍ የግንዛቤ ማሳደጊያ ሥራዎችን ያከናውናል፤

የፍትህ ሚኒስቴር

- 3. ለኤጀንሲ የቦርድ አመራሮች፣ ሥራ አሰኪያጆች እና ሠራተኞች ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት ተከታታይነት ያለው የግንዛቤ ማሳደጊያ ፕሮግራሞችን ያካሂዳል፤
- 4. ስለ ኢትዮጵያዊያን ሠራተኞች ምልመላና ቅጥር ሁኔታ፣ ስለውጭ አገር ሥራ ስምሪት፣ በሥራ ላይ ስላሉ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎች፣ ቅድመ ሁኔታዎች እና የተለያዩ መስፈርቶች ለውጭ አገር አሠሪዎች የግንዛቤ ማስጨበጫ ገለፃ ይሰጣል፡፡

9. ስለ ጤና ምርመራ

- 1. የሠራተኛ የጤና ምርመራ የሚደረገው የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የጤና ጥበቃ ሚኒስቴር በሚመርጠው የጤና ተቋም ብቻ ይሆናል፡፡
- 2. ኤጀንሲው ሠራተኛን ለጤና ምርመራ መላክ ያለበት አሠሪው የሚጠይቃቸውን ሌሎች መስፈርቶች ማሟላቱ ሲረጋገጥ ብቻ ይሆናል፡፡
- 3. ሠራተኛው ከአንድ ጊዜ በላይ የጤና ምርመራ እንዲያደርግ የሚጠየቅ ከሆነ ወጪውን ኤጀንሲው መሸፈን ይኖርበታል፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለወጪ አሸፋፊንና የአገልግሎት ክፍያ

10. ስለ ወጪ አሸፋፊን

- 1. የሚከተሉት ወጪዎች በአሠሪው ይሸፈናሉ፡-
 - ሀ/ የተቀባይ አገር የመግቢያ ቪዛ ክፍያ፤
 - ለ/ የደርሶ መልስ የመጓጓዣ ክፍያ፤
 - ሐ/ የሥራ ፈቃድ ክፍያ፤
 - መ/ የመኖሪያ ፈቃድ ክፍያ፤
 - ሠ/ የመድሀን ዋስትና ሽፋን፤
 - ረ/ በኢትዮጵያ ውስጥ ለሚገኝ ለተቀባይ አገር ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት የሚከፈል ከቪዛና ከሰነድ ማረጋገጫ ጋር የተያያዘ ማንኛውንም ወጪ፤ እና
 - ሰ/ የሥራ ውል ማፅደቂያ የአገልግሎት ክፍያ፡፡
- 2. የሚከተሉት ወጪዎች በሠራተኛው ይሸፈናሉ፡-
 - ሀ/ የፓስፖርት ማውጫ ወጪ፤

ለ/ ከውጭ አገር የሚላክ የሥራ ቅጥር ውል ሰነድ እና ከወንጀል ነፃ ማስረጃ ማረጋገጫ ወጪ፤

ሐ/ የሕክምና ምርመራ ወጪ፤

መ/ የክትባት ወጪ፤

ሠ/ የልደት ሰርተፊኬት ማውጫ ወጪ፤ እና

ረ/ የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ወጪ፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተመለከቱ ወጪዎችን ሠራተኛው አውጥቶ በራሱ ጉድለት ባልሆነ ምክንያት በሥራ ላይ ካልተሰማራ ኤጀንሲው ወይም አሰሪው የሠራተኛውን ወጪ የመተካት ግዴታ ይኖርበታል፡፡

4. ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለመሄድ አስፈላጊ ሁኔታዎች ተጠናቀው ያለበቁ ምክንያት ሠራተኛው ወደ ሥራው ባይሰማራ ከቅጥሩ ጋር በተያያዘ አሰሪው በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (1) ያወጣውን ወጪ ሠራተኛው እንዲከፍለው ሊጠይቅ ይችላል፡፡

11. ስለ አገልግሎት ክፍያ

ሚኒስቴሩ አሠሪውን የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ መሠረት የሥራ ውል ማፅደቂያ የአገልግሎት ዋጋ ክፍያ ያስከፍላል፡፡

ንዑስ ክፍል አራት

ስለሁለትዮሽ ስምምነት እና አደረጃጀት

12. የሁለትዮሽ ስምምነት ስለማስፈለጉ

በዚህ አዋጅ መሠረት ሠራተኛን በውጭ አገር ለሥራ ማሰማራት የሚቻለው በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ እና በተቀባይ አገር መካከል የሁለትዮሽ ስምምነት ሲኖር ብቻ ነው፡፡

13. ስለአደረጃጀት

1. ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ የተሰጡትን ተግባሮች ለማከናወን አስፈላጊውን አደረጃጀት ይፈጥራል፡፡

2. አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ የተሰጡትን ተግባሮች በክልል ደረጃ ለማከናወን አስፈላጊውን አደረጃጀት ይፈጥራል፡፡

14. ሌበር አታሼ ስለመመደብ

1. ሚኒስቴሩ ከውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ጋር በመመካከርና መንግሥትን በማስፈቀድ በውጭ አገር ለሥራ የሚሰማሩ ዜጎች መብት፣ ደህንነት እና ክብር እንዲጠበቅ ሌበር አታኼ በተቀባይ አገር በሚገኘው ሚሲዮን እንዲመደብ ያደርጋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚመደበው የሌበር አታኼ ተግባርና ኃላፊነት ሚኒስቴሩ እና የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በጋራ በሚያወጡት የአሰራር መመሪያ ይወሰናል።

15. ብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴ እና ግብረ ኃይል

1. ህገወጥ የሰዎች ዝውውር እና ስደተኞችን በህገወጥ መንገድ ድንበር ማሻገር ወንጀልን ለመከላከልና ለመቆጣጠር በወጣው አዋጅ ቁጥር 909/2007 አንቀፅ 39 መሰረት የተቋቋመው ብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተመለከቱትን ተግባራት ይፈፅማል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 በተጠቀሰው አዋጅ መሰረት ለብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴው ተጠሪ የሆነው ግብረ ኃይል የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፦

ሀ/ ይህ አዋጅ በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤

ለ/ ለሥራ ወደ ውጭ አገር ሄደው በተለያዩ ምክንያቶች ወደ አገራቸው ለሚመለሱ ዜጎች የምክር አገልግሎት የሚሰጡና የመልሶ ማቋቋም ፕሮግራሞችን የሚያካሂዱ አካላት አስፈላጊውን ትብብርና ድጋፍ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል፤

ሐ/ ከሥራ ስምሪት ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ከተቀባይ አገራት ጋር የሁለትዮሽ ስምምነት ሊደረግ ስለሚችልበት ሁኔታ እንዲጠናና አመቺ ሁኔታ እንዲፈጠር ያደርጋል፤

መ/ በተቀባዩ አገር ውስጥ በዜጎች ላይ የመብት መጣስ ወይም ጉዳት ሲደርስ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ለዚህ ተጠያቂ በሆኑ ሰዎች ላይ ሕጋዊ እርምጃ መወሰዱን ያረጋግጣል፤

ሠ/ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር በሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ድርጊት የሚሳተፉ ሰዎች በአፋጣኝ ሕግ ፊት ቀርበው መዳኘታቸውን ያረጋግጣል፤

ረ/ ሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ድርጊትን በተመለከተ ለሕብረተሰቡ የግንዛቤ መፍጠሪያ ሥልጠና እንዲሰጥ ያደርጋል፤

ሰ/ የውጭ አገር ሥራ ስምሪትን በተመለከተ አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር የመረጃ ልውውጥ እንዲደረግና የተጠናከረ የመረጃ ማዕከል እንዲኖር ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

ሸ/ የራሱን የአሰራር መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል ሦስት

ስለ ሥራ ሁኔታዎች

ንዑስ ክፍል አንድ

የሥራ ሁኔታዎችን ስለመወሰን

16. ስለ ሥራ ሁኔታ

ሚኒስቴሩ ወቅታዊ የውጭ አገር የሥራ ገበያ ሁኔታዎችን እና ማህበራዊ አገልግሎቶችን አስመልክቶ የሥራ ሁኔታ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

17. ስለ ሞዴል የሥራ ውል ይዘት

1. ሚኒስቴሩ ቢያንስ የሚከተሉትን ዝርዝሮች የያዘ ሞዴል የሥራ ውል ያዘጋጃል፡-

ሀ/ በተቀባይ አገር መነሻ ክፍያ ተብሎ ከተወሰነው፣ ኢትዮጵያና ተቀባይ አገር ባደረጉት የሠራተኛ ቅጥር ሁለትዮሽ ስምምነት መነሻ ክፍያ ተብሎ ከተደረሰው፣ ሁለቱ አገሮች ባፀደቁት ዓለም አቀፍ ስምምነት ከተመለከተው አነስተኛ የደመወዝ መጠን የማያንስ እና የተሻለ ጥቅም የሚሰጥ የደመወዝ፣ መደበኛ የሥራ ስዓት እና የትርፍ ሰዓት ክፍያ፤

ለ/ የዓመት፣ የሣምንት እና የመሳሰሉት ዕረፍቶች፤

ሐ/ ወደ ሥራ ቦታ መሄጃና ከሥራ ቦታ መመለሻ ነፃ የትራንስፖርት አገልግሎት ወይም ተመጣጣኝ ክፍያ፤

መ/ ነፃ ሕክምና፣ ምግብና መጠለያ ወይም ተመጣጣኝ ክፍያ፤

ሠ/ የሕይወትና የአካል ጉዳት ሞስትና ሽፋን፤

ረ/ የሥራ ውል የሚቋረጥባቸው በቂ ምክንያቶች፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ሞዴል የሥራ ውል ሲዘጋጅ በመሠረታዊነት የሚከተሉት መገናዘብ ይኖርባቸዋል፡-

ሀ/ የተቀባይ አገር ባህል፣ ልማድ፣ አኗኗር፣ የሠራተኛ እና የማህበራዊ ጉዳይ ሕጎች እንዲሁም የአሠሪ ድርጅት ፖሊሲዎች፤

ለ/ ከተቀባይ አገር ጋር የተፈረሙ አግባብ ያላቸው የሁለትዮሽ እና የብዙ ወገን ስምምነቶች፣ ዓለም አቀፍ ኮንቬንሽኖች እና ውሳኔዎች፤

ሐ/ የሥራ ገበያው ወቅታዊ ሁኔታዎች፡፡

18. የተዋዋይ ወገኖች ነፃነት

ለሠራተኛ ይበልጥ የሚጠቅም እና የኢትዮጵያ የመንግሥት ፖሊሲ፣ ሕግንና የሕብረተሰቡን ሞራል የማይቃረን እስከሆነ ድረስ ተዋዋይ ወገኖች በሞዴል የሥራ ውል ያልተመለከቱ ሌሎች የሥራ ሁኔታዎችንና ጥቅሞችን በሥራ ውላቸው ውስጥ ሊያካትቱ ይችላሉ፡፡

19. የማሳወቅ ግዴታ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ከሠራተኛ ምልመላና ቅጥር ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን መረጃዎች እና ስለሠራተኛው ሁኔታ የሚጠየቁ ሌሎች መረጃዎችን ሁሉ ለሚኒስቴሩ፣ አግባብ ላለው ባለሥልጣን ወይም ለሚሲዮኑ ተገቢ በሆነ ጊዜ ውስጥ ማሳወቅ ይኖርበታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት መረጃዎች ሊቀርቡበት የሚገባውን ጊዜ ሚኒስቴሩ በመመሪያ ይወስናል፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ስለ ቁጥጥር አገልግሎት

20. ስለ ቁጥጥር

1. ሚኒስቴሩ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ሠራተኞችን ሕጋዊነት ለማረጋገጥ የሥራ ውል ለፀደቀላቸው ልዩ መታወቂያ ይሰጣል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ መሠረት የተጣለበትን ግዴታና ኃላፊነት እየተወጣ ስለመሆኑ ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርግ የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ይመድባል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተመደበ ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፡-

ሀ/ ለኤጀንሲ የሥራ ፈቃድ ከመሰጠቱ ወይም ከመታደሱ ወይም ነባሩን የቢሮ አድራሻ ከመለወጡ በፊት የተሟላ ቢሮ፣ የምልመላ ሥርዓትና የቅድመ

የፍትህ ሚኒስቴር

ቅጥር ገለፃና የምክር አገልግሎት መስጫ ቦታና ባለሙያ ማሟላቱን የማረጋገጥ፤

ለ/ በቴክኖሎጂ የተደገፈ ዘመናዊ የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም ሥርዓት የዘረጋ መሆኑን የማረጋገጥ

ሐ/ በኤጀንሲ አማካይነት ወደ ውጭ አገር ለሥራ ተቀጥረው ለሚሄዱ ሠራተኞች ስለአጠቃላይ የሥራ ሁኔታና ስለሚሄዱባቸው አገሮች ሁኔታ መግለጫ እና የቅድመመ ቅጥርና ቅድመ ጉዞ ትምህርትና ምክር አገልግሎት የተሰጠ መሆኑን የማረጋገጥ፤

መ/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት የወጡ ደንቦችን ወይም መመሪያዎችን ኤጀንሲው መተላለፉን ራሱ ሲረዳ ወይም ጥቆማ ሲደርሰው ተገቢውን ማጣራት የማከናወን፤

ሠ/ ሕገ ወጥ የሠራተኛ ምልመላና ቅጥር ተግባር እንዳይከናወን ቁጥጥር የማካሄድ፤

ረ/ በኤጀንሲው ቢሮ በማንኛውም የሥራ ሰዓት በመገኘት አስፈላጊ የሆኑ ሰነዶችን፣ መዝገቦችን፣ የሂሳብ መዛግብቶችንና የመሳሰሉትን የመመርመርና ጥያቄ የማቅረብ፡፡

- 4. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ቁጥጥር ሲያካሂድ ከሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ካለው ባለሥልጣን የተሰጠውን መታወቂያ ይዞ መገኘት እና ማሳየት አለበት፡፡
- 5. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ባካሄደው ቁጥጥር የደረሰበትን ግኝትና ሊወሰድ ስለሚገባው ሕጋዊ እርምጃ ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማቅረብ አለበት፡፡
- 6. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት ቁጥጥር የሚካሄድበትን የአፈጻጸም ሥነ-ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡
- 7. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው ሥልጣኑን አለአግባብ በመጠቀም ለሚፈፀመው ድርጊት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
- 8. ለሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ተግባር መሳካት ማንኛውም ኤጀንሲ የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል አራት

በኤጀንሲ ስለሚሰጥ የሥራ ስምሪት አገልግሎት

ንዑስ ክፍል አንድ

ስለፈቃድ፣ ለፈቃድ ብቁ ስለመሆንና ስላለመሆን

21.ፈቃድ ስለማስፈለጉ

1. በዚህ አዋጅ መሠረት ኤጀንሲ ሆኖ ለመሥራት የሚፈልግ ማንኛውም ሰው ከሚኒስቴሩ ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ፈቃድ በማውጣት ከአንድ አገር በላይ ለመሥራት የሚፈልግ ሰው ለእያንዳንዱ አገር ፈቃድ ማውጣት አለበት፡፡

22. ፈቃድ ለማግኘት ብቁ ስለመሆን

ኤጀንሲ ሆኖ ፈቃድ ለማግኘት፡-

1. አመልካቹ ግለሰብ ድርጅት ከሆነ ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያለው እና ከአንድ ሚሊዮን ብር ያላነሰ ካፒታል ያለው፤
2. አመልካቹ የንግድ ማህበር ከሆነ የተቋቋመበት ዓላማ በውጭ አገር ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት አገልግሎት ለመስጠት ብቻ የተቋቋመ፣ የንግድ ማህበሩ አባላት በሙሉ ኢትዮጵያዊ ዜግነት ያላቸው እና ከአንድ ሚሊዮን ብር ያላነሰ የተዋጣ አክሲዮን ወይም መዋጮ ያለው፤
3. በዚህ አዋጅና በሌሎች ሕጎች መሠረት በውጭ አገር ሥራ ስምሪት ዘርፍ እንዳይሰማራ ያልተከለከለ፤

መሆን ይኖርበታል፡፡

23.ፈቃድ ለማግኘት ብቁ ስላለመሆን

ከዚህ በታች የተመለከቱት ፈቃድ ለማግኘት ብቁ አይሆኑም፡-

1. አዋጅ ቁጥር 632/2001 ወይም አዋጁን ለማስፈጸም የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በመጣስ ፡-
 - ሀ/ ፈቃዱ የተሰረዘበት ማንኛውም ኤጀንሲ፣ አባሎቹ እና ኤጀንሲው የአክሲዮን ማህበር ከሆነ የማህበሩ የዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት፤
 - ለ/ የሠራተኞች መብት፣ ደህንነት እና ክብር በመጣሱ ምክንያት ለቀረቡ አቤቱታዎች መፍትሔ ባለመስጠቱ ፈቃዱ የተሰረዘበት ፤
 - ሐ/ ከሦስት ጊዜ በላይ ፈቃዱ የታገደበት ወይም የፈቃድ ስረዛ ቅድመ ማስጠንቀቂያ በጽሁፍ የተሰጠው ማንኛውም ኤጀንሲና አባሎቹ፤

2. በሕገወጥ የሰዎች ዝውውር፣ ስደተኞችን በህገወጥ መንገድ ድንበር ማሻገር፣ በተደራጁ ወንጀሎች፣ በሽብርተኝነት በአደንዛዥ ዕዕ ዝውውር ወይም በሕገወጥ የገንዘብ ዝውውር ወንጀል ተከሶ በፍርድ ቤት የተቀጣ ሰው ወይም በወንጀል ድርጊቱ ተከሶ ጉዳዩ በፍርድ ቤት በመታየት ላይ ያለ ሰው ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ፤
3. የጉዞ ወኪል እና የአየር መንገድ ቲኬት ሽያጭ ቢሮ ወይም የወኪሉ ወይም የቢሮው ሠራተኛ፣ ትራንዚተር ወይም መርከበኛ፤
4. የሚኒስቴሩ፣ አግባብ ያለው ባለሥልጣን፣ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር፣ የኢ.ሚ.ግሬሽንና ዜግነት ጉዳይ ዋና መምሪያ፣ የፖሊስ ኮሚሽን ወይም ይህን አዋጅ በቀጥታ የሚያስፈጽም የመንግሥት አካል ማንኛውም የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ ወይም በውጭ አገር የኢትዮጵያ ኮሚዩኒቲ አመራር አባል እና የእነዚህ ቤተሰቦች፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ስለፈቃድ አሰጣጥ

24.ፈቃድ ለማግኘት መሟላት ስላለባቸው መሥፈርቶች

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 መሠረት ብቁ የሆነ ማንኛውም አመልካች ፈቃድ ለማግኘት ለዚህ የተዘጋጀውን የማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ከሚከተሉት ሰነዶች ጋር አሟልቶ ማቅረብ ይኖርበታል፡-

1. በኤጀንሲነት ሥራ ለመሰማራት የሚያስችለው የንግድ ምዝገባ እና የንግድ ስያሜ የምስክር ወረቀት፤
2. አመልካቹ ሥራውን የሚያካሂደው በንግድ ማህበርነት ከሆነ በሰነዶች ምዝገባና ማረጋገጫ ጽሕፈት ቤት የተረጋገጠ የመመሥረቻ ጽሁፍና የመተዳደሪያ ደንብ ዋና ቅጂ፤
3. አመልካች ፈቃድ ለማውጣት የጠየቀው በግል ከሆነ ግለሰብ፣ በሽርክና ማህበርነት ከሆነ የማህበሩ አባላት ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማኅበር ወይም በአክሲዮን ማኅበር ከሆነ የዳይሬክተሮች ቦርድ እና አመራር አካላት እንዲሁም የሥራ ኃላፊዎችና ተቀጣሪ ሠራተኞች በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 23(2) ከተመለከቱት ወንጀሎች ነፃ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ፤

የፍትህ ሚኒስቴር

4. የአደረጃጀት መዋቅሩን የሚያሳይ ቻርት፣ ለሥራ የሚያስፈልግ የሰው ኃይል ዝርዝርና የትምህርት ማስረጃ፣ የእያንዳንዱ ኃላፊና ሠራተኛ የሥራ መደብ፣ የግል ታሪክ፣ የፓስፖርት መጠን ያላቸው ሁለት ጉርድ ፎቶግራፎች፤
5. የአመልካቹ የሥራ ቦታ አድራሻና የቢሮው ይዞታ የራስ ከሆነ የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር ወይም ኪራይ ከሆነ የኪራይ ውል በሰነዶች ምዝገባና ማረጋገጫ ጽሕፈት ቤት የተረጋገጠ ዋና ቅጂ፤
6. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60(1) የተመለከተውን የዋስትና ግዴታ ማሟላቱን የሚገልፅ ማረጋገጫ ሰነድ፤
7. ሥራ አስኪያጁ ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ እና በሥራ አመራር ሦስት ዓመት የሥራ ልምድ ያለው ስለመሆኑ ማረጋገጫ ሰነድ፤
8. ሥራው የሚቋቋመው በግለሰብ ከሆነ ባለቤቱ እና ሥራ አስኪያጁ፣ በንግድ ማህበርነት ከሆነ የማኅበሩ አባላትና የአመራር አካላት በቅድመ ፈቃድ ሥልጠና ላይ ስለመሳተፋቸው የሚገልፅ የምስክር ወረቀት፤
9. ሠራተኛን በሚልክበት አገር፡-
 - ሀ/ የተሟላ ቢሮ ስለመክፈቱ ወይም የተቀባይ አገር ዜግነት ያለውና በአገሩ አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ ለመሳተፍ የሚያስችል ፈቃድ ያለውን ሰው በውክልና ስለመሰየሙ የተረጋገጠ ማስረጃ፤
 - ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ሀ) የተመለከተው ተወካይም ውክልናውን ስለመቀበሉ በሚመለከተው ሚሲዮን ወይም በተቀባዩ አገር ሚሲዮን ከሌለ አዲስ አበባ በሚገኘው የተቀባዩ አገር ሚሲዮን እና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተረጋገጠ ሰነድ ማስረጃ፤ እና
 - ሐ/ ለሠራተኛው ጊዜያዊ የምግብና የመጠለያ አገልግሎት መስጫ ቦታ ያዘጋጀ ስለመሆኑ በሚመለከተው ሚሲዮንና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተረጋገጠ ደብዳቤ፤
10. አመልካቹ ሠራተኛ ወደሚልክበት አገር በነፃነት መግባትና መውጣት የሚችል ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል የተሰጠ ማረጋገጫ፤
11. ቀደም ሲል ፈቃድ ተሰጥቶት ሲሰራ በነበረበት ጊዜ የሚፈለግበትን ግብር የከፈለ ስለመሆኑ ማስረጃ፤

12. የፈቃድ ክፍያ መፈጸሙን የሚያሳይ ደረሰኝ፤

13. እንደ አስፈላጊነቱ ሚኒስቴሩ በመመሪያ የሚወስናቸው ሌሎች ማስረጃዎች፡፡

25. ፈቃድ ስለመስጠት

ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃድ ለማግኘት የሚያበቁ ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለአመልካቹ ፈቃድ ይሰጣል፤ የቀረበው የፈቃድ ጥያቄ ተቀባይነት የሌለው ከሆነም በዚሁ ጊዜ ውስጥ ለአመልካቹ በጽሁፍ ያስታውቃል፡፡

26. ፈቃድ ፀንቶ ስለሚቆይበት ጊዜ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 25 መሠረት የተሰጠ ፈቃድ ለአንድ ዓመት የፀና ይሆናል፡፡

27. ፈቃድን በግልፅ ቦታ ስለማስቀመጥ

ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ መሠረት የተሰጠውን ፈቃድ በከፊተው ቢሮ ውስጥ ግልፅ ሆኖ በሚታይ ቦታ ማስቀመጥ ይኖርበታል፡፡

28. የሥራ ፈቃድ ማስተላለፍ እና ከአንድ ኤጀንሲ በላይ መሳተፍ የተከለከለ ስለመሆኑ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ በሚኒስቴሩ የተሰጠውን ፈቃድ ለሌላ ሰው በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ማስተላለፍ ክልክል ነው፡፡
2. ማንኛውም ሰው ከአንድ ኤጀንሲ በላይ ባለቤት፣ የሽርክና ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር አባል፣ የቦርድ አመራር፣ ሥራ አስኪያጅ ወይም ሠራተኛ ሆኖ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሥራት አይችልም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ኤጀንሲው በግለሰብ የተቋቋመ ከሆነና ግለሰቡ ከሞተ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላኩ ዜጎች መብት፣ ደህንነትና ክብር ለማስጠበቅ ሲባል ብቻ ሥራውን ላለማስተንጎልና ለማጠናቀቅ በግለሰቡ ሕጋዊ ወራሾች ጠያቂነት የሥራ ፈቃዱ ለነዚህ ወራሾች ሊተላለፍ ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከቱት ወራሾች በዘላቂነት ሥራውን ማስቀጠል ከፈለጉ ሚኒስቴሩ ጠያቂዎቹ ለፈቃድ ብቁ መሆናቸውን በማረጋገጥ ፈቃዱን ሊያስተላልፍላቸው ይችላል፡፡

29. የአመራር ወይም የሠራተኛ ለውጥ ስለማሳወቅ

ማንኛውም ኤጀንሲ የቦርድ አመራር ወይም የሥራ አስኪያጅ ለውጥ ሲያደርግ ወይም ሠራተኛን ሲቀጥር ወይም ሲያሰናብት ይህንኑ እንደአግባቡ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ ማሳወቅ ይኖርበታል።

30. አመራርን ለሕዝብ ይፋ ስለማድረግ

ማንኛውም ኤጀንሲ በሥራ አስኪያጁ ወይም በዳይሬክተሮች ቦርድ አባላት ላይ ያደረገውን ለውጥ ሰፊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ፣ ሬዲዮና ቴሌቪዥን በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ለሕዝብ ይፋ በማድረግ ይህንኑ የሚያረጋግጥ ማስረጃ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማቅረብ ይኖርበታል።

31. በአገር ውስጥ ተጨማሪ ቢሮ ስለመክፈት

ማንኛውም ኤጀንሲ ለሥራ ማካሄጃ በአገር ውስጥ ተጨማሪ ቢሮ መክፈት ሲፈልግ ከሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ካለው ባለሥልጣን ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል።

32. የቢሮ አድራሻ ለውጥ ስለማድረግና ስለማሳወቅ

ማንኛውም ኤጀንሲ፦

1. የቢሮ አድራሻ ለውጥ ማድረግ የሚችለው ቢሮው በዚህ አዋጅ አንቀጽ 24(5) የተመለከተው ማሟላቱን እንደአግባቡ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን አረጋግጦ ሲፈቅድለት ብቻ ነው፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ተፈቅዶ የተፈጸመውን የቢሮ አድራሻ ለውጥ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ሰፊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ ላይ ለሕዝብ በማሳወቅ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማስረጃውን ማቅረብ አለበት።

33. ስለ ፈቃድ ዕድሳት

1. በዚህ አዋጅ መሠረት የሚሰጥ ፈቃድ በየዓመቱ የሚታደስ ይሆናል።
2. ማንኛውም ኤጀንሲ ፈቃድ ለማደስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የጊዜ ገደብ ከማለቁ በፊት ባለው አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለዚህ የተዘጋጀውን የማመልከቻ ቅጽ በመሙላት የሚከተሉትን ሰነዶች አሟልቶ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይኖርበታል፦

ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 (1) የተመለከተውን የዋስትና ግዴታ ማሟላቱን የሚያሳይ ማስረጃ፤

ለ/ በውጭ አዲተር የተመረመረ የዘመኑ የሂሳብ ሪፖርትና ግብር የተከፈለ ስለመሆኑ ማስረጃ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 34(3) የተዘረዘሩት አካላት በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 23(2) መሠረት ከወንጀል ነፃ ለመሆናቸው ከፖሊስ ማስረጃ፤

መ/ በተቀባይ አገር የተሰየመው ወኪል የታደሰ የንግድ ፈቃድ ማስረጃዎች፤

ሠ/ ለሥራ ወደ ውጭ አገር ስላሰማራቸውና ስለተመለሱት ሰራተኞች የሚገልፅ አጠቃላይ ሪፖርት፤

ረ/ በሚኒስቴሩ መመሪያ የተወሰኑ ሌሎች ማስረጃዎች፡፡

3. ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃድ ለማደስ የሚያበቁ ሁኔታዎች መሟላታቸውን እንዳረጋገጠ የፈቃድ ዕድሳት ክፍያ እንዲፈጽም በማድረግ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ፈቃድ ያድሳል፤ የቀረበው የፈቃድ ዕድሳት ጥያቄ ተቀባይነት የሌለው ከሆነም በዚህ ጊዜ ውስጥ ለአመልካቹ በጽሁፍ ያስታውቃል፡፡

4. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 26 መሠረት ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ሲጠናቀቅ ያልታደሰ የኤጀንሲ ፈቃድ ታግዶ ይቆያል፡፡

5. ኤጀንሲው ፈቃዱን በወቅቱ ሳያሳድስ የቀረ እንደሆነ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ካበቃበት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት ውስጥ ለመጀመሪያው ወር የዕድሳት ክፍያውን ሃያ በመቶ፣ ለሁለተኛው ወር አርባ በመቶ እና ለሦስተኛው ወር ስልሳ በመቶ ቅጣት በተጨማሪ በመክፈል ፈቃዱን ሊያሳድስ ይችላል፡፡

34. ስለ ማበረታቻ ሥርዓት

ሚኒስቴሩ በዘርፉ የተሰማሩ ኤጀንሲዎችን አፈፃፀም በመገምገም የተሻለ ውጤት የሚያስመዘግቡትን ለማበረታታት የማበረታቻ አሰጣጥ ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለ ሥራ ስምሪት አገልግሎት

35. ስለውጭ አገር ሥራ ማስታወቂያ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ስለውጭ አገር ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ ከማውጣቱ በፊት እንደአግባቡ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን በማቅረብ ማስመዘገብና ማፀደቅ ይኖርበታል፡፡

2. ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ በማናቸውም የመገናኛ ብዙኃን ሲወጣ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፡-

ሀ/ የኤጀንሲውን ስም፣ አድራሻ፣ በሚኒስቴሩ የተሰጠውን ፈቃድ ቁጥር እና ሠራተኛ ለመላክ የተፈቀደለት አገር፤

ለ/ ስለተገኘው ክፍት የሥራ መደብና ብዛት፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የደመወዝ መጠን፣ የቅጥር ቆይታ ጊዜ፣ ሥራው የተገኘበት አገር፣ ቦታ እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች፤

ሐ/ ኤጀንሲው ለሚሰጠው ማንኛውም አገልግሎት ሰራተኛውን ምንም ዓይነት የአገልግሎት ክፍያ የማያስከፍል ስለመሆኑ መግለጫ፡፡

36. ስለ ሠራተኛ ምልመላ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ የሠራተኛ ምልመላ ማክናወን የሚችለው በከፈተው ቢሮ ውስጥ ብቻ መሆን አለበት፡፡

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የሚፈጸመው የሠራተኛ ምልመላ ብዙ የሰው ኃይል የሚጠይቅ ከሆነ ጊዜያዊ ምልመላ የሚካሄድበትን ቦታ እንደአግባቡ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ሊፈቅድ ይችላል፤ ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

37. የሥራ ውልን ስለማፅደቅ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ሚኒስቴሩ ያወጣውን ሞዴል የሥራ ውል መሠረት በማድረግ አሠሪ፣ ኤጀንሲው እና ሠራተኛው የፈረሙበትን የሥራ ውል እና ሌሎች ሚኒስቴሩ በመመሪያ የወሰናቸውን መሥፈርቶች በማሟላት እንዲፀድቅ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው የሥራ ውል የተመለከተው የአሠሪ ፊርማና ሌሎች ተዛማጅ ሰነዶች ትክክለኛነት በሚመለከተው ሚሲዮን እና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡

3. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተመለከቱት ሁኔታዎች መሟላታቸውን እንዳረጋገጠ በመመሪያ በሚወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ የቀረበውን የሥራ ውል በማፅደቅ ይመዘግባል፡፡

38. ሠራተኛን ለሥራ ስለማሰማራትና ስለማሳወቅ

ማንኛውም ኤጀንሲ ፡-

1. የሥራ ውል በፀደቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ሠራተኛን ለሥራ ማሰማራት፤
2. ወደ ውጭ አገር ለሥራ የላከውን ሠራተኛ በሚሄድበት አገር ላለው የኢትዮጵያ ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት በ15 ቀናት ውስጥ አሳውቆ የማስመዝገብ፤ የሥራ ፈቃድና የመኖሪያ ፈቃድ ስለማግኘቱ የማረጋገጥና ይህንኑ መረጃ አሟልቶ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ፤ ይኖርበታል፡፡

39. የሥራ ውልን ስለማሰረዝ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 38(1) በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ኤጀንሲው ሠራተኛን ወደ ሥራ ማሰማራት ካልቻለ የጸደቀው የሥራ ውል እንዲሰረዝ ከነምክንያቱ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማሳወቅ አለበት፡፡

40. ስለ የጋራ እና የተናጠል ኃላፊነት

ከሠራተኛ ጋር የተደረገ የሥራ ውል ቢጣስ ኤጀንሲውና አሠሪው ለሠራተኛው መብት በጋራና በተናጠል ኃላፊ ይሆናሉ፡፡

ክፍል አምስት

ስለጥፋት እና ሊወሰድ ስለሚገባው እርምጃ

ንዑስ ክፍል አንድ

በኤጀንሲ ስለሚፈፀሙ ጥፋቶችና ስለሚወሰዱ እርምጃዎች

41. አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመወሰን ሥልጣን

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ኤጀንሲው ከሠራተኛ ያለአግባብ የተቀበለውን ገንዘብ የማስመለስ ጥያቄን ጨምሮ ይህን አዋጅና አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣ ደንብና መመሪያ በመጣሱ ምክንያት የሚነሱ አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመስማትና የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

42. የጥፋት ዓይነቶች

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ወይም (3) ከተመለከቱት ጥፋቶች አንዱን በፈፀመ ኤጀንሲ ላይ የፈቃድ ዕገዳ ወይም ስረዛ እርምጃ ይወሰድበታል፡፡
2. የሚከተሉት የፈቃድ ዕገዳን የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው ፡-
ሀ/ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ቁጥጥር እንዲያካሂድ የመደበውን የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ሥራ ማሰናከል ወይም ለማሰናከል መሞከር፤

የፍትህ ሚኒስቴር

ለ/ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን በቅድሚያ ሳያሳውቅ ሥራ አስኪያጅ ወይም የአመራር ቦርድ አባል መሾም ወይም ሠራተኛ መቅጠር፤

ሐ/ ቢያንስ የስምንተኛ ክፍል ትምህርት ያላጠናቀቀ እና አግባብ ካለው የምዘና ማዕከል የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ያልያዘን ሠራተኛ መመልመል፤

መ/ በራሱ ኤጀንሲ የተመዘገበን ሠራተኛ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም አሰሪ ሰራተኛ እንዳይቀጥር ተፅዕኖ ማሳደር ወይም ተፅዕኖ ለማሳደር መሞከር፤

ሠ/ ያለበቂ ምክንያት ሠራተኛን በሕጉ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ለሥራ ማሰማራት አለመቻል፤

ረ/ የላካቸው ሠራተኞች መብት፣ ደህንነት እና ክብር በመጣሱ ምክንያት ለሚቀርበው አቤቱታ መፍትሄ አለመስጠት፤

ሰ/ በሕግ አግባብ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚሰጣቸውን ትዕዛዞችና ማስታወቂያዎች አለመፈጸም እና ሌሎች አሰራሮችን አለመከተል፤

ሸ/ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚጠይቃቸውን ለሥራ የተሰማሩ ሠራተኞች ወቅታዊ ሪፖርቶች፣ የተገኙ ክፍት የሥራ ቦታዎች፣ በሥራው ምክንያት ከውጭ አገር በኮሚሽን መልክ ገቢ የተደረገለትን የውጭ አገር ምንዛሪ ገንዘብ መጠን በየወቅቱ አለማሳወቅ፤

ቀ/ በተለያዩ ምክንያቶች ከሥራቸው የተለዩ ሠራተኞች ዝርዝር እና ሌሎች ተመሳሳይ መረጃዎችን በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን የሚጠየቁ መረጃዎችን አለማቅረብ፤

በ/ ፈቃዱን ሥራውን በሚያካሄድበት ቢሮ ውስጥ ግልጽ ሆኖ ሊታይ በሚችልበት ቦታ አለማኖር፤

ተ/ በዚህ አዋጅ መሠረት መስጠት የሚገባውን አገልግሎት በተሟላ ሁኔታ አለመስጠት፤

ቸ/ የሠራተኛውን ደመወዝ ወይም ሠራተኛው ወደ አገሩ የሚልከውን ገንዘብ መያዝ፤

ኀ/ በራሱ ባልሆነ ምክንያት ወደ ሥራ ያልተሰማራ ሠራተኛ ያወጣውን ወጪ ያለመተካት፤

ነ/ ለሠራተኞች የቅድመ ጉዞ ገለፃ እና የምክር አገልግሎት አለመስጠት፤

ኘ/ ሠራተኛው ለሥራ በሄደበት አገር የአካል ጉዳት ወይም የሞት አደጋ ሲደርስበት የአደጋውን መንስኤና የተወሰዱ የመፍትሄ እርምጃዎችን ወዲያውኑ በማጣራት ለሚኒስቴሩ አለማሳወቅ፤

አ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 60(4) የተመለከተውን አለመፈጸም፡፡

3. የሚከተሉት የፈቃድ ስረዓት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው ፡-

ሀ/ በግለሰብ የተቋቋመ ኤጀንሲ ወይም ባለቤቱ፣ ሥራ አስኪያጁ ወይም ሠራተኛው በጉዞ ወኪል ወይም የአየር መንገድ ቲኬት ቢሮ ውስጥ በአመራር ወይም በሠራተኛነት፣ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ተሳታፊ ሆኖ መገኘት፤

ለ/ ፈቃድ የተሰጠው ኤጀንሲ የተቋቋመው ፡-

1) በሽርክና ወይም ኃላፊነቱ በተወሰነ የግል ማህበር ከሆነ የማህበሩ አባላት፣ ሥራ አስኪያጁ ወይም ሠራተኛው፤

2) በአክሲዮን ማህበር ከሆነ የማህበሩ የዳይሬክተሮች የቦርድ አባላቱ፣ ሥራ አስኪያጁ ወይም ሠራተኛው፤

በጉዞ ወኪል ወይም የአየር መንገድ ቲኬት ቢሮ ውስጥ በአመራር ወይም በሠራተኛነት በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ተሳታፊ ሆኖ መገኘት

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 33(5) መሠረት ፈቃድ በወቅቱ አለማሳደስ፤

መ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነን ሰው መመልመልና ለሥራ ማሰማራት፤

ሠ/ ፈቃድን በተሳሳተ መረጃ ማግኘት ወይም ማሳደስ፤

ረ/ በኢትዮጵያ እና በተቀባይ አገር መካከል የሠራተኛ ቅጥር የሁለትዮሽ ስምምነት ከተፈፀመበት አገር ውጭ ወይም ሚኒስቴሩ ሠራተኛ ለሥራ እንዳይሰማራ ወደ ከለከለበት አገር ሠራተኛን ለመላክ መመልመል ወይም ማሰማራት፤

ሰ/ የሕዝብን ጤና ወይም ሞራል በሚጎዳ ወይም የአገሪቷን ክብርና ገፅታ ለሚያጎድፍ ሥራ ሠራተኛን መመልመል ወይም ማሰማራት፤

ሸ/ የተሰጠውን ፈቃድ በዚህ አዋጅ ከተመለከተው ውጭ ለሌላ ማስተላለፍ ወይም ባለቤትነትን መቀየር፤

ቀ/ የሥራ ስምሪት አገልግሎትን ምክንያት በማድረግ ከሠራተኛ ገንዘብ በጥሬም ሆነ በዓይነት መቀበል፤

- በ/ የሥራ ውልን በሚኒስቴሩ ሳያፀድቅ ሠራተኛን ለሥራ ማሰማራት፤
- ተ/ በሥራ ውሉ ከተመለከተው አገር ውጭ ሠራተኛን ለሥራ መላክ፤
- ቸ/ በተሰጠው ፈቃድ ከተመለከተው የአገልግሎት ዓይነት፣ የሥራ ቦታ ወይም አገር ውጭ መሥራት፤
- ኘ/ ሠራተኛን በፀደቀው የሥራ ውል ከተመለከተው አሠሪ ውጭ ለሌላ አሠሪ ማስተላለፍ፤
- ነ/ በዚህ አዋጅ፣ በሌላ ሕግ ወይም በፍርድ ቤት ውሳኔ በውጭ አገር ሥራ ስምሪት እንዳይሰማራ የተከለከለ ሰው በኤጀንሲው ሥራ ውስጥ እንዲሳተፍ ማድረግ፤
- ኘ/ ሠራተኛን ለመመልመልና ለሥራ ለማሰማራት ሲባል የተሳሳተ መረጃ ወይም ሰነድ መስጠት ወይም ማስታወቂያ ማውጣት፤
- አ/ የፀደቀውን የሥራ ውል ሚኒስቴሩን ሳያሳውቅና ሳያፀድቅ በሌላ መተካት ወይም መቀየር፤
- ከ/ ሕጋዊ የጉዞ ሰነዶችንና ሌሎች መረጃዎችን ሠራተኛ ወደ ሥራ ከመሰማራቱ በፊትም ሆነ በኋላ በማናቸውም ምክንያት መያዝ ወይም መከልከል፤
- ኸ/ የሠራተኛ የጉዞ ሰነድን ሆን ብሎ ማሳሳት ወይም መቀየር፤
- ወ/ ሠራተኛን በማታለል ወይም በማስገደድ ባለመብት የሆነበትን ጥቅሞች እንዲተው ማድረግ፡፡

43. አቤቱታ ስለማቅረብ

1. ማንኛውም ተጎጂ ሠራተኛ ወይም የተጎጂው ሠራተኛ ተወካይ ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የወጣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም ሌላ ተዛማጅነት ያለው ሕግ በኤጀንሲው ተጥሷል በሚል ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን አቤቱታ በጽሁፍ ወይም በቃል ማቅረብ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አቤቱታው የቀረበው በቃል ከሆነ የሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ኦፊሰር አቤቱታውን በወረቀት ላይ በማስፈር አቤቱታ አቅራቢው እንዲፈርም ማድረግ አለበት፡፡
3. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በራሱ ተነሳሽነት ወይም በሌላ አካል የሚቀርብለትን በዚህ አዋጅ የተመለከተውን የሕግ ጥሰት የሚመለከት ሪፖርት መሠረት በማድረግ ጉዳዩ እንዲታይ ሊያደርግ ይችላል፡፡

44. የአቤቱታ ይዘት

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43 መሠረት የሚቀርብ አቤቱታ ሌሎች ተጨማሪ ዝርዝር መግለጫዎች እንደተጠበቁ ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፡-

1. የአቤቱታ አቅራቢ ስም እና አድራሻ፤
2. አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ ስም እና አድራሻ፤
3. የአቤቱታው ዓይነት፣ ፍሬ ጉዳይ እና ምክንያት፤
4. ለአቤቱታው ምክንያት የሆነው ድርጊት የተፈፀመበት ጊዜና ቦታ፤
5. በአቤቱታው የተጠየቀ ገንዘብ ካለ መጠኑ፤
6. የተጠየቀው መፍትሔ፤
7. ሌሎች አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ማስረጃዎች፡፡

45. አቤቱታ ስለመስማት

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 43 እና 44 መሠረት አቤቱታ ሲቀርብ ፋይል በመክፈት አቤቱታውን የመመርመርና የመስማት ሂደት ይቀጥላል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን አቤቱታ እንደደረሰው የአቤቱታውን ቅጂና ደጋፊ ሰነዶች በማያያዝ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ መልሱን በጽሁፍ እንዲያቀርብ የመጥሪያ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በመጥሪያ ለደረሰው አቤቱታ ኤጀንሲው መልስ ካልሰጠ መልስ ሰጭ በሌለበት አቤቱታ የመስማት ሂደት ይቀጥላል፡፡
4. አቤቱታ አቅራቢው ያቀረበውን አቤቱታ በማናቸውም ምክንያት ቢያቋርጥ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ጉዳዩን በመመርመር ተገቢውን ውሳኔ ከመስጠት አያግደውም፡፡
5. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የቀረበለትን አቤቱታ በማግራትና በመመርመር አቤቱታው በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለጉዳዩ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

46. ጊዜያዊ እርምጃ ስለመውሰድ

ሚኒስቴሩ፡-

1. ይህን አዋጅ፣ አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በመጣሱ ምክንያት የቀረበበትን አቤቱታ አጣርቶ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ በተጠሪው ኤጀንሲ በኩል የሚቀርብን የሥራ ውል አያፀድቅም፤

2. በመታየት ላይ ያለ ጉዳይ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ በሚከተሉት ምክንያቶች የኤጀንሲውን ፈቃድ አግዶ ያቆያል፡-

ሀ/ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በአካል እንዲቀርብ ወይም አስፈላጊውን ሰነድ እንዲያቀርብ ትዕዛዝ ደርሶት ይህንኑ ካልፈፀመ፤

ለ/ ኤጀንሲው ሥራውን ቢቀጥል በሚመለምላቸው ሠራተኞች ላይ የከፋ የመብት ጥሰት ወይም ብዝበዛ የሚያስከትል ወይም ከማንኛውም አገር ጋር ያለውን ግንኙነት የሚጎዳ ወይም የአገርን ጥቅም የሚባረር ድርጊት ለመኖሩ አሳማኝ ከሆነ፤

ሐ/ ይህን አዋጅ፣ አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በተጠሪው ኤጀንሲ ስለመጣሱ የሚያስረዳ ማስረጃ ከቀረበ፡፡

47. አስተዳደራዊ እርምጃ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (2) የተመለከተው ጥፋት መፈጸሙ ሲረጋገጥ፤

ሀ/ ድርጊቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለሦስት ወር፤

ለ/ ድርጊቱ ለሁለተኛ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለስድስት ወር፤

ሐ/ ድርጊቱ ለሦስተኛ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለአሥራ ሁለት ወር፤

ፈቃዱ ይታገዳል፡፡

2. ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (2) የተጠቀሰውን ጥፋት ለአራተኛ ጊዜ ወይም በአንቀጽ 42 (3) የተመለከተውን ማንኛውንም ጥፋት መፈፀሙ ሲረጋገጥ ፈቃዱ ይሰረዛል፡፡

3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (3) ከፊደል ተራ (ሐ) በስተቀር ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ወ) ከተዘረዘሩት ጥፋቶች አንዱን መፈጸም ከአስተዳደራዊ እርምጃ በተጨማሪ እንደ ሁኔታው አግባብ ባለው የወንጀል ሕግ ተጠያቂነትን ያስከትላል፡፡

48. የፈቃድ መታገድ ወይም መሰረዝ የሚያስከትለው ውጤት

1. ፈቃዱ የታገደበት ወይም የተሰረዘበት ኤጀንሲ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባሩን ያቆማል፡፡

2. በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃዱ የተሰረዘበት ኤጀንሲ እርምጃው በተወሰደ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ፈቃዱን ለሚኒስቴሩ ይመልሳል።
3. ሚኒስቴሩ በማናቸውም ምክንያት የኤጀንሲን ፈቃድ ሲሰርዝ ወይም ሲያግድ ይህንኑ ለሚመለከታቸው አካላትና ለሕብረተሰቡ አመቺ በሆነ መንገድ ያሳውቃል።
4. አግባብ ያለው ባለሥልጣን በማናቸውም ምክንያት የኤጀንሲን ፈቃድ ሲያግድ ይህንኑ ለሚመለከታቸው አካላትና ለሕብረተሰቡ አመቺ በሆነ መንገድ ያሳውቃል።
5. ፈቃድ የታገደበት ወይም የተሰረዘበት ኤጀንሲ የላካቸው ሠራተኞች ከሚያነሱት የመብት ጥያቄ ነፃ አያደርገውም።

49. የውሳኔው ይዘት

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 45(5) መሠረት በጽሁፍ የሚሰጠው ውሳኔ ግልፅና አጭር ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፡-

1. የጉዳዩን ፍሬ ነገር፤
2. የጉዳዩን ጭብጥ፤
3. ለጉዳዩ አግባብነት ያለው ሕግ፣ ደንብ ወይም መመሪያ፤
4. ምክንያቶቹ እና ማጠቃለያ፤
5. የተሰጠ ውሳኔ።

50. የአፈፃፀም ትዕዛዝ ስለመስጠት

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 45(5) መሠረት የሰጠውን ውሳኔ ኤጀንሲው እንዲፈጽም የጽሁፍ ትዕዛዝ ይሰጣል።
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሰጠውን ትዕዛዝ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በ15 ቀናት ውስጥ የመፈፀም ግዴታ አለበት፤

51. የውሳኔ አፈፃፀም ቅደም ተከተል

በዚህ አዋጅ መሠረት የሠራተኛ ምልመላ ሥርዓት ጥሰት በመፈፀሙ በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን ወይም የሥራ ክርክር ለማየት ሥልጣን በተሰጠው አካል የተወሰነን ውሳኔ በሚመለከት የተሰጠን የአፈፃፀም

ትዕዛዝ ኤጀንሲው ካልፈፀመ ውሳኔው በሚከተለው ቅደም ተከተል ተፈፃሚ ይሆናል ፡-

1. ኤጀንሲው ለሠራተኞች ዋስትና ማስከበሪያ በዝግ ሂሳብ በባንክ ባስቀመጠው ገንዘብ፤
2. ኤጀንሲው የግል ድርጅት ከሆነ በሚንቀሳቀስ የግል ንብረት ላይ ወይም ኤጀንሲው የንግድ ማኅበር ከሆነ በሚንቀሳቀስ የማኅበሩ ንብረት ላይ፤
3. ኤጀንሲው የግል ድርጅት ከሆነ በማይንቀሳቀስ የግል ንብረት ላይ ወይም ኤጀንሲው የንግድ ማኅበር ከሆነ በማይንቀሳቀስ የማኅበሩ ንብረት ላይ፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

በአሠሪ፣ በኤጀንሲ ወኪል ወይም በሠራተኛ የሚፈፀም ጥፋትና

የሚወሰድ ዕርምጃ

52. አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመወሰን ሥልጣን

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በአሠሪ፣ የኤጀንሲ ወኪል ወይም ሠራተኛ ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የወጣ ደንብና መመሪያ በመጣሱ ምክንያት የሚነሱ አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመስማትና የመወሰን ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

53. በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ስለሚፈፀሙ ጥፋቶች

በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ላይ አስፈላጊውን እርምጃ ለመውሰድ የሚያበቁ ጥፋቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

1. በገባው የሥራ ውል መሠረት ግዴታውን አለመወጣት፤
2. በውክልናው መሠረት ግዴታውን አለመወጣት፤
3. የሠራተኛን ሕጋዊ የጉዞ ሰነዶች በማናቸውም ምክንያት መያዝ ወይም እንዳያገኝ መከልከል፤
4. የሠራተኛን ደመወዝ ወይም ሠራተኛው ወደ አገር የሚልከውን ገንዘብ ያለበቁ ምክንያት መያዝ፤
5. በቸልተኝነት ሠራተኛው ላይ ከባድ ጉዳት፣ ህመም ወይም የሞት አደጋ ማድረስ፤
6. የሠራተኛውን ሰብዓዊ ክብርና ሞራል የሚነካ ድርጊት መፈጸም፤
7. በሠራተኛው ላይ ጸታዊ ጥቃት መፈጸም፤

8. ይህን አዋጅ፣ አዋጁን ለማስፈጸም የወጣ ደንብ ወይም መመሪያን መጣስ፡፡

54. በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ላይ የአቤቱታ አቅራቢና ውሳኔ አሰጣጥ

1. ተጎጂ ሠራተኛ ወይም ማንኛውም ሰው በአሠሪው ወይም በኤጀንሲ ወኪል ጥፋት ተፈጽሟል በሚል አቤቱታ በጽሁፍ ወይም በቃል ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማቅረብ ይችላል፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አቤቱታው የቀረበው በቃል ከሆነ የሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ኦፊሰር አቤቱታውን በወረቀት ላይ በማስፈር አቤቱታ አቅራቢው እንዲፈረም ማድረግ አለበት፡፡
3. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በራሱ ተነሳሽነት ወይም በሌላ አካል የሚቀርብለትን በዚህ አዋጅ የተመለከተውን የሕግ ጥሰት የሚመለከት ሪፖርት መሠረት በማድረግ ጉዳዩ እንዲታይ ሊያደርግ ይችላል፡፡
4. አቤቱታ የቀረበበት አሠሪ ወይም የኤጀንሲ ወኪል ጉዳዩ ታይቶ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ከኢትዮጵያ ሠራተኛ እንዳይቀጥር ወይም በውጭ አገር ሥራ ስምሪት እንዳይሳተፍ ለጊዜው በሚኒስቴሩ ሊታገድ ይችላል፡፡
5. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የቀረበለትን አቤቱታ በማጣራት እና በመመርመር አቤቱታው በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

55. የአቤቱታ ይዘት

በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 54 (1) እና (2) መሠረት የሚቀርብ ማንኛውም አቤቱታ የሚከተሉትን መረጃዎች መያዝ ይኖርበታል ፡-

1. የአቤቱታ አቅራቢው ስም እና አድራሻ፤
2. አቤቱታ የቀረበበት አሠሪ ወይም የኤጀንሲ ወኪል ስም እና አድራሻ፤
3. የተፈጸመ ጥፋት ዓይነት፤
4. ጥፋቱ የተፈፀመበት ጊዜና ቦታ፤
5. ሌሎች ደጋፊ ማስረጃዎች፡፡

56. ውሳኔው የሚያስከትለው ሕጋዊ ውጤት

አቤቱታ የቀረበበት አሠሪ ወይም የኤጀንሲ ወኪል ጥፋት መፈጸሙ በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ውሳኔ ከተረጋገጠ ፡-

1. አሰሪው ከኢትዮጵያ ውስጥ ሠራተኛን ለመቅጠር አይፈቀድለትም፤

2. የኤጀንሲው ወኪል በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት ተግባር ሊሳተፍ አይችልም፤
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 መሠረት በተፈጸመው ጥፋት ምክንያት በሠራተኛው ላይ ለደረሰ ጉዳት አሠሪው ወይም የኤጀንሲው ወኪል ተመጣጣኝ ካሣ ይከፍላል፡፡

57. በሠራተኛ ስለሚፈጸሙ የጥፋት ዓይነቶች

የሚከተሉት ጥፋቶች በሠራተኛ ላይ አስፈላጊውን እርምጃ ለመውሰድ የሚያበቁ ናቸው፡-

1. በገባው የሥራ ውል መሠረት ግዴታውን አለመወጣት፤
2. በኢትዮጵያ ወይም በተቀባይ አገር ባሉ ሕጎች በወንጀል የሚያስቀጣ ድርጊት መፈፀም፤
3. የተቀባይ አገር እምነት፣ ባህል እና ልማድን የሚፃረር ድርጊት መፈፀም፤
4. አግባብ ባለው የመንግሥት አካል የሥራ ውሉ ከፀደቀ በኋላ ያለበቁ ምክንያት በሥራ ላይ ለመሰማራት ፈቃደኛ ሆኖ አለመገኘት፤
5. የአሠሪን ወይም አብሮ የሚሰራ ሠራተኛን ገንዘብ ወይም ንብረት ያለአግባብ መጠቀም፤
6. ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ የተሳሳተ መረጃ ማቅረብ፤
7. ያለበቁ ምክንያት የሥራ ውል ማቋረጥ፡፡

58. ስለሚወሰድ ዕርምጃ

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 57 የተመለከተውን ጥፋት የፈፀመ ማንኛውም ሠራተኛ አግባብ ባለው ሕግ ተጠያቂ መሆኑ እንደተጠበቀ ሆኖ ፡-

1. ጥፋቱን የፈፀመው ለመጀመሪያ ጊዜ ከሆነ ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ዕድል ለስድስት ወር ጊዜ ይታገዳል፤
2. ጥፋቱን የፈፀመው ለሁለተኛ ጊዜ ከሆነ ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ዕድል ለአንድ ዓመት ጊዜ ይታገዳል፤
3. ጥፋቱን የፈፀመው ለሦስተኛ ጊዜ ከሆነ ለውጭ አገር ሥራ ስምሪት ብቁ አይሆንም፡፡

59. ለፍርድ ቤት አቤቱታ የማቅረብ መብት

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የዚህን አዋጅ ድንጋጌ ወይም በአዋጁ መሠረት የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በመተላለፍ በሚፈፀመው ጥፋት ላይ በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሳኔው በደረሰው በ15 ቀናት ውስጥ ለፌዴራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ወይም በክልል ሥልጣን ለተሰጠው ፍርድ ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በፍርድ ቤት ታይቶ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል።

ክፍል ስድስት

ስለማህበራዊ ደህንነት አገልግሎት

ንዑስ ክፍል አንድ

ስለዋስትና ገንዘብና ኢንሹራንስ

60. ስለዋስትና ገንዘብ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ለሠራተኛው መብት እና ደህንነት ዋስትና ማስከበሪያ የሚውል \$100,000(አንድ መቶ ሺህ የአሜሪካን ዶላር) ወይም ተመጣጣኙን የኢትዮጵያ ብር በዝግ ሂሳብ በባንክ ማስቀመጥ አለበት።
2. ሚኒስቴሩ ካልፈቀደ በስተቀር በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በዝግ ሂሳብ የተቀመጠውን ገንዘብ ጉዳዩ የሚመለከተው ባንክ በማናቸውም ሁኔታ መልቀቅ አይችልም።
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 69 (1) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) የተመለከተውን ኤጀንሲው ካልፈጸመ ሚኒስቴሩ ተቀማጭ ከሆነው የዋስትና ገንዘብ ላይ ወጪ በማድረግ ለተፈለገው ዓላማ ያውላል።
4. ተቀማጭ የሆነው የዋስትና ገንዘብ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 51(1) እና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት በጥቅም ላይ ከዋለ ኤጀንሲው ተቀናሽ የሆነውን የዋስትና ገንዘብ መጠን በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ መልሶ መተካት ይኖርበታል።
5. ኤጀንሲው በማናቸውም ሁኔታ ሥራውን ሲያቆም ሚኒስቴሩ የዋስትናውን ገንዘብ የሚለቀው ከሠራተኛ መብትና ጥቅም ጋር የተያያዘ ጥያቄ ሥልጣን በተሰጠው አካል በመታየት ላይ ካልሆነ እና በኤጀንሲው አማካይነት ለሥራ ወደ ውጭ

አገር የተላኩ ሠራተኞች በሙሉ የሥራ ውላቸው ከተቋረጠ ከስድስት ወር በኋላ ነው።

61. የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ

1. በሚኒስቴሩ አማካኝነት ሠራተኛን የሚቀጥር ማንኛውም የውጭ አገር መንግሥታዊ ድርጅትም ሆነ ቀጥታ ቅጥር የተፈቀደለት ማንኛውም የውጭ አገር አሠሪ የሚቀጥራቸው ሠራተኞች በሥራ ውል መጣስ ምክንያት የሚያነሱትን የገንዘብ ክፍያ ጥያቄዎች መሸፈን እንዲቻል የውጭ አሠሪዎች የዋስትና ፈንድ በዚህ አዋጅ መሠረት ይቋቋማል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የውጭ አገር አሠሪ ለቀጠረው ለአያንዳንዱ ሠራተኛ 50 የአሜሪካን ዶላር በዚሁ ድንጋጌ መሠረት ለተቋቋመው የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ መዋጮ ያደርጋል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተቋቋመውን የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ የሚያስተዳድረው ሚኒስቴሩ ይሆናል።
4. የዋስትና ፈንዱ ጥቅም ላይ የሚውለው ፦
 - ሀ/ በዋነኛነት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው መሠረት የሠራተኞችን የገንዘብ ክፍያ ጥያቄ ለመሸፈን፣ እና
 - ለ/ ለትሬዥሪ ቦንድ መግዣና የገንዘብና ኢኮኖሚት-ብብር ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ ለሚወሰኑ ሌሎች አትራፊና አስተማማኝ ኢንቨስትመንቶች፣ ብቻ ይሆናል።
5. የዋስትና ፈንዱ በማናቸውም የዕዳ ክፍያ ምክንያት መያዣ ወይም ማቻቻ ሊሆን አይችልም።

62. ስለ ኢንሹራንስ ሽፋን

1. ማንኛውም ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለሚሄድ ሠራተኛ አሠሪው የሕይወትና የአካል ጉዳት ካሳ ኢንሹራንስ ሽፋን በአገር ውስጥ የመግባት ግዴታ አለበት፤ ዝርዝሩ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።
2. ኤጀንሲ ወይም ሠራተኛ የኢንሹራንስ ፖሊሲ ሰነዱን ከሥራ ውል ጋር አያይዞ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለበት።

ንዑስ ክፍል ሁለት
ለሠራተኞች ስለሚደረግ ድጋፍ

63. ኃላፊነት

1. ሚኒስቴሩ እና እንደ አግባቡ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በውጭ አገር ለሥራ የተሰማራ ሠራተኛ መብት፣ ደህንነትና ክብር መጠበቁን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው።
2. ማንኛውም ኤጀንሲ ለሥራ የላከውን ሠራተኛ አስመልክቶ አሠሪው በሥራ ውለ መሠረት ያለብትን ግዴታዎች እንዲያከብር የማድረግ ኃላፊነት አለበት።

64. ስለድጋፍ አሰጣጥ

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ ከሠራተኛው ወይም ስለሠራተኛው ያገባኛል ከሚል ሰው የሚቀርብ የድጋፍ ጥያቄ በመቀበል ሊያስተናግድ ይችላል።
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ስለቀረበው የድጋፍ ጥያቄ ወይም ሠራተኛው ስለገጠመው ችግር ኤጀንሲው ተገቢውን መፍትሄ በመስጠት ሠራተኛው ስላለበት ሁኔታ ሪፖርት እንዲያቀርብ ያዛል።
3. በሠራተኛ ወይም ስለሠራተኛው ያገባኛል ከሚል ሰው ለሚቀርብ የድጋፍ ጥያቄ የሚመለከተው ኤጀንሲ ወይም አሠሪ ተገቢውን መፍትሄ ካልሰጠ ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት አስፈላጊውን አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወስድ ይችላል።
4. ዝርዝሩ በመመሪያ የሚወሰን ሆኖ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር በዚህ አዋጅ መሠረት ለሥራ ውጭ አገር ሄደው ወደ አገራቸው ለሚመለሱ ዜጎች የማቋቋሚያ ድጋፍ ያመቻቻል።
5. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ ተጎጂ ለሆነ ሠራተኛ ነፃ የሕግ ምክር አገልግሎት ይሰጣል።

65. በፈቃድ ወይም ለዕረፍት ወደ አገር የሚመጣ ሠራተኛን ስለመመዝገብ

በፈቃድ ወይም ለዕረፍት ወደ አገር የሚመጣና ይሰራበት ወደ ነበረው አሠሪ የሚመለስ ማንኛውም ሠራተኛ የሚከተሉትን ሰነዶች ለሚኒስቴሩ በማቅረብ መመዝገብ ይኖርበታል ፡-

1. የፀና ፓስፖርት፣
2. ወደ ተቀባይ አገር መመለሻ ቪዛና የሥራ ፈቃድ፣
3. በሚኒስቴሩ የሚጠየቁ ሌሎች ማስረጃዎች።

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለማስማማት እና ሠራተኛን ወደ አገር ስለመመለስ

66. ስለማስማማት

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ በሠራተኛ፣ በኤጀንሲ ወይም በአሠሪ ላይ የሚቀርብ አቤቱታን ተቀብሎ ሊያስማማ ይችላል።

67. ስለማስማማት ሂደት

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን አቤቱታን በተቀበለ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታ ለቀረበበት አካል በማሳወቅ ሁለቱ ወገኖች ቀርበው ጉዳዩን በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ በስምምነት እንዲጨርሱ ጥረት ያደርጋል።
2. ስምምነት የተደረሰባቸው ጉዳዮች በሁለቱ ወገኖች ላይ አስገዳጅነትና ተፈጻሚነት ይኖራቸዋል።
3. የማስማማቱ ጥረት ካልተሳካ አቤቱታ አቅራቢው ጉዳዩን ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን የአቤቱታ መወሰኛ ሥራ ክፍል ማቅረብ ይችላል።

68. አስተዳደራዊ እርምጃ

አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በቂ ባልሆነ ምክንያት፡-

1. ለማስማማት በተያዘው ቀጠሮ ቀን ያልቀረበ እንደሆነ፤ ወይም
2. የተደረሰበትን ስምምነት ተግባራዊ ያላደረገ እንደሆነ፤

ይህንኑ እስኪፈጽም ድረስ በኤጀንሲው በኩል የሚቀርብ የሥራ ውልን ሚኒስቴሩ አያፀድቅም።

69. ሠራተኛን ወደ አገር ስለመመለስ

1. ማንኛውም ኤጀንሲ የሚከተሉት ግዴታዎች ይኖሩበታል ፡-
 - ሀ/ የሥራ ውል እንደተቋረጠ የአየር ትራንስፖርት ወጪ በመሸፈን ሠራተኛውንና የግል ንብረቶቹን ወደ አገሩ የመመለስ፤
 - ለ/ ሠራተኛው ከባድ የአካል ጉዳት ሲደርስበት ወይም ሲሞት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ወይም አስከሬን የሚቆይበት በቂ ምክንያት ከሌለ በስተቀር ከግል ንብረቶቹ ጋር የአየር ትራንስፖርት ወጪ በመሸፈን ሠራተኛው ስለደረሰበት ጉዳት ወይም ሞት ከሚገልጽ ሕጋዊ የህክምና ማስረጃ ጋር በማያያዝ በ15

ቀናት ውስጥ ወደ አገሩ የመመለስ እና ተያያዥነት ያላቸው ሌሎች ወጪዎችን የመሸፈን፤

ሐ/ የሥራ ላይ ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ወደአገር ሲመለስ አስፈላጊ ገንዘብ ወጪ በማድረግ ሕክምና እንዲያገኝ የማድረግ፡፡

2. ሠራተኛው የሥራ ውሉን ያለበቁ ምክንያት ካቋረጠ ኤጀንሲው ሠራተኛውን ወደአገሩ በመመለስ ያወጣውን ወጪ ሊጠይቅ ይችላል፡፡

ክፍል ሰባት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

70. አንድ ወኪል ከምን ያህል ኤጀንሲዎች እና አንድ ኤጀንሲ ከምን ያህል ወኪሎች ጋር መሥራት እንደሚችል ስለመወሰን

በተቀባይ አገር ሥራና ሠራተኛ ለማገናኘት የሚያስችል ፈቃድ ያለው ወኪል በኢትዮጵያ ውስጥ ካሉት ከምን ያህል ኤጀንሲዎች ጋር ወኪል ሆኖ መሥራት እንደሚችል እንዲሁም ፈቃድ ያለው ኤጀንሲ በተቀባይ አገር ፈቃድ ካለው ከምን ያህል ወኪል ጋር መሥራት እንደሚችል ሚኒስቴሩ በመመሪያ ይወስናል፡፡

71. ስለ ሥራ ክርክር አፈታት

በሠራተኛ እና በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ መካከል ካለው የሥራ ግንኙነት በመነጨ የሚነሳ ማናቸውም የመብትና የጥቅም ክርክር ጉዳይ በአሠሪና ሠራተኛ አዋጅ መሠረት በተቋቋመ የሥራ ክርክር ችሎት ይታያል፡፡

72. የማስረዳት ግዴታ

በዚህ አዋጅ መሠረት ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄድ ሠራተኛ በሥራ ሁኔታዎች ላይ የሚያቀርበውን ክስ ወይም አቤቱታ ኤጀንሲው ወይም አሠሪው ከተቃወመ ክሱ ወይም አቤቱታው ሊደገፍ እንደማይገባ የማስረዳት ግዴታ የሚወድቀው በኤጀንሲው ወይም በአሠሪው ላይ ይሆናል፡፡

73. ስለ ይርጋ

በዚህ አዋጅ መሠረት በአሠሪ፣ በኤጀንሲ፣ በኤጀንሲ ወኪል ወይም በሠራተኛ በሚፈጸም ጥፋት ምክንያት የሚቀርብ ማንኛውም አስተዳደራዊ አቤቱታ ጥፋቱ ከተፈጸመበት ወይም ጥፋቱ መፈጸሙ ከታወቀበት ቀን አንስቶ እስከ ሦስት ዓመት ድረስ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

74.ክልከላ

1. ማንኛውም ሰው ሠራተኛን ገንዘብ በማስከፈል የውጭ አገር ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባር ማከናወን የተከለከለ ነው።
2. ሚኒስቴሩ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ዜጎች የሚሄዱበት አገር በጦርነት ቀጠና፣ በተፈጥሮ አደጋ ወይም በበሽታና በመሳሰሉት ምክንያቶች ለዜጎች ደህንነት አስጊ መሆኑን ካመነ ለሥራ ተቀጥረው እንዳይሄዱ ሊከለክል ይችላል።

75.ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን

1. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የሚያስፈልገውን ደንብ ሊያወጣ ይችላል።
2. ሚኒስቴሩ ለዚህ አዋጅና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የወጣውን ደንብ ለማስፈፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

76.የመተባበር ግዴታ

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የመተባበር ግዴታ አለበት።

77.የተሻሩና ተፈፃሚ የማይሆኑ ሕጎች

1. ስለ ሥራና ሠራተኛ ማገናኘት አገልግሎት የወጣ አዋጅ ቁጥር 632/2001 ተሸሯል።
2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም፣ በአዋጅ ቁጥር 632/2001 መሠረት የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች ከዚህ አዋጅ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ በዚህ አዋጅ መሠረት በሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል።

78.የመሸጋገሪያ ድንጋጌ

1. ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላከን ሠራተኛ በሚመለከት ይህ አዋጅ ከመፅናቱ በፊት በማናቸውም የሥራ ክርክር ሰሚ አካል ዘንድ በመታየት ላይ ያለ የሥራ ክርክር በተጀመረበት ሕግና ሥርዓት መሠረት ፍፃሜ ያገኛል።
2. በአዋጅ ቁጥር 632/2001 መሠረት ሠራተኛን በውጭ አገር ለሥራ ለማሰማራት ፈቃድ ተሰጥቶት የነበረ ማንኛውም ኤጀንሲ ሥራውን መቀጠል የሚፈልግ ከሆነ ይህ አዋጅ ከፀናበት ቀን ጀምሮ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ አዲስ ፈቃድ ማውጣት

አለበት፤ በዚህ ጊዜ ውስጥ አዲስ ፈቃድ ሳያወጣ ቢቀር ቀድሞ ተሰጥቶት የነበረው ፈቃድ ዋጋ አልባ ይሆናል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተደነገገው ቢኖርም ፈቃዱ የተሰረዘበት ኤጀንሲ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የላካቸው ሠራተኞች ከሚያነሱት ማናቸውም የመብት ጥያቄ ነፃ አያደርገውም።

4. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 77 (1) የተደነገገው ቢኖርም የፀና ፈቃድ ላለው ማንኛውም የአገር ውስጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ እና በሀገር ውስጥ አዲስ ፈቃድ ለሚጠይቅ ሰው አግባብ ያለው ሌላ ሕግ እስኪወጣ ድረስ አዋጅ ቁጥር 632/2001 ተፈፃሚ ይሆናል።

79.አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ

ይህ አዋጅ በፌደራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ የካቲት 11 ቀን 2008 ዓ.ም

ዶ/ር ሙላቱ ተሾመ

የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

ደንብ ቁጥር 434/2011

የውጭ አሰሪዎች ዋስትና ፈንድን ለማቋቋም የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈፃሚ አካላት ሥልጣን እና ተግባርን ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 916/2008 (እንደተሻሻለ) አንቀጽ 5 እና በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 አንቀጽ 61(1) እና75(1) መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭርርዕስ

ይህደንብ “የውጭ አሰሪዎች ዋስትና ፈንድ ማቋቋሚያ የሚኒስትሮች ምክርቤት ደንብ ቁጥር 434/2011” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል

2. ትርጓሜ

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

የፍትህ ሚኒስቴር

1. “የውጭ አሠሪ” ማለት በሚኒስቴሩ አማካኝነት ሠራተኛ የሚቀጥር የውጭ አገር መንግስታዊ ድርጅት ወይም ሠራተኛ በቀጥታ መቅጠር የተፈቀደለት ከኢትዮጵያ ውጪ የሚገኝ ቀጣሪ ነው፤

2. “አዋጅ” ማለት የኢትዮጵያ የውጭ አገር የሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 ነው፤

3. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡት ትርጓሜዎች ለዚህ ደንብም ተፈጻሚ ይሆናሉ፤

4. በዚህ ደንብ ውስጥ በወንድ ጾታ የተደነገገው የሴትንም ጾታ ይጨምራል፡፡

3. መቋቋም

የውጭ አሰሪዎች ዋስትና ፈንድ (ከዚህ በኋላ “ፈንድ” እየተባለ የሚጠራ) ቋሚ የፋይናንስ ምንጭ ሆኖ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በሚከፍተው ልዩ የባንክ ሂሳብ ውስጥ ተቀማጭ እንዲሆን በዚህ ደንብ ተቋቁሟል፡፡

4. የፈንዱ ዓላማ

የፈንዱ ዓላማ የውጭ አሰሪዎች የሚቀጥሩባቸው ሠራተኞች በሥራ ውል መጣስ ምክንያት የሚያነሱትን የገንዘብ ክፍያ ጥያቄ መሸፈን የሚያስችል ቋሚ የፋይናንስ ምንጭ መፍጠር ነው፡፡

5. የፈንዱ ምንጭ

የፈንዱ ምንጭ ማንኛውም የውጭ አሰሪ ለቀጠረው ለእያንዳንዱ ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 61(2) መሠረት የሚከፍለው መዋጮ ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የፈንዱ አስተዳደር

6. ፈንዱን የማስተዳደር ኃላፊነት

ሚኒስቴሩ በውጭ አገር ሥራ ስምሪት አዋጅ ቁጥር 923/2008 አንቀጽ 61(3) በተሰጠው ኃላፊነት መሰረት ፈንዱን ያስተዳድራል፡፡

7. የፈንዱ አጠቃቀም

1. የፈንዱ ገንዘብ የውጭ አሰሪዎች በሚፈጽሙት የውል ጥሰት ምክንያት ሠራተኞች ላልተከፈላቸው ገንዘብ የሚያነሱትን የክፍያ ጥያቄ ለመሸፈን ይውላል፡፡

2. በሥራ ውል መጣስ ምክንያት ሠራተኞች በውጭ አሰሪዎች ላልተከፈላቸው ገንዘብ ጥያቄ የሚያቀርቡበትና በጥያቄያቸው መሠረት ከፈንዱ ገንዘብ ላይ ክፍያ

የፍትህ ሚኒስቴር

የሚፈጸምበት ዝርዝር የአሠራር ሥርዓት ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል።

8. የሚኒስቴሩ ተግባርና ኃላፊነት

ሚኒስቴሩ፡-

- 1. ማንኛውም የውጭ አሰሪ በአዋጁ አንቀጽ 61(2) መሠረት ለሚቀጥረው ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ለፈንዱ መክፈል ያለበትን መዋጮ የከፈለ መሆኑን ያረጋግጣል።
- 2. በዚህ ደንብ አንቀጽ 7(2) መሠረት በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በሥራ ውል ጥሰት ምክንያት የክፍያ ጥያቄ ለሚያቀርቡ ሠራተኞች ክፍያ ይፈጽማል።

9. የፈንዱ የባንክ ሂሳብ

የፈንዱ ገንዘብ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በፈንዱ ስም በሚከፍተው ልዩ የባንክ ሂሳብ ይቀመጣል።

10. የፈንዱ የሂሳብ ሰነዶች

- 1. ሚኒስቴሩ የፈንዱን ሂሳብ በሚመለከት የተሟሉና ትክክለኛ የሆኑ የሂሳብ መዛግብት ይይዛል።
- 2. የፈንዱ ሂሳብ በዋናው አዲተር ወይም እርሱ በሚሰይመው አዲተር በየዓመቱ ይመረመራል።

ክፍል ሦስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

11. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

ይህንን ደንብ የሚቃረን ማንኛውም ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልማድ በዚህ ደንብ በተሸፈኑ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም።

12. ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ

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

አዲስ አበባ ጥቅምት 26 ቀን 2011 ዓ.ም

ዶ/ር አብይ አህመድ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ጠቅላይ ሚኒስትር

