ክፍል ስምንት

የቅጥር ግንኙነቶች እና የስራ ስምሪት የሚመሩባቸው ህጎች

ሀ/ የቅጥር ግንኙነቶች የሚመሩባቸው ህጎች

የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964 ዓ.ም

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደንብ ቁጥር 2

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

1. **አውጪው ባለሥልጣን፣**

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

2. **አጭር አርእስት፣**

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

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

3. **ትርጉም፣**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካላሰጠው በቀር በዚህ ደንብ፤

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

      ከመደቦቹም ተመሳሳይነት የተነሣ፤

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

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

በማንኛውም ሌላ የሥራ መደብ ላይ ያሉትን ተግባሮች በሚገባ ሊያከናውን ይችላል፡፡

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

2. "ምድብ ሠራተኛ" ማለት በአንቀጽ 25 እንደተወሰነው አሠሪው መሥሪያ ቤት ባረጋገጠው መሠረት የያዘውን የሥራ መደብ ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ የሚያከናውን ወይም እንዲይዝ የታሰበውን የሥራ መደብ ተግባር በሙሉና በአጥጋቢ ሁኔታ ሊያከናውን የሚችል ሠራተኛ ነው፡፡

3. "የደረጃ ከፍታ" ማለት በየአገልግሎቶቹ ዓይነቶች ውስጥ እኩል መነሻ ደመወዝና በየጊዜው የሚደረግ እኩል የደመወዝ ጭማሪ ያላቸውን ደረጃዎች ለማመልከት ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዙት ሠንጠረዦች ውስጥ በፊደል የተመለከተው የደረጃ ከፍታ ነው፡ ፡

4. "መሥሪያ ቤት" ማለት ከመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ክልል ውጭ ያልሆነ ማናቸውም ሚኒስቴር፣ ቻርተር ያለው የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም ሌላ የመንግሥት ባለሥልጣን መሥሪያ ቤት ነው፡፡

5. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወኑ የታቀዱ (ብዙውን ጊዜ ዝምድና ያላቸው) የሥራ ዝርዝሮች ወይም ተግባሮች ነው፡፡

6. "የሥራ ምደባ" ማለት በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ የሚገኘውን የያንዳንዱን የሥራ መደብ ተግባርና የኃላፊነት መጠን በዝርዝር ማጥናትና ተመሳሳይ የሥራ መደቦችን በየክፍለ-ሥራቸው መደልደል ነው፡፡

7. "ደመወዝ" ማለት ከዚህ ደንብ ጋር በተያያዙት በሠንጠረዥ (ለ) እና (ሐ) መሠረት ለአንድ የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝና በየደረጃው ውስጥ በየጊዜው የሚሰጥ የደመወዝ ጭማሪ ነው፡፡

8. "ሠንጠረዥ" ማለት ከዚህ ደንብ ጋር ከተያያዙት ሠንጠረዦች አንዱ ነው፡፡

9. "በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ" ማለት የያዘው የሥራ መደብ በዚህ ደንብ መሠረት ሲመደብ በመሥሪያ ቤቱ ውሳኔ ምድብ ሠራተኛ ያልተባለ ሠራተኛ ነው፡፡

10. "ያልተመደበ ሠራተኛ" ማለት በዚህ ደንብ መሠረት መመደብ ባለበት ግን ገና ባልተመደበ የሥራ መደብ ላይ ያለ ሠራተኛ ነው፡፡

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

4. **<u>ደንቡ ተፈጻሚ የሚሆንበት ወሰን</u>**

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

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>የምደባ መሠረታዊ ሐሳቦችና የመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር የሥራ ምደባ አቋም</u>

5. **<u>የሥራ መደቦች አመዳደብ፤</u>**

1. የሥራ መደቦች፤

ሀ/ በሥራቸው ከባድነት ወይም ውስብስብነት፣

ለ/ ባለባቸው የኃላፊነት መጠንና

ሐ/ በሚጠይቁት ችሎታ፣

መሠረት እየተመዘኑ በአገልግሎት ዓይነትና በደረጃ ይመደባሉ፡፡

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

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

አሟልቶ ካልተገኘ ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነውን ደመወዝ ለማግኘት አይችልም፡፡

6. **<u>የሠራተኞች ምድብ መለያ፤</u>**

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

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

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

8. **<u>ያለው ደመወዝ የማይቀነስ ስለመሆኑ፤</u>**

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

9. **<u>የቅጥር አፈጻጸም፤</u>**

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

10. **<u>የአገልግሎቶች ዓይነቶች፤</u>**

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

11. **<u>የአስዳደር አገልግሎት</u>**

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

ወይም የማጥናት ኃላፊነት ያለባቸውና መደቦቹንም ከሚይዙት ሠራተኞች በማናቸውም የትምህርት መሥመር የዩኒቨርሲቲ ዲግሪ ወይም ተመሳሳይ የትምህርት ደጃ የሚጠይቁት የሥራ መደቦች፣ እንዲሁም ቢያንስ የ12ኛ የትምህርት ደረጃና ወይም የመንግሥት ፖሊሲዎችንና ፕሮግራሞችን ለማስፈጸም የሚያስችል በሥራ ልምድ የተገኘ ጥሩ የአስተዳደር ዕውቀት የሚጠይቁ በደረጃ 1፣ 2 እና 3 የሚመደቡ የሥራ መደቦች ሁሉ በአስተዳደር አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ፡፡

12. <u>የፕሮፌሽንና የሳይንስ አገልግሎት</u>

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

13. <u>የመለስተኛ ፕሮፌሽን አገልግሎት፣</u>

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

14. <u>የጽሕፈትና የሒሳብ አገልግሎት፤</u>

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

15.<u>የእጅ ጥበብ አገለግሎት፣</u>

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

ሜካኒኮች፣ ብረት ሠራተኞች፣ ቧንቧ ቀጣዮች፣ የቴሌፎን መሥመር ሠራተኞች፣ ወይም እንደባለሞተር ተሽከርካሪ መኪና ነጂዎች ያሉ) መደቦች ሁሉ በእጅ ጥበብ አገልግሎት ውስጥ ይመደባሉ፡፡

16. <u>የጥበቃና የጉልበት አገልግሎት፣</u>

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

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

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

<u>ክፍል ሶስት</u>

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

18. <u>የሥራ መደቦችን የመመደብ ሥልጣን</u>

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት፣

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

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

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

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

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

21.<u>የሥራ መደቦችን እንደገና መመደብ፣</u>

የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት፣

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

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

22. <u>እንደገና መመደብ የሚያስከትለው ውጤት፣</u>

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

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

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

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

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

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

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

አለበት፡፡

23. <u>ተፈላጊ ችሎታዎች፣</u>

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

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

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

<u>ክፍል አራት</u>

<u>መሥሪያ ቤቶች ስለምደባ ያለባቸው ኃላፊነት፣</u>

25. <u>ሠራተኞችን ምድብ ሠራተኛ ስለማድረግ፣</u>

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

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

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

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

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

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

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

26. <u>የሠራተኞችን ችሎታና የሥራ አፈጻጸም ስለማረጋገጥ፣</u>

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

1. የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው መመሪያ መሠረት እያንዳንዱ ሠራተኛ የፈጸመውን የትምህርት ደረጃ፣ ሌላ ልዩ ሙያና የሥራ ልምድ ለማረጋገጥና ሠራተኛው አሁን ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነውን የደመወዝ ጭማሪ፣ ወይም ሠራተኛው ባለው ችሎታ መሠረት ለሌላ የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነውን የደመወዝ ጭማሪ ለመክፈልና፣

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

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

27. <u>የትምህርት ደረጃ ማረጋገጫ፣</u>

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

28. <u>የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ የሚሰጠው ውሳኔ፣</u>

በአንቀጽ 26 እና 27 እንደተገለጸው፣ ውሳኔ በሚሰጥበት ጊዜ የእያንዳንዱ ሠራተኛ ጉዳይ በ1955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 (የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 269/1955 ዓ.ም) በአንቀጽ 22 መሠረት በተቋቀመው በመሥሪያ ቤቱ የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ መጠናት አለበት፡፡ ይህም ኮሚቴ ሠራተኛውን ምድብ ሠራተኛ ወይም በመሸጋገሪያ ደረጃ ላይ ያለ ሠራተኛ ለማድረግ የሚችለው በሌላ ምክንያት ሳይሆን በዚህ ደንብ በአንቀጽ 26 መሠረት ብቻ ነው፡፡ የኮሚቴውም ውሳኔ የጸና የሚሆነው የመሥሪያ

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

ቤቱ የበላይ ባለሥልጣን ሲስማማበት ነው፡፡ የውሳኔውም ግልባጭ ከምስክር ወረቀቶቹና ከችሎታና ወይም ከሥራ አፈጻጸም ማስረጃ ሰነዶች ጋር ለመጨረሻ ምርመራና ምዝገባ ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይላካል፡፡

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

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

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

30. <u>የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ፣</u>

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

31. <u>ያልተፈቀደ የደመወዝ ክፍያ መደረጉ ሲደረስበት የሚቀርብ ሪፖርት፣</u>

ስለደመወዝ ክፍያ ምርመራ የሚያደርግ ማናቸውም ኦዲተር (ሒሳብ መርማሪ) ከዚህ ደንብ ውሳኔዎች ውጪ የሆነ የደመወዝ ክፍያ መደረጉን በምርመራው ሲደርስበት አስፈላጊውን እርማት ለማድረግ ይቻል ዘንድ ይህን ደንብ በመተላለፍ የደረሰውን ጉድለት

ለመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤትና ጉዳይ ለሚመለከተው መሥሪያ ቤት ራፖር ማቅረብ አለበት፡፡

32. <u>የተሟላና ትክክለኛ መረጃ የመስጠት ኃላፊነት</u>

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

33. <u>በማስመሰል ማታለል፣</u>

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

፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>የተመደቡ የሥራ መደቦችን ለያዙ ሠራተኞች መነሻ ደመወዝ ስለመወሰን፣</u>

34. <u>ሠራተኛው ለመጀመሪያ ጊዜ ምድብ ሠራተኛ ሲሆን</u>

አንድ ሠራተኛ በአንቀጽ 25 መሠረት ለመጀመሪያ ጊዜ ምድብ ሠራተኛ ሲሆን፣

1. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ፣ በሠንጠረዥ (ለ) ወይም (ሐ) መሰረት የስራ መደቡ ከተመደበበት ደረጃ የመነሻ ደመወዝ በታች ከሆነ ደመወዙ ለዚሁ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝ ይሆናል፡፡
2. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ ከሥራ መደቡ ደረጃ መነሻ ደመወዝ በላይ ሆኖ ከደመወዝ ጣራው ያላለፈና በደረጃው ውስጥ ካሉት የእርከን ደመወዞች ከአንዱም የእርከን ደመወዝ ጋር የማይገጥም ሆኖ ሲገኝ፣ ደመወዙ ቀጥሎ ባለው የእርከን ደመወዝ ልክ ይሆናል፡፡
3. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ ከሥራ መደቡ ደረጃ መሻ ደመወዝ ወይም ከአንዱ የእርከን ደመወዝ እኩል ሆኖ ሲገኝ፣ ደመወዙ ቀጥሎ ባለው የእርከን ደመወዝ ልክ ይሆናል፡፡ ስለሆነም በዚህ ንዑስ አንቀጽ የተወሰነው ከሚያዝያ 1 ቀን 1964 ዓ.ም በፊት ባሉት

አሥራ ስምንት (18) ወሮች ውስጥ የደመወዝ ጭማሪ ለተሰጠው ወይም በነዚሁ ወሮች ውስጥ አዲስ ለተቀጠሩ ሠራተኞች ተፈጻሚ አይሆንም፡፡

4. ሲያገኝ የቆየው ደመወዝ ለሥራ መደቡ በሠንጠረዥ (ለ) ወይም (ሐ) ከተወሰነው የደመወዝ ጣራ ከደረሰ ወይም ካለፈ ደመወዙ ሳይለወጥ ይቀጥላል፡፡ ሠራተኛው በዚህ ደረጃ ላይ ወይም የደመወዙ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በማይበልጥ በማናቸውም የሥራ መደብ ላይ እስካለ ድረስ በከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ምክንያት የደረጃ ዕድገት አግኝቶ የተመደበበት ደረጃ የደመወዝ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ካልሆነ፣ ወይም ጠቅላላው የደመወዝ አቋም ተሻሽሎ የሥራ መደቡ ደረጃ የደመወዝ ጣራ ሠራተኛው ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ከፍ ካላለ በቀር ለሠራተኛው በየጊዜው የሚከፈል የደመወዝ ጭማሪ አይኖርም፡፡

35. <u>በተመደበ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ሲቀጠር፣</u>

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

36. <u>የደረጃ ዕድገት ሲሰጠው፣</u>

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

1. በዕድገት ከመዛወሩ በፊት የሚያገኘው ደመወዝ ከተዛወረበት የሥራ መደብ ደረጃ መነሻ ደመወዝ በታች ወይም በላይ ወይም እኩል የሆነ እንደሆነ፣ አዲሱ ደመወዙ ከመዛወሩ በፊት ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ለጥቆ ያለው የእርከን ደመወዝ ላይ ይሆናል፡፡
2. በዕድገት ከመዛወሩ በፊት የሚከፈለው ደመወዝ ለተዛወረበት የሥራ መደብ ደረጃ ከተወሰነው የደመወዝ ጣራ በላይ የሆነ እንደሆነ፣ አዲሱን የሥራ መደብ ሲይዝ ደመወዙ ከቀድሞው አይለወጥም፡፡ ሠራተኛው በዚህ ደረጃ ላይ ወይም የደመወዙ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በማይበልጥ በማናቸውም የሥራ መደብ ላይ እስካለ ድረስ ወይም ጠቅላላ የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ አቋም ተሻሽሎ ሠራተኛው የተመደበበት ደረጃ የደመወዝ ጣራ አሁን ከሚያገኘው ደመወዝ በላይ ከፍ ካላለ በቀር፣ ሠራተኛው በየጊዜው የሚደረግለት የደመወዝ ጭማሪ አይኖርም፡፡

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

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

38. <u>ዝቅ ወዳለ የሥራ መደብ ሲዛወር፣</u>

1. አንድ ሠራተኛ የያዘው የሥራ መደብ እንደገና ሲመደብ ዝቅ ባለ ደረጃ በመመደቡና በተመሳሳይ ደረጃ ሌላ የሥራ መደብ ባለመገኘቱ ምክንያት ዝቅ ባለ ደረጃ በተመደበው የሥራ መደብ እንዲቆይ የተወሰነ እንደሆነ፣ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ በተመሳሳይ 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 በቀር፣ ይዞት የነበረው የሥራ ደረጃ እንደተሠረዘ ተቆጥሮ፣ በ955 ዓ.ም የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 በአንቀጽ 66(4) በተመለከተው መሠረት ይፈጸማል፡፡
2. አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ወይም የሥራ አፈጻጸሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ምክንያት ከሥራ ደረጃው ዝቅ ሲደረግ ደመወዙ እንደነገሩ ሁኔታ በመሥሪያ ቤቱ አስተያየት ሠራተኛው ዝቅ ባለበት ደረጃ በማናቸውም የእርከን ደመወዝ ወይም ዝቅ ባለበት ደረጃ መነሻ ደመወዝ ልክ ይወሰናል፡፡

39. <u>ያልተመደበ ሠራተኛ የሆነ እንደሆነ፣</u>

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

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

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

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>ለምድብ ሠራተኞች በየጊዜው የሚደረግ የደመወዝ ጭማሪ፣</u>

41. <u>የደመወዝ ጭማሪ መሠረታዊ ምክንያት፣</u>

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

42. <u>የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር፣</u>

የደመወዝ ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር እንደሚከተለው ይሆናል፡፡

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

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

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

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

አንድ ምድብ ሠራተኛ ባለበት የአገልግሎት ዓይነትና ደረጃ ውስጥ ወደተመደበ የሥራ መደብ ወይም ወደሌላ የአገልግሎት ዓይነት ውስጥ በዚያው የደረጃ 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፡፡

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

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

46. <u>የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም፣</u>

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

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

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

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

1. ያልተመደቡ ሠራተኞች፣ የያዟቸው የሥራ መደቦች በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት እስካልተመደቡና ምድብ ሠራተኞችት 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፡፡

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

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፣

49. የደረጃ ዕድገት የሚሰጥበት ሁኔታ፣

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

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

ብቻ ነው፡፡

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

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

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

1. ረዳት ሚኒስትር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ የሚሰጠው ሠራተኛ በመንግሥቱ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መምሪያዎችና ፖሊሲዎች መሠረት፣
   ሀ/ በአንድ መሥሪያ ቤት ውስጥ የአንድ መምሪያን ወይም የተመሳሳዩን ሥራ የሚመራ፣
   ለ/ አብዛኛውን ጊዜ ከምክትል ሚኒስትር በታች በጣም ከፍተኛ የሥራ ክብደት፣ ኃላፊነትና ሥልጣን ያለውን መደብ የያዘ፣

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

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

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

መሆን አለበት፡፡

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

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

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

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

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

መሆን አለበት፡፡

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

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

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

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

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

መሆን አለበት፡፡

51. <u>የማዕረግ ስም ስለመስጠትና ስለመያዝ፤</u>

1. በአስተዳደር አገልግሎት በአስ-8 ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት በፕሣ-6 ደረጃ የተመደበ የሥራ መደብ ለሚይዝ ሠራተኛ የረዳት ሚኒስትር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ፣ እንዲሁም በአስተዳደር አገልግሎት ቢያንስ በአስ-6 ወይም በፕሮፌሽንና ሳይንስ አገልግሎት በፕሣ-5 ደረጃ የተመደበ የሥራ መደብ ለሚይዝ የመንግሥት ሠራተኛ የዋና ዲሬክተር ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ፣ በመንግሥት ሠራተኞች ማስተደደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት አቅራቢነት በጠቅላይ ሚኒስትር ጽሕፈት ቤት በኩል ሹመቱ በግርማዊ ንጉሠ ነገሥት ይጸድቃል፡፡ የዲሬክተር ማዕረግ ወይም ተመሳሳይ ማዕረግ ሲሰጥ ግን በአንቀጽ 49 እና በአንቀጽ 50(3) የተዘረዘሩት ሁኔታዎች ተሟልተው የተገኙ እንደሆነ ሹመቱ በቀጥታ በመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት ይፈጸማል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ እንደተገለፀው የማዕረግ ስም የተሰጠው ሠራተኛ በአንድ ምክንያት ይኸው በሥርዓት ካልተወሰደበት ወይም በመሥሪያ ቤት አቋም መለወጥ ምክንያት ካልተለወጠበት በቀር በያዘው ደረጃ ላይ እስካለ ድረስ ይህንኑ ማዕረግ እንደያዘ ይቆያል፡፡
3. ይህ ደንብ በሚጸናበት ጊዜ አንድ ሠራተኛ፣

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

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

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

ይህንኑ ማዕረጉን እንደያዘ ይቆያል፣ ማዕረጉ የሚያሰጠውን አበል ማግኘቱን ይቀጥላል፡፡ ነገር ግን የመንግሥት ሠራተኞች ማስተዳደሪያ ጠቅላይ መሥሪያ ቤት በሚሰጠው

መምሪያ መሠረት ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ችሎታ አሟልቶ የተገኘ ከሆነ፣ አንቀጽ 8 እንደተጠበቀ ሆኖ ለያዘው የሥራ መደብ ደረጃ የተወሰነው ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡

ክፍል ስምንት

ልዩ ልዩ ውሳኔዎች

52. **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፡፡

53. **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፡፡

54. **ሠንጠረዦቹ የማይጸኑላቸው፣**

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

55. **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

<u>ሠንጠረዥ (ሀ)</u>

<u>የአገልግሎቶች አይነቶች፣ የደረጃዎችና የደረጃ ከፍታዎች ሠንጠረዥ</u>

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

ደንብ ቁጥር 44/1991 ዓ.ም

የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

የሚኒስትሮች ምክር ቤት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ አስፈጻሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 4/1987 አንቀጽ 5 እና በዐቃብያነ ሕግ አዋጅ ቁጥር 74/1986 በአንቀጽ 7 በተደነገገው መሠረት ይህን ደንብ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ ደንብ "የፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ መተዳደሪያ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 44/1991" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

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

   1. "ዐቃቤ ሕግ" ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 3 ከተመለከቱት ደረጃዎች በአንዱ የተመደበ የፌዴራል መንግሥት ዐቃቤ ሕግ ነው፣
   2. "ሚኒስትር" ወይም "ሚኒስቴር" ማለት እንደቅደም ተከተሉ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የፍትሕ ሚኒስትር[3] ወይም ሚኒስቴር ነው፣
   3. "ምክትል ሚኒስትር"[4] ወይም "ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የፍትሕ ሚኒስቴር ምክትል ሚኒስትር ወይም ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ነው፣
   4. "መንግሥት" ማለት የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግሥት ነው፣
   5. "ዋና ጉባዔ" እና "ንዑስ ጉባዔ" ማለት እንደቅደም ተከተላቸው በዚህ ደንብ አንቀጽ 88 ንዑስ አንቀጽ 1 እና ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የተቋቋመ ጉባዔ ነው፣
   6. "ተጠሪ ጽሕፈት ቤት" ማለት ብሔራዊ ክልላዊ መስተዳድር ውስጥ የተቋቋመ የሚኒስቴሩ ተጠሪ ጽሕፈት ቤት ነው፣
   7. "ደረጃ ወይም የሥራ ደረጃ" ማለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 3 ሥር በተዘረዘረው መሠረት ዐቃብያነ ሕግ የተቀጠሩበት፣ የተመደቡበት ወይም የተሾሙበት ደረጃ ነው፡፡

---

[3] በ22//62 (2008) አ. 943 አንቀጽ 22(1) መሰረት "ጠቅላይ ዐቃቤ ህግ" እና "የፌደራል ጠቅላይ ዐቃቤ ህግ" በሚል ይነበብ፡፡

[4] በ22//62 (2008) አ. 943 አንቀጽ 22(1) መሰረት "ምክትል"ጠቅላይ ዐቃቤ ህግ" በሚል ይነበብ፡፡

8. "ሹመት" ማለት አንድ ዐቃቤ ሕግ ከነበረበት ደረጃ ከፍ ወደ አለ ደረጃ የሚያድግበት ነው፡፡
9. "ደመወዝ" ማለት በዐቃቤያነ ሕግ የደመወዝ ስኬል መሠረት ለአንድ የሥራ ደረጃ የተወሰነ መነሻ ደመወዝና በየደረጃው ውስጥ በየጊዜው የሚሰጥ የደመወዝ ጭማሪ ነው፡፡

3. <u>የደንቡ ተፈፃሚነት ወሰን</u>

ይህ ደንብ፣

1. ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ፣
2. ምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ፣
3. ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ፣
4. ዐቃቤ ሕግ ደረጃ አንድ፣
5. ዐቃቤ ሕግ ደረጃ ሁለት፣
6. ዐቃቤ ሕግ ደረጃ ሦስት፣
7. እፊጩ ዐቃቤ ሕግ፣

ሆኖ በተመደበ ዐቃቤ ሕግ ላይ ሁሉ ተፈጻሚ ይሆናል።

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>ስለ ዐቃብያነ ሕግ አመራረጥ፣ ቅጥርና ሹመት</u>

4. <u>ለዐቃቤ ሕግነት የሚያበቁ ሁኔታዎች</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሆኖ የሚሾም፣

   ሀ/ በዜግነት ኢትዮጵያዊ የሆነ፣

   ለ/ ለኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት ታማኝ የሆነ፣

   ሐ/ ከታወቀ ዩኒቨርስቲ በሕግ ትምህርት በዲግሪ ወይም በዲፕሎማ የተመረቀ፣

   መ/ በታታሪነቱ፣ በታማኝነቱ፣ በፍትሐዊነቱና በሥነ ምግባሩ መልካም ስም ያተረፈ፣ እና

   ሠ/ ዕድሜው 18 ዓመት ወይም ከዚያ በላይ የሆነ፤

2. በዚህ ደንብ ስለ ዕፊጩ ዐቃቤ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በማንኛውም ደረጃ የሚቀጠር ወይም የሚሾም ዐቃቤ ሕግ ለደረጃው የተወሰነውን የመመዘኛ መስፈርት ማለትም ተፈላጊ የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ እንዲሁም እንደ ሁኔታው ልዩ ሥልጠና ማሟላት አለበት፡፡

5. <u>ስለ ዐቃቤያነ ህግ ቅጥር አፈፃፀም ደንብ</u>

1. ሚኒስቴሩ ዐቃብያነ ሕግ ስለሚመደቡባቸው ክፍት የሥራ ቦታዎች ተስማሚ በሆነው መንገድ በሰፊው ማስታወቅ አለበት፡፡ በሚያወጣውም ማስታወቂያ ወይም መግለጫ ውስጥ የተባለው ክፍት የሥራ ቦታ አጭር መግለጫ፣ ተፈላጊ ችሎታዎች፣ የሥራ ደረጃ፣ የሚከፈለው ደመወዝና ሌላም አስፈላጊ መረጃዎችን ይይዛል፡፡
2. በሚኒስቴሩ ውስጥ በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር የሚወዳደሩ ሰዎች ሁሉ የቅጥር ማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ማቅረብ አለባቸው፡፡
3. ሚኒስቴሩ በቀረበለት የቅጥር ማመልከቻ መሠረት ለመቀጠር ተስማሚ መስለው የተገኙትን አመልካቾች በመፈተን ለሥራው ብቁ የሆነና ከተወዳዳሪዎች መካከል የተሻለውን አጠቃላይ ውጤት ያገኘውን ሰው ይመርጣል፡፡
4. የፈተናው ይዘት በሚኒስቴሩ ያለውን የሥራ ዕድገትና ዐቃቤ ሕግ የሚቀጠርበትን ክፍት የሥራ መደብ ልዩ ሁኔታ መሠረት በማድረግ ተፈታኙ ለሚወዳደርበት ደረጃ የሚበቃ ጠቅላላ ችሎታና ዕውቀት እንዲሁም ተሰጥኦ ያለው መሆኑን የሚመዝን መሆን አለበት፡፡ ፈተናውም እንደአስገፈላጊነቱ የቃል ወይም የጽሑፍ ጥያቄ በማድረግ ወይም ሁለቱን የፈተና ዓይነቶች በማጣመር ወይም በሌሎች የችሎታ መመዘኛዎችና ስልቶች በማጣራት ሊሆን ይችላል፡፡

6. <u>ማስረጃ ስለማቅረብ</u>

በሚኒስቴሩ ውስጥ አዲስ የሚቀጠር ዐቃቤ ሕግ ከመቀጠሩ በፊት የሚከተሉትን አሟልቶ ማቅረብ አለበት፣

1. የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ማስረጃዎች፣
2. የጤንነት ምርመራ ውጤት፣
3. ከወንጀል ነፃ ለመሆኑ የፖሊስ ማስረጃ፣
4. ሌሎች አስፈላጊ ማስረጃዎች፡፡

7. <u>ስለጤንነት ምርመራ</u>

1. በመሥሪያ ቤቱ በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር ተወዳድሮ በዕጩነት የተመረጠ አመልካች ለመቀጠር ይችል ዘንድ በቅድሚያ የጤና ምርመራ አድርጎ ማለፍ አለበት፡፡
2. በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር ተወዳድሮ በዕጩነት የተመረጠ አመልካች በጤና ረገድ ለሥራው ተስማሚ ስለመሆኑ ማረጋገጫ የሚያቀርብበትን የምርመራ ዓይነት መስሪያ ቤቱ ይወስናል፡፡ በዚህም መሠረት ምርመራ እያደረጉ በመስሪያ ቤቱ ዘንድ

ተቀባይነት ያለው የምስክር ወረቀት እንዲሰጡ እውቅና የተሰጣቸው ሐኪሞች ወይም የሕክምና ተቋሞችን መስሪ ቤቱ መወሰን ይችላል፡፡

8. <u>ስለሹመት አሠጣጥ መሠረታዊ ደንቦች</u>

1. በአንቀጽ 4 የተጠቀሰው ጠቅላላ ደንብ እንደተጠበቀ ሆኖ የትምህርት ደረጃ፣ የሥራ ልምድ፣ የሥራ አፈጻጸም፣ መልካም ሥነ ምግባር እና ለአዲሱ ኃላፊነት ያለው በጎ ፈቃድ ለሹመት አሠጣጥ መሠረት ናቸው፡፡
2. ሹመት የሚሰጠው ለሥራው አስፈላጊ ሲሆን ብቻ ነው፡፡

9. <u>ስለዐቃብያነ ሕግ አመራረጥና አቋቋም</u>

1. ለረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግነትና ለምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግነት የታጩት ሰዎች በምክትል ሚኒስትሩ አቅራቢነት በሚኒስትሩ ይሾማሉ።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ሥር ከተመለከቱት የሹመት ደረጃዎች በታች በሆነ ደረጃ ላይ የሚሾሙ ዐቃብያነ ሕግ በዋናው ጉባኤ አቅራቢነት በሚኒስትሩ ይሾማሉ።

10. <u>ስለዐቃብያነ ሕግ ተጠሪነት</u>

1. ዐቃብያነ ሕግ ተጠሪነታቸው ለሚኒስትሩ ይሆናል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ በማንኛውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ ከእርሱ ለሚቀጥለው የበላይ ዐቃቤ ሕግ ተጠሪ ይሆናል፡፡

11. <u>ቃለ መሐላ ስለመፈጸም</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሆኖ የሚሾም ሰው ሥራውን ከመጀመሩ በፊት አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፊት ቀርቦ የሚከተለውን ቃለ መሐላ መፈጸም አለበት፣ "እኔ ..... ለሀገሬ ታማኝ በመሆን የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥትንና ሌሎች ሕጎችን ላከብርና ላስከብር፣ በፌዴራሉ መንግሥት የወጡና ወደፊት የሚወጡ ሕጎችን 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 አድልዎ ሳላደርግ፣ ማንኛውንም ዓይነት ተጽእኖ ሳልፈራ በሃቀኝነት በቅንነትና በትጋት ኃላፊነቴን ለመወጣት ቃል እገባለሁ፡፡"
2. መሕላውን ያስፈፀመው ባለሥልጣን የተፈጸመውን መሐላ በዐቃቤ ሕጉ የግል ማኅደር ውስጥ ይመዘግባል፡፡

12. **ስለዐቃቤ ሕግ ቅጥርና ሹመት መሠረዝ**

አንድ ዐቃቤ ሕግ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት የሐሰት ማስረጃዎችን አቅርቦ ቢቀጠር ወይም ቢሾም ይህ ሁኔታ ለዐቃቤ ሕግነት በተመረጠበት ጊዜ ታውቆ ቢሆን ኖሮ ቅጥሩን ወይም ሹመቱን አያስከለክለውም ነበር የሚያሰኝ ካልሆነ በቀር ቅጥሩ ወይም ሹመቱ በማናቸውም ጊዜ ሊሠረዝ ይቻላል፡፡

13. **ስለሙከራ ጊዜ**

1. ከዩኒቨርስቲ በሕግ ትምህርት በድግሪ የተመረቀ ወይም በዲፕሎማ የተመረቀና አራት ዓመት ልምድ ያለው አዲስ ተቀጣሪ የሙከራ ጊዜው አንድ ዓመት ይሆናል፡፡
2. በሌላ መሥሪያ ቤት በሕግ ሙያ አገልግሎ በዐቃቤ ሕግነት ለመቀጠር የተመረጠ ሰው የሚቀጠረው ለ 6 ወራት የሙከራ ጊዜ ይሆናል፡፡

14. **ቋሚ ሆኖ ስለመመደብ**

በዚህ ደንብ አንቀጽ 13 መሠረት በሙከራ የተቀጠረ ዐቃቤ ሕግ በተወሰነለት የሙከራ ጊዜ ለሥራው ተገቢ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ የትምህርት ደረጃውና የሥራ ልምዱ በሚመጥነው ደረጃ ቋሚ ሆኖ ይመደባል፡፡

ክፍል ሦስት

የሥራ ሁኔታ

ንዑስ ክፍል አንድ

በሥራ ላይ ስለመገኘት

15. **ስለመደበኛ የሥራ ሰዓት**

1. የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሥራ ቀንና ሰዓት የዐቃብያነ ሕግ የሥራ ቀንና ሰዓትን በሚመለከት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ወደሥራው ዘግይቶ የመጣ እንደሆነ ወይም ቀደም ብሎ ከሥራው የወጣ እንደሆነ ወይም በአንድ ምክንያት ከሥራው የቀረ እንደሆነ ይህንኑ ለቅርብ፣ ኃላፊው ማስታወቅ አለበት፡፡
3. በመደበኛ የሥራ ሰዓት በሌላ ሥራ ወይም የሥራ ቦታ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ ይህንኑ ለቅርብ ኃላፊው መግለጽና ማስፈቀድ አለበት፡፡

16. **ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ስለመሥራት**

1. ሥራው የሚመለከተው የበላይ ኃላፊ በአዘዘ ጊዜ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት በላይ መሥራት ግዴታው ነው፡፡

2. ዐቃቤ ሕጉ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት በላይ እንዲሠራ የሚታዘዘው ሊደረግለት የሚገባው ጥንቃቄና ድጋፍ ሁሉ ሳይጓደልበትና ሥራው በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊፈጸም የማይቻል ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ስለ ፈቃድ

17.የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

1. በማናቸውም የሥራ መደብ የተመደበ ዐቃቤ ሕግ ደመወዝ የሚከፈልበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
2. ለዐቃብያነ ሕግ የሚሰጣቸው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ እንደሚከተለው ይሆናል፣

   ሀ/ አንድ ዓመት ያገለገለ ዐቃቤ ሕግ 20 (ሀያ) የሥራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፣

   ለ/ ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ዐቃቤ ሕግ ላገለገለበት ለያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት በዚህ ንዑስ አንቀጽ በፊደል ተራ "ሀ" በተመለከተው የፈቃድ ጊዜ ላይ አንድ የሥራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል። ሆኖም በዚህ አኳኋን የሚሰላው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ከሰላሳ የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (2) በተመለከተው መሠረት የዐቃብያነ ሕግ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሲሰላ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በሌላ የሥራ መደብ ላይ ተመድቦ የሠራበት ጊዜ በዐቃቤ ሕግነት ተመድቦ ከሠራበት ጊዜ ጋር ተደምሮ ይታሰባል። እንዲሁም ከሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት ተዛውሮ የመጣ ዐቃቤ ሕግ ወደ ሚኒስቴር መሥሪያ ቤት ከመዛወሩ በፊት በሠራባቸው መሥሪያ ቤቶችና የመንግሥት ልማት ድርጅቶች ውስጥ አገልግሎት ያበረከተበት ጊዜ ለዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ስሌት ይታሰብለታል፡፡

18.የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ዘመን የሚባለው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በጀት ዓመት ነው፡፡
2. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ሳይከፋፈል በአንድ ጊዜ በፈቃዱ ዘመን መወሰድ አለበት፡፡ ሆኖም በአንዳንድ ልዩ ልዩ ምክንያት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ተከፋፍሎ ሊሰጥ ይችላል፡፡

3. የዓመት ፈቃድ የሚሰጠው በተቻለ መጠን የመሥሪያ ቤቱን ጥቅምና የዐቃቤ ሕጉን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀው ፕሮግራም መሠረት ነው፡፡

19. <u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድን ስለማስተላለፍ</u>

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ በሥራው አስፈላጊነት ምክንያት በፈቃዱ ዘመን የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን ሙሉውን ወይም በከፊል ለመውሰድ ያልቻለ እንደሆነ ፈቃዱ ወደሚቀጥለው የፈቃድ ዘመን ይተላለፋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት ዕረፍት ፈቃድን ማስተላለፍ የሚቻለው ቢበዛ ለሁለት (2) ተከታታይ የፈቃድ ዘመን ብቻ ነው፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 በተደነገገው መሠረት ሳይሆን በሌላ ምክንያት በሙሉ ወይም በከፊል ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀሪ ይሆናል።

20. <u>የሕመም ፈቃድ</u>

1. በማናቸውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ የሙከራ ጊዜውን ከጨረሰ በኋላ በሥራ ላይ በሚደርስ ጉዳት ሳይሆን በሌላ ሕመም ምክንያት ሥራ ለመሥራት ካልቻለ በዚህ አንቀጽ መሠረት የሕመም ፈቃድ ያገኛል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ፈቃድ ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ ቀን አንስቶ ባለው አሥራ ሁለት ወር ጊዜ ውስጥ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜያት ቢወስድም በማንኛውም ሁኔታ ከስድስት ወር አይበልጥም፡፡
3. በማናቸውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ በማናቸውም አራት ዓመት ጊዜ ውስጥ የተሰጠው የሕመም ፈቃድ ድምር ስምንት ወር የደረሰ እንደሆነ ወደፊት ሌላ የሕመም ፈቃድ አይሰጠውም፡፡
4. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በሕመም ምክንያት ከሥራ ሲቀር መሥሪያ ቤቱ ስለሁኔታው ሊያውቅ የሚችል ወይም ዐቃቤ ሕጉ ለማስታወቅ የማይችል ካልሆነ በቀር በማግስቱ ለመሥሪያ ቤቱ ያስታውቃል፡፡
5. በማናቸውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ በመታመሙ ምክንያት በተከታታይ ከሦስት ቀን በላይ ከሥራ ከቀረ መታመሙን የሚያረጋግጥ የሐኪም ምሥክር ወረቀት ማቅረብ አለበት፡፡ የሐኪም ምሥክር ወረቀቱ ከዐቃቤ ሕጉ የግል ማኅደር ጋር ተያይዞ በምሥጢር መጠበቅ አለበት፡፡
6. የሕመም ፈቃድ ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይሰጣል፣

ሀ/ ለመጀመሪያዎቹ ሁለት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ክፍያ ጋር፣

ለ/ ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ለእያንዳንዱ ወር ከግማሽ የወር ደመወዝ ክፍያ ጋር፣

ሐ/ ለሚቀጥሉት ሁለት ወራት ጊዜ ያለደመወዝ ክፍያ።

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

1. በማናቸውም ደረጃ የሚገኝ ዐቃቤ ሕግ በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሐኪም ምሥክር ወረቀት ሳይኖረው በሕመም ከሥራ የቀረበት ቀን ተደምሮ ከስድስት ቀን የበለጠ እንደሆነ ከስድስት ቀን በላይ ያለው ጊዜ ከዓመት የዕረፍት ፈቃዱ ላይ ይቀነሰበታል፡ ፡
2. ዐቃቤ ሕጉ ከዓመት የዕረፍት ፈቃድ የተረፈ ቀን የሌለው ከሆነ ከስድስት ቀን በላይ ያለው ቀን በተከታዩ የፈቃድ ዘመን ከሚታሰብለት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ ላይ እንዲቀነስ ይደረጋል፡፡ ይህ ካልተቻለም ያለደመወዝ እንደተወሰደ ፈቃድ ይቆጠራል፡፡

22.<u>የወሊድ እና የእርግዝና ፈቃድ</u>

1. ነፍሰጡር የሆነች ዐቃቤ ሕግ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ መሥሪያ ቤቱ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጣታል፣ ሆኖም ዐቃቤ ሕጓ ስለምርመራው የሐኪም ማስረጃ ማቅረብ አለባት።
2. ነፍሰጡር የሆነች ዐቃቤ ሕግ ከመውለዷ በፊት ሐኪም እንድታርፍ ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ታገኛለች፡፡
3. ነፍሰጡር የሆነች ዐቃቤ ሕግ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት መውለጃዋ ሲደርስ የሰላሳ ተከታታይ ቀን የወሊድ ፈቃድ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ከደመወዝ ክፍያ ጋር ይሰጣታል፡፡
4. ዐቃቤ ሕጓ ከመውለዷ በፊት የወለደችው የሰላሳ ቀን ፈቃድ ሲያልቅ ካልወለደች እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት እረፍት ልታገኝ ትችላለች፡፡ የሰላሳ ቀን ፈቃዷ ሳያልቅ ከወለደች በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት የምትወስደው የወሊድ ፈቃድ ይጀምራል።

23. <u>የሐዘን ፈቃድ</u>

1. የማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሚስት ወይም፣ ባል፣ አባት፣ እናት፣ ወንድም፣ እህት ወይም ልጅ ቢሞት ደመወዝ የሚከፈልበት የአምስት ቀን የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል።

2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የቅርብ ዘመድ ወይም ወዳጅ ከሞተበት በአንድ የፈቃድ ዘመን ውስጥ ከስድስት (6) ቀን እስካልበለጠ ድረስ እስከ አንድ ቀን የሚደርስ ደመወዝ የሚከፈልበት የሐዘን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

24. <u>ልዩ ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከዚህ በሚከተለው ሁኔታ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ የማግኘት መብት አለው፡፡

   ሀ/ ጋብቻውን በሚፈጽምበት ጊዜ የአምስት (5) የሥራ ቀናት ፈቃድ፣

   ለ/ ስለሚከታተለው ትምህርት ለሚወስደው ፈተና በማናቸውም ዓመት ፈተና ለሚወሰድባቸው ቀናት በሙሉ፣

   ሐ/ የጥናቱ ፕሮፖዛል በሚኒስትሩ ታይቶ ሲፈቀድ ለሕግ ጥናትና ምርምር ሥራ በ5 ዓመት ውስጥ አንድ ጊዜ ለሁለት (2) ወር፣

   መ/ በማናቸውም ደረጃ ወደሚገኝ ፍርድ ቤት ወይም ወደ ማናቸውም መርማሪ አካል እንዲቀርብ የሚያስገድደው መጥሪያ ሲያቀርብ የተፈለገበትን ጉዳይ አከናውኖ ለመመለስ ለሚያስፈልገው ጊዜ፣

2. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ፈቃድ የጠየቀበት ምክንያት ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ ገበታ ተለይቶ በአገር ውስጥ ወይም ከአገር ውጭ በትምህርት ለማሳለፍ ሲሆን እና ትምህርቱን ተከታትሎ ሲያጠናቅቅ ለመሥሪያ ቤቱ የተሻለ አገልግሎት እንደሚያበረክት ሚኒስትሩ ሲያምንበት የትምህርት ፈቃድ ሊሰጠው ይችላል፡፡ ፈቃዱ የሚሰጥበት የጊዜ ርዝመት እና ሌሎች ሁኔታዎች መንግሥት በሚያወጣው አጠቃላይ መመሪያ መሠረት ይሆናል።

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት የሚሰጠው የትምህርት ፈቃድ በየሁለት ዓመት ለሚደረግ የደመወዝ ጭማሪ ተፈላጊ ለሆነው የቆይታ ጊዜ አይታሰበለትም፡፡

25. <u>ያለፍቃድ ከሥራ ስለመቅረት</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሳይፈቀድለት በማናቸውም ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ የቀረበት ጊዜ ደመወዝ እንዲያዝ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰዳል።

2. ዐቃቤ ሕጉ ከሥራ ለቀረበት በቂ ምክንያት ያቀረበ እንደሆነ ከሥራ ለቀረበት ጊዜ ሙሉ ደመወዙን ወይም በከፊል ለማግኘት ይችላል፡፡

26. <u>ስለፈቃድ አጠያየቅ</u>

በጽሑፍ ለመጠየቅ የማይቻልበት ሁኔታ ካላጋጠመው በስተቀር ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚጠይቀው ፍቃድ ሁሉ በጽሑፍ መሆን አለበት፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለዝውውር

27. **መሠረቱ**

አንድ ዐቃቤ ሕግ ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ተዛውሮ እንዲሠራ የሚደረገው ሚኒስቴሩ በሚያደርገው ድልድል መሠረት ወይም የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ በሚያቀርበው የዝውውር ጥያቄ ይሆናል።

28. **በሚኒስቴሩ ስለሚደረግ የዐቃብያነ ሕግ ዝውውር**

1. ለሥራው አስፈላጊ ሲሆንና ሥራውን በተቀላጠፈ ሁኔታ ለመፈጸም ሲባል የሥራውን ማነስና መብዛት፣ የዐቃቤ ሕጉን ትጋትና የሥራ ውጤታማነት በማመዛዘን ማንኛውንም ዐቃቤ ሕግ የደረጃ መብትና ጥቅሙን ሳያጓድል ከአንድ የሥራ ቦታ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ወይም ከአንድ የሥራ ዘርፍ ወደ ሌላ የሥራ ዘርፍ ሚኒስቴሩ ሊያዛውር ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በሚኒስቴሩ በየጊዜው የሚፈጸም የዐቃብያነ ሕግ ዝውውር ጉባኤ ተጠንቶና በተቻለ መጠን በዕቅድ ተይዞ መከናወን ይኖርበታል።

29. **በዐቃቤ ሕግ ስለሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ**

1. በማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚቀርብ የዝውውር ጥያቄ በጽሁፍ ሆኖ በሚኒስቴሩ የአስተዳደርና ፋይናንስ መምሪያ አማካኝነት ለዋናው ጉባኤ መቅረብ አለበት።
2. ዋናው ጉባኤ የቀረበውን የዝውውር ጥያቄ መርምሮ አስተያየቱን ለሚኒስትሩ ያቀርባል። ዋናው ጉባኤ አስተያየቱን ለሚኒስትሩ ከማቅረቡ በፊት ዝውውር የጠየቀውን ዐቃቤ ሕግ የበላይ ኃላፊ አስተያየት መጠየቅ ይችላል። ሚኒስትሩ የሚሰጠው ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል።
3. በጤና ችግር ወይም በሌላ አሳማኝ ምክንያት በሚኒስትሩ ካልተፈቀደ በቀር አንድ ዐቃቤ ሕግ የዝውውር ጥያቄ ከማቅረቡ በፊት በተመደበበት ቦታ ቢያንስ ሁለት ዓመት ማገልገል አለበት ።

ንዑስ ክፍል አራት

ስለደመወዝ

30. **የደመወዝ መደብ**

በልዩ ልዩ ደረጃ ለሚመደቡና ለሚሾሙ ዐቃብያነ ሕግ የሚከፈላቸው ደመወዝ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው በፌዴራል ዐቃብያነ ሕግ የደመወዝ ስኬል መሠረት ይሆናል።

31.<u>የመነሻ ደመወዝ</u>

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

32.<u>ሹመት ሲሰጥ ስለሚፈቀድ የመነሻ ደመወዝ</u>

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

33.<u>በደረጃ ተመሳሳይ ወደሆነ ሥራ ስለመዛወር</u>

አንድ ዐቃቤ ሕግ ከያዘው ሥራ ተመሳሳይ ወደሆነ ሌላ ሥራ ሲዛወር ወይም ሲመደብ ደመወዙና ደረጃው ቀድሞ የነበረው ይሆናል፡፡

34.<u>ከፍ ወደ አለ የሥራ ደረጃ በጊዜያዊነት ስለመመደብ</u>

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከፍ ወደ አለ የሥራ ደረጃ በጊዚያዊነት ወይም በተተኪነት ሲመደብ ደመወዙ ቀድሞ ሲያገኝ ከነበረው አይለወጥም፡፡
2. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከፍ ወደአለ የሥራ መደብ በጊዚያዊነት ወይም በተተኪነት ተመድቦ መቆየት የሚችለው ለስድስት ወራት ብቻ ነው።

35.<u>ከደረጃ ዝቅ ስለማለት</u>

አንድ ዐቃቤ ሕግ በዲስፕሊን ጥፋት ወይም የሥራ አፈጻጸሙ አጥጋቢ ባለመሆኑ ከደረጃው ዝቅ እንዲል ዋናው ጉባዔ ሲወስን ደመወዙ እንደነገሩ ሁኔታ ዐቃቤ ሕጉ ዝቅ ባለበት ደረጃ መነሻ ደመወዝ ወይም ከመነሻው ደመወዝ ቀጥሎ ባለ በማናቸውም የእርከን ደመወዝ ላይ ይመደባል።

36. <u>በየጊዜው ስለሚደረግ የእርከን ደመወዝ ጭማሪ</u>

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

ሀ/ በሥራ አፈጻጸሙና በሥነ ምግባሩ አጥጋቢ ሆኖ ሲገኝ፣

ለ/ ደመወዙ ለደረጃው ከተወሰነው ጣሪያ ያላለፈ እንደሆነ ነው።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚደረገው የደመወዝ ጭማሪ መጠን የጭማሪ ውሣኔ ከመደረጉ በፊት ዐቃቤ ሕጉ ሲያገኝ በነበረው ደመወዝና ቀጥሎ በሚገኘው የእርከን ደመወዝ መካከል ያለው ልዩነት ይሆናል።

37. <u>ስለእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ አቆጣጠር</u>

በዚህ ደንብ መሠረት በየሁለት ዓመት የሚሰጥ የእርከን ደመወዝ ጭማሪ የመቆያ ጊዜ የሚቆጠረው ዐቃቤ ሕጉ ከተሾመበት ወይም የመጨረሻውን ጭማሪ ካገኘበት ቀንጀምሮ ይሆናል፡፡

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

አንድ ዐቃቤ ሕግ በሹመት ምክንያት የሚያገኘው ደመወዝ ባይሾም ኖሮ በሚቀጥለው የጭማሪ ጊዜ ማግኘት ከሚችለው የእርከን ደመወዝ እኩል የሆነ እንደሆነ፣ የሚቀጥለው የእርከን ጨማሪ መቆያ ጊዜው ከሹመቱ በፊት ጭማሪ ከአገኘበት ቀን ጀምሮ ይቆጠራል።

39. <u>ከደረጃ ዝቅ ማለት በእርከን ጭማሪ መቆያ ጊዜ ላይ ስለሚኖረው ውጤት</u>

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

40. <u>የደመወዝ ጭማሪ አፈጻጸም</u>

የሚኒስቴሩ መሥሪያ ቤት ለዐቃብያነ ሕግ የሚጠየቀውን የደመወዝ ጭማሪ ከዓመት በጀቱ ጋር ለገንዘብ ሚኒስቴር[5] ያቀርባል።

41. <u>ስለደመወዝ አከፋፈልና ደመወዝን በቅድሚያ ስለመክፈል</u>

1. የዓቃብያነ ሕግ ደመወዝ የሚከፈለው በየወሩ ከሃያ ስድስተኛው ቀን አንስቶ እስከ ወሩ የመጨረሻ ቀን ይሆናል።
2. አንድ ዐቃቤ ሕግ ደመወዙ በቅድሚያ እንዲከፈለው መብቱ አይደለም፡፡ ሆኖም ዐቃቤ ሕጉ የዓመት ፈቃድ የወጣ ከሆነ ፈቃድ ለወጣበት ወር ደመወዙ በቅድሚያ ይከፈለዋል፡፡

42. <u>ስለልዩ ልዩ አበሎች</u>

[5] በ22/12 (2008) አ. 916 አንቀፅ 9(6) መሠረት "የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር" በሚል ይነበብ፡፡

ለማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የሚከፈል ማናቸውም ዓይነት አበል በተለይ በሚመጣ መመሪያ ይወሰናል፡፡

ንዑስ ክፍል አምስት

ስለ ሕክምናና የጉዳት ካሣ

43. በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት በመጣ ሕመም ስለሚከፈል የጉዳት ካሣ

1. በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት በመጣ ሕመም ዘላቂና ሙሉ የአካል ጉዳት ደርሶበት ሥራ መሥራት የማይችል ዐቃቤ ሕግ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት መብቱ ይከበርለታል።
2. አንድ ዐቃቤ ሕግ በሥራ ላይ በደረሰ አደጋ ወይም በመጣ ሕመም ዘላቂ የሆነ ከፊል የአካል ጉዳት የደረሰበት እንደሆነና የደረሰውም ጉዳት ሥራውን ሙሉ በሙሉ እንዲያቋርጥ የማያስገድደው ሲሆን፣ ሥራውን የሚቀጥል መሆኑ እደተጠበቀ ሆኖ ለደረሰት የአካል ጉዳት አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት ካሣ ይከፈለዋል።

44. የሕክምና አገልግሎት ስለማግኘት

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ሲታመም የሕክምና ወጭው ሙሉ በሙሉ በመሥሪያ ቤቱ እየተሸፈነለት በተመላላሽም ሆነ በሆስፒታል ተኝቶ የመታከም መብት ይኖረዋል።
2. የዓቃቤ ሕግ ሚስት፣ ባል ወይም ልጅ ሲታመም የሕክምና ወጭ በመሥሪያ ቤቱ እየተሸፈነለት በተመላላሽም ሆነ ሆስፒታል ተኝቶ የመታከም መብት ይኖረዋል።
3. መሥሪያ ቤቱ ዐቃብያነ ሕግ ሊታከሙ የሚችሉባቸውን መንግሥታዊ የሕክምና ተቋማት ሊመርጥ ወይም ሊወስን ይችላል፡፡

ንዑስ ክፍል ስድስት

ስለዓቃብያነ ሕግ ስለሚቀርብ ዘገባ

45. ስለዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈጻጸም ዘገባ

1. እያንዳንዱ የበላይ ዐቃቤ ሕግ የሚቆጣጠራቸውን ዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈጻጸም በአግባቡ በመከታተልና በመገምገም በየዓመቱ ታኅሣሥ 30 ና ሰኔ 30 ቀን ዘገባ አዘጋጅቶ ያቀርባል። ዘገባው የሚቀርብለት የበላይ ዐቃቤ ሕግም በዘገባው ላይ በተጨማሪ እንዲፈርምበት ያስፈልጋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ሚኒስትሩ በማናቸውም ጊዜ ስለማናቸውም ዐቃቤ ሕግ ዘገባ እንዲቀርብለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡

46. <u>በሙከራ ላይ ስላለ ዐቃቤ ሕግ ስለሚቀርብ ዘገባ</u>

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 13 በተመለከተው መሠረት በሙከራ ላይ ስላለ ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈጻጸም የሚዘጋጅ የመጀመሪያ ዘገባ ዐቃቤ ሕጉ ከተቀጠረበት ቀን አንስቶ የሚታሰብ የዘጠና (90) ቀናት ጊዜ እንዳለቀ መቅረብ አለበት፡፡ ሁለተኛው ዘገባ ደግሞ የሙከራ ጊዜው ከመጠናቀቁ ከአንድ ወር በፊት መቅረብ አለበት፡፡
2. የሙከራ ጊዜው የተራዘመ እንደሆነ የተራዘመው ጊዜ ከማለቁ አሥራ አምስት ቀናት አስቀድሞ ለሙከራ ስለተቀጠረው ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈጻጸም ዘገባ መቅረብ አለበት፡ ፡

47. <u>ስለሥራ አፈጻጸም ዘገባዎች አያያዝ</u>

1. ስለዐቃብያነ ሕግ የሥራ አፈጻጸም የሚቀርቡ ዘገባዎች ሁሉ በዐቃቤ ሕጉ የግል ማኅደር ውስጥ ተያይዘው መቀመጥ አለባቸው።
2. በዚህ ደንብ መሠረት በማናቸውም ጊዜ የሚቀርብ የዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈጻጸም ዘገባ በምስጢር መጠበቅ አለበት፡፡

48. <u>ስለሥራ አፈጻጸም ጉድለት የሚቀርቡ ዘገባዎች</u>

1. ስለአንድ ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈጻጸም በቀረበው ዘገባ ዐቃቤ ሕጉ ያገኘው ማዕከላዊ ውጤት ዝቅተኛ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ፣ ዘገባ አቅራቢው ዐቃቤ ሕግ ወይም ባለሥልጣን ስለዘገባው ከሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ ጋር መነጋገር አለበት፡፡ የሥራ አፈጻጸም ዘገባ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግም ስለዘገባው ያለውን አስተያየት በጽሑፍ ማቅረብ ይችላል፡፡ ዐቃቤ ሕጉ የሚሰጠው አስተያየት ከዘገባው ጋር በግል ማኅደሩ ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ አለበት፡፡
2. በተሞላው የሥራ አፈጻጸም ውጤት ላይ የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ ቅሬታ ያለው ከሆነ የሥራ አፈጻጸሙን የሞላው ሐላፊና የእርሱ የበላይ ጉዳዩን በጋራ እንዲያዩት መደረግ አለበት። የበላይ ኃላፊው የደረሰበት ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል።

49. <u>ስለችሎታ ማነስ የሚቀርብ ዘገባ</u>

ማንኛውም በቋሚነት የተቀጠረ ዐቃቤ ሕግ ችሎታው እጅግ ዝቅ ያለ ከመሆኑ የተነሳ ከሥራ የመሰናበት ውሣኔ የሚሰጥበት ሁኔታ ሲኖር ዘገባ አቅራቢው በዘገባው ላይ የችሎታ ማነስ የሚል ምልክት ያደርግበታል።

<u>ንዑስ ክፍል ሰባት</u>

<u>ስለአቤቱታ</u>

50.<u>መሠረታዊ ሃሣብ</u>

ማናቸውም ዐቃቤ ሕግ ስለሚደርስበት በደል አቤቱታ ለማቅረብ መብት አለው፡፡ ሆኖም አቤቱታውን ለማቅረብ የሚችለው በደሉ ተፈጸመብኝ በሚልበት ጊዜ ጀምሮ ቢያንስ 24 ስዓት ካለፈ በኋላ ነው። አቤቱታው በጽሑፍ ሆኖ ለአቤት ባዩ ዐቃቤ ሕግ የቅርብ ኃላፊ መቅረብ አለበት።

51.<u>አቤቱታን ስለማጣራትና ውሣኔ ስለመስጠት</u>

1. አቤቱታ የቀረበለት የበላይ ኃላፊ አቤቱታው ከቀረበለት ቀን አንስቶ በአሥር ተከታታይ የሥራ ቀናት ጊዜ ውስጥ ጉዳዩን ተመልክቶ ተገቢ ውሣኔ ወይም ምላሽ መስጠት አለበት፣
2. አቤቱታ የቀረበለት የበላይ ኃላፊ በዚህ አንቀጽ ንዑስ 1 በተወሰነው የጊዜ ገድብ ውስጥ ጉዳዩን ተመልክቶ ተገቢ ውሣኔ ወይም ምላሽ ያልሰጠበት እንደሆነ ወይም አቤት ባዩ ዓቃቤ ሕግ በውሣኔው ያልተስማማበት ከሆነ ጉዳዩን ለሚኒስትሩ ለማቅረብና ለማሰማት ይችላል፡፡ ሚኒስትሩ በጉዳዩ ላይ የሚሰጠው ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡
3. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ሚኒስትሩ ስለ አቤቱታው ደንበኛ ምርመራ እንዲደረግ ማዘዝ ይችላል፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ስምንት</u>

<u>ስለሥልጠና</u>

52.<u>ስለሥልጠና ፕሮግራም</u>

መሥሪያ ቤቱ ኃላፊነቱን በብቃት ለመወጣት እና የሚቀይሳቸውን ዓላማዎች ማሳካት ይችል ዘንድ፣

1. በቅጥር ወይም በዝውውር አፈጻጸም ሥነ ሥርዓት አዲስ የሚቀጠሩ ዐቃብያነ ሕግ ስለመሥሪያ ቤቱ አደረጃጀት፣ ፖሊሲዎችና የአፈጻጸም ሥርዓቶች፣ የአሠራር ልማዶችን ደንቦች እንዲሁም ስለሚመደቡበት ሥራ አጠቃላይ እውቀት እንዲኖራቸው ለማድረግ መሥሪያ ቤቱንና የሥራ አካባቢያቸውን እንዲያውቁና እንዲለምዱ የሚያግዝ የሙተዋወቂያ ፕሮግራም ያዘጋጃል፤
2. ዓቃብያነ ሕግ በተመደቡበት ሥራ ውጤታማና ቀልጣፋ ይሆኑ ዘንድ በየጊዜው የሚፈጠሩ አዳዲስ የሙያ ዕውቀቶችን እንዲሁም የአሠራርና የግንኙነት ዘዴዎችን በመቅሰምና የልምድ ልውውጥ በማድረግ የሙያ ዕውቀታቸውን እንዲያጎለብቱ፣

የአስተሳሰብ አድማሳቸውን እንዲያሰፉና በተጨማሪም በኃላፊነት ደረጃ የተመደቡት የአመራር ብቃታቸውን ለማጎልበት እንዲችሉ በፍላጎት ላይ የተመሠረተ የሥልጠና ፕሮግራም ያቅዳል፣ ያስፈጽማል፡፡

53. <u>ስለሥልጠና ፕሮግራም አፈጻጸም</u>

1. መሥሪያ ቤቱ ለአዲስ ተቀጣሪ ዐቃብያነ ሕግ የሚያዘጋጀው የመተዋወቂያ ፕሮግራም በሚኒስቴሩ ይከናወናል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ዐቃብያነ ሕግን ለማሠልጠን የሚያዘጋጀው የሰው ኃይል ሥልጠና ፕሮግራም እንደ ሁኔታው ሚኒስቴሩ በሚያቋቁመው የማሠልጠኛ ተቋም ወይም በአገር ውስጥና ከአገር ውጭ በሚገኙና አግባብ ካላቸው ተቋሞች ሙሉ በሙሉ ወይም በትብብር ሊከናወን ይችላል፡፡

54. <u>ስለሰልጣኝ ዐቃቢያነ ሕግ ግዴታ</u>

ማንኛውም ዓቃቤ ሕግ፣

1. ሚኒስቴሩ በሚያዘጋጀው አግባብ ባለው የሥልጠና ፕሮግራም በሙሉ ፈቃደኝነት የመሳተፍ፣
2. በመስሪያ ቤቱ ዉሳኔ ለሥልጠና የተላከበትን የስልጠና ዘርፍ ወይም የሙያ መስክ ለመቀየር፣ ለማቋረጥ ወይም ለማራዘም ሲፈልግ መሥሪያ ቤቱን በቅድሚያ የማስፈቀድ፣
3. በመስሪያ ቤቱ ድጋፍ ሥልጠና ባገኘበት ሙያ ቢያንስ ሥልጠናው በወሰደው ጊዜ ልክ ሁለት እጥፍ ለሆነ ጊዜ ለመሥሪያ ቤቱ አገልግሎት የማበርከት ግዴታ አለበት፡

፡

<u>ክፍል አራት</u>

<u>አገልግሎትን ስለሚቋረጥ</u>

55. <u>ስራን በገዛ ፍቃድ ስለመልቀቅ</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በማናቸውም ጊዜ ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ለመተው ይችላል፡፡
2. ሥራን በገዛ ፈቃድ ለመልቀቅ የሚቀርበው ጥያቄ ዐቃቤ ሕጉ ሥራውን ለማቆም ከሚፈልግበት ቀን አንድ ወር አስቀድሞ በጽሑፍ መቅረብ አለበት፡፡
3. ሥራ ይበደላል ተብሎ የሚታመን ሲሆን ዐቃቤ ሕጉ ሥራውን ለማቆም የሚፈልግበትን ቀን ከአንድ ወር ላልበለጠ ጊዜ እንዲራዘም ሚኒስትሩ መወሰን ይችላል፡፡

4. አንድ ዐቃቤ ሕግ በማናቸውም ምክንያት መሥሪያ ቤቱን ሲለቅ የአገልግሎቱን ሁኔታ የሚገልጽ መረጃና የምሥክር ወረቀት የመጠየቅና የማግኘት መብት አለው።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ጥያቄ ሲቀርብ በሚሰጠው የሥራ መልቀቂያ የምሥክር ወረቀት ላይ የሚከተሉት መገለጽ ይኖርባቸዋል፤

ሀ/ የአገልግሎት ዘመን የተጀመረበትንና የተቋረጠበትን ቀን፣

ለ/ ሥራውን የለቀቀበት ምክንያት፣

ሐ/ በአገልግሎቱ ዘመን የሥራ አፈጻጸሙ ግምገማ ውጤት ምን እንደሚመስል በጉልህ የሚገልጹ መረጃዎች፣

መ/ ዓቃቤ ሕጉ በአገልግሎቱ ዘመን በየጊዜው የያዘው የሥራ መደብና ደረጃው ከነደመወዙ።

56.<u>በመጠሪያ ዕድሜ ገደብ ምክንያት አገልግሎት ስለሚቋረጥበት ሁኔታ</u>

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣ ዐቃብያነ ሕግ በጡረታ ከሥራ የሚገለሉበት ዕድሜ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተወሰነው ይሆናል።
2. በዕድሜና ዕድሜ ሣይደርሰ ጡረታ የሚወጡ ዐቃብያነ ሕግ መብትና ግዴታ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ በተወሰነው መሠረት ይፈጸማል፡፡
3. አንድ ዐቃቤ ሕግ ስለፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አገልግሎት በሕግ የተወሰነው የዕድሜ ገደብ ከሚፈጽምበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ ሥርዓት ሥራውን እንዲያቆም ይደረጋል፡፡
4. ዐቃቤ ሕጉ በዚሁ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው ምክንያት ሥራውን የሚያቆምበትን ቀን ከሶስት ወር አስቀድሞ በጽሑፍ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡
5. አግባብ ባለው የመንግሥት አካል ሲፈቀድ አንድ ዐቃቤ ሕግ በዕድሜ ገደብ ምክንያት ለመንግሥት የሚያበረክተውን አገልግሎት ማቋረጥ ከሚገባው ዕድሜ 5 ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ በሥራው ላይ እንዲቆይ ሊደረግ ይችላል፡፡
6. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) በተደነገገው መሠረት አንድ ዐቃቤ ሕግ በሕግ የተወሰነውን የዕድሜ ገደብ ከፈጸመ በኋላ በሥራው ላይ እንዲቆይ የሚደረገው ዐቃቤ ሕጉ ለሥራው እጅግ ጠቃሚ ሲሆንና ለሥራው የተወሰኑትን የሥራ ግዴታዎችንና ተፈላጊ የጤና ሁኔታዎችን አሟልቶ ሲገኝና በሥራው ላይ ለመቆየት ሲስማማበት ነው።

57.<u>በሕመም ምክንያት አገለግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 20 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፤ ከሕመሙ የመዳን ተስፋ የሌለው ዐቃቤ ሕግ ሥራውን እንዲተው ይደረጋል፡፡
2. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 20 መሠረት የሚወሰደው የሕመም ፈቃድ በአራት ዓመት ውስጥ ከስምንት ወር የበለጠ ሆኖ ሲገኝ፣ ከዚያ ወዲያ ዐቃቤ ሕጉ ለተመደበበት ሥራ እንደማይገባ ሆኖ ይገማታል። ይህም ሲሆን ሚኒስትሩ ከስምንተኛው ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ዐቃቤ ሕጉ ከሥራው እንዲሰናበት ማዘዝ ይችላል፡፡

58.<u>ዓቃቢያነ ሕግ የተመደቡበት የሰራ ዘርፍ በመሰረዙ ማክንያት ስለሚደርስ የአገልግሎት መቋረጥ</u>

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ተመድቦበት የነበረው ሥራ የተሠረዘ እንደሆነ በነበረው ደረጃ ወደ ሌላ ሥራ ተዛውሮ እንዲሠራ መደረግ አለበት፡፡
2. ዐቃቤ ሕጉን በሶስት ወር ውስጥ ወደሌላ ሥራ ለማዛወር ያልተቻለ እንደሆነ በሕግ የተወሰኑት ሌሎች መብቶች እንደተጠበቁ ሆኖ አስቀድሞ የ1 ወር ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶ ከሥራው ይሰናበታል።

59. <u>የስራ ችሎታ ያነሰውን ዐቃቤ ሕግ ከስራ ስለማሰናበት</u>

አንድ ዐቃቤ ሕግ የሥራ አፈጻጸሙ ዝቅተኛ ሆኖ ከተገኘ በሚቀርበው ዘገባ መሠረት የአንድ ወር ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት ከሥራ ይሠናበታል።

60.<u>እስራት የተፈረደበትን ዐቃቤ ሕግ ከስራ ስለማሰናበት</u>

አንድ ዐቃቤ ሕግ ሥልጣን ባለው ፍርድ ቤት የመጨረሻ በሆነ ፍርድ ከአንድ ዓመት ያላነሰ እሥራት የተፈረደበት እንደሆነ ማስጠንቀቂያ መስጠት ሳያስፈልግ ከሥራ እንደተወገደ ይቆጠራል። ይህ በሆነ ጊዜ ዐቃቤ ሕጉ ከሥራው የተወገደ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ እንዲደርሰው መደረግ አለበት፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>ስለዐቃብያነ ሕግ ግዴታ</u>

61.<u>ስለታማኝነት</u>

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ መላ ጉልበቱንና ችሎታውን በታማኝነት ለመንግሥትና ለሕዝብ አገልግሎት ጥቅም ማዋል አለበት።

62.<u>ስለእያንዳንዱ ዐቃቤ ሕግ ጠባይ</u>

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

63.<u>ስለታዛዥነት</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፤ ሥራውን ባለው ከፍተኛ ዕውቀትና ችሎታ መፈጸም አለበት፡፡ የተመደበበትን መደበኛ ሥራና ሌላውንም ተመሣሣይ ሥራ መፈጸም ግዴታው ነው።
2. ዐቃቤ ሕጉ ከበላይ ኃላፊው የሚሰጠው ትዕዛዝ በግልጽ ከሕግ ውጭ ካልሆነ በቀር እንደትዕዛዙ መፈጸም አለበት። በማናቸውም አኳኋን የበላይ ዐቃቤ ሕግ ለሚሰጠው ትዕዛዝ ሕጋዊነት ኃላፊ ነው።

64. <u>ዐቃቤ ሕግ ከሕዝብ ጋር ስላለው ግንኙነት</u>

1. ዐቃቤ ሕግ የሚፈጽማቸው ተግባሮች በጠቅላላው የመላውን ሕዝብ ጥቅም የሚመለከቱ መሆናቸውን ምን ጊዜም መዘንጋት የለበትም።
2. ዐቃቤ ሕግ የሰዎችን ሰብአዊ መብትና ክብር መንካት የለበትም።

65.<u>ምስጢር ስለመጠበቅ</u>

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ፣

1. መረጃው ተራ ወይም በሕዝብ ዘንድ የታወቀ ካልሆነ ወይም መደበኛ ሥራውን በሕጋዊ መንገድ ለመፈጸም አስፈላጊ ካልሆነ በቀር በሥራው አጋጣሚ ወይም ምክንያት ወይም በሌላ አኳኋን ያገኘውን መረጃ ለማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም።
2. ሥልጣን ባለው ኃላፊ በአግባቡ ካልታዘዘ በቀር በአሠራር ምስጢር የተባሉትን መረጃዎች፣ ቃለ ጉባዔዎች፣ የሥራ ዕቅዶችና እነዚህን የመሳሰሉትን ምስጢራዊ ጉዳዮች ሁሉ በሥራም ላይ ሆነ ከሥራ ውጭ ጉዳዩን እንዲያውቀው በደንቡ ለተፈቀደለት ሰው ካልሆነ በቀር ለሌላ ማናቸውም ሰው መግለጽ የለበትም፡፡

66.<u>ገንዘብ ስለመበደር</u>

1. አዘውትሮ ገንዘብ መበደር ክልክል ነው፡፡

2. ዐቃቤ ሕግ በሥራው ምክንያት ከሚያጋጥመው ማናቸውም ሰው ገንዘብ መበደር ወይም ለመበደር መሞከር ፍጹም ክልክል ነው።

67. <u>ስጦታዎች</u>

ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ከሥራው ጋር በተያያዘ ሁኔታ ስለሰጠው ወይም ወደፊት ስለሚሰጠው አገልግሎት ከማናቸውም ሰው ማናቸውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ መጠየቅ ወይም መቀበል የለበትም፡፡

68. <u>በመንግሥት ሥራ እና በግል ጉዳዮች ወይም ጥቅሞች መካከል ስለሚፈጠር ግጭት</u>

1. ማናቸውም ዓቃቤ ሕግ የራሱ፣ የዘመዶቹ ወይም የወዳጆቹ የግል ጉዳይ ወይም ጥቅም ከሥራው ወይም በሥራው ምክንያት ከያዘው የሕዝብ ወይም የግለሰብ ጉዳይ ጋር የሚጋጭ ሆኖ ሲገኝ ይህንኑ ችግር ለበላይ ኃላፊው ወዲያውኑ በማሳወቅ ጉዳዩ በሌላ ዐቃቤ ሕግ እንዲታይ ማመልከት አለበት፡፡
2. ጉዳዩ የቀረበለት የበላይ ዐቃቤ ሕግም አስፈላጊ የመሰለውን ወሣኔ መስጠት አለበት፡ ፡

69. <u>ስለግል ደብዳቤዎች</u>

1. ዐቃቢያነ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ አድራሻ የግል ደብዳቤ ሊጽፉ ወይም ከሌላ ሊጻፍላቸው ይችላል፡፡ ስለዚህ ጉዳይ የሚያስፈልገውን የመላላክ ወጭ ጉዳዩ የሚመለከተው ዐቃቤ ሕግ መክፈል አለበት፡፡
2. በመሥሪያ ቤቱ አድራሻ የተላከ የማንኛውም ዐቃቤ ሕግ ደብዳቤ፣ ጥቅል ወይም ዕቃ ቢጠፋ መሥሪያ ቤቱ በኃላፊነት አይጠየቅም፡፡

70. <u>በመሥሪያ ቤቱ መገልገያዎች ስለመጠቀም</u>

ዐቃቤያነ ሕግ ሥራቸውን በሚገባ ለመፈጸም ያህል ብቻ በመሥሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ መገልገያዎች ለመጠቀም ይችላሉ፡፡

71. <u>ለሌሎች መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ስለ መሥራት</u>

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ

ሀ/ በመደበኛ የሥራ ሰዓት መላ ጉልበቱን፣ ችሎታውንና አሳቡን በደመወዝ በተመደበበት የመሥሪያ ቤቱ ሥራ ላይ ማዋል አለበት፡፡ ሆኖም ዐቃቤ ሕጉ በአግባቡ ሲታዘዝ ለሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት ልማት ድርጅት መሥራት አለበት፡፡

ለ/ ለመሥሪያ ቤቱ የሚያበረክተውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም ለተሰጠው ሥራና ኃላፊነት ተቃራኒ የሆነ ወይም ከሥራውና ከኃላፊነቱ ወይም ከሙያ ሥነ ምግባር ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም የውጭ ሥራ ሊሠራ አይችልም፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ የውጭ ሥራ ለመሥራት በቅድሚያ የሚኒስትሩን ፈቃድ ማግኘት አለበት፡፡

ክፍል ሰድስት

የዓቃብያነ ሕግን የግል ማኅደር ስለማደራጀት

72. ስለዐቃቤ ሕግ የግል ማኅደርና ካርድ

1. መሥሪያ ቤቱ በሥሩ ለሚተዳደረው ለእያንዳንዱ ዐቃቤ ሕግ ማኅደርና የተለየ የግል ካርድ እንዲኖረው ማድረግ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ አንድ መሠረት የሚደራጀው የግል ማኅደር ዐቃቤ ሕጉ ሥራ የጠየቀበትን ማመልከቻ፣ የተቀጠረበትን ደብዳቤ፣ የትምህርትና የልዩ ሥልጠና ማስረጃ እንዲሁም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለአገለገለበት ዘመን የተሰጠውን የሥራ ምስክር ወረቀት፣ የደረጃ ዕድገት ወይም ሽመት ያገኘበትን ደብዳቤ፣ የደመወዝ ጭማሪ የተፈቀደበትን ደብዳቤ፣ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የጠየቀበትንና ያስፈቀደበትን ማመልከቻ የሕመም ፈቃድ ወይም ሌላ ፈቃድ ያገኘበትን ማስረጃ ወይም ጽሑፍ፣ የሥራ ችሎታና የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት፣ በዲስፒሊን ጥፋት ምክንያት የተሰጠ ውሣኔንና እርምጃ የተወሰደበት ጽሑፍ፣ ከሥራ የተሰናበተበትን ደብዳቤና እነዚህን የመሳሰሉትን ሌሎች መረጃዎች ሁሉ እንደ ጉዳዩ ሁኔታ ዋናውን ቅጂ ወይም ግልበጫን መያዝ አለበት፡፡
3. የዐቃቤ ሕጉ የግል ካርድ ከዐቃቤ ሕጉ የግል ማኅደር የተለቀሙ ዋና ዋና ጉዳዮችና መረጃዎች ብቻ የሚመዘገግብበት ይሆናል፡፡

73. የግል መረጃዎችን ስለመመርመር

1. ማንኛውም ዐቃቤ ሕግ በመሥሪያ ቤቱ በሚገኘው የግል ማኅደሩ ውስጥ የተቀመጡትን መረጃዎች ጠይቆ ለማየትና ለመገልበጥ መብት አለው፡፡
2. የመሥሪያ ቤቱ የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ክፍል ሹም ወይም የዐቃብያነ ሕግ የግል ማኅደርና ካርድ አከናዋኝ ካልሆነ በቀር በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ወይም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚገኙ ሌሎች ሰዎች የአንድን ዐቃቤ ሕግ የግል ማኅደር መመርመር የሚችሉት በሚኒስትሩ በጽሑፍ ሲፈቀድ ብቻ ነው

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ለዐቃቤ ሕጉ የተፈቀደውን መብት በመቃረን ወይም በማጓደል ማናቸውንም በዐቃቤ ሕጉ የግል ማኅደር ውስጥ ተያይዞ መቀመጥ የሚገባውን ማስረጃ ወይም መረጃ ዐቃቤ ሕጉ ሊያያቸው እንደማይችል አድርጎ ማስቀመጥ ወይም ዐቃቤ ሕጉን ለመጉዳት ወይም ለመጥቀም በማሰብ እንዲህ ያለውን ማስረጃ ወይም መረጃ ከዐቃቤ ሕጉ የግል ማኅደር ውስጥ ማውጣት ክልክል ነው፡፡
4. በዚህ ደንብ መሠረት ስለዐቃቤ ሕጉ ጤንነት ምርመራ የሚቀርበው ሪፖርት በልዩ ማኅደር እንዲቀመጥ መደረግ አለበት፡፡
5. ዐቃቤ ሕጉ ሳያውቀው በግል ማኅደሩ ውስጥ የጽሑፍ ማስረጃ ማስቀመጥ ክልክል ነው፡፡

ክፍል ሰባት

ስለዲስፕሊን

ንዑስ ክፍል አንድ

መርህ

74. ስለዲሲፕሊን ትጣት አላማና አፈጻጸም

1. የዲስፕሊን ቅጣት መሠረታዊ ዓላማ ዐቃቤ ሕግ በፈጸመው ጥፋት ተጸጽቶ እንዲታረምና ወደፊት በብቃት ሥራውን ለማከናወን እንዲችል ለማስተማርና እንዲሁም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማሰናበት ነው።
2. ሥራውን ችላ የሚል ወይም የማይፈጽም ወይም ማንኛውንም የዲስፕሊን ወይም የሥነ ምግባር ጉድለት የሚፈጽም ዐቃቤ ሕግ ስለጥፋቱ በፍትሐብሔር ሕግና በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ በተወሰነው መሠረት የሚኖርበት ተጠያቂነት ሳይጓደል በዚህ ደንብ መሠረት የሚወሰኑ ቅጣቶች ይፈጸሙበታል፡፡
3. በዲስፕሊን ጉድለት ወይም በሌላው ጥፋት ምክንያት የሚወሰነው ቅጣት ማናቸውም ፍርድ ቤት የሚሰጠውን ውሣኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊፈጸም ይችላል።

75. ስለዲስፕሊን ጥፋቶች

1. የሚከተሉት ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች ናቸው፤

   ሀ/ ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፣

   ለ/ ተገቢ ያልሆነ ጥቅም ለራስ ለማግኘት ወይም ለሌላ ሰው ለማስገኘት በማሰብ በአማላጅ መሥራት፣

ሐ/ ራስን ወይም ሦስተኛ ወገንን ለመጥቀም በጽሑፍ የሠፈረን መረጃ ሆን ብሎ ወደ ሐሰትነት መለወጥ፣

መ/ ከሥራ ጋር ግንኙነት ካላቸው ሰዎች ገንዘብ መበደር፣

ሠ/ አግባብ ያለውን ፍሬ ነገር ወይም መረጃ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ለሚመለከተው ባለማሳወቅ ወይም በመደበቅ ውሣኔውን የሚያዛባ ሁኔታ መፍጠር፣

ረ/ ያለበቂ ምክንያት ሥራን በማዘግየት ባለጉዳይን ማጉላላት፣

ሰ/ አእምሮን በሚያደነዝዝ ወይም ሱስ በሚያስይዝ ሕገ ወጥ ዕፅ መጠቀም፣

ሸ/ ሰክሮ በሥራ ላይ መገኘት ወይም በአደባባይ በመታየት የሙያውን ሥነ ምግባርና የመሥሪያ ቤቱን ክብር ማጉደፍ፣

ቀ/ ያለ በቂ ምክንያት ወይም ያለፈቃድ አዘውትሮ ከሥራ መቅረት፣

በ/ በሥራ ቦታ ለሞራልና ለመልካም ጠባይ ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፣ ወይም

ቸ/ ሆን ብሎ ወይም በከባድ ቸልተኝነት በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ጉዳት ማድረስ፣

ኀ) ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ከባድ ጥፋቶች፣

ነ/ በጽሑፍ ወይም በቃል ከመሥሪያ ቤቱ ወይም ከበላይ ኃላፊው የተሰጠውን ግልፅና ሕጋዊ ትዕዛዝ አለመቀበል ወይም ተግባራዊ አለማድረግ፡፡

2. የሚከተሉት ቀላል የዲስፕሊን ጥፋቶች ናቸው፣

ሀ/ በሥራው ላይ ተገቢ ጥረትና ትጋት አለማሳየት፤

ለ/ ከሥራ ባልደረቦቹ ጋር በመግባባት ተባብሮ መሥራት ባለመቻል በሥራ ሂደት ላይ እንቅፋት መሆን፣ ወይም

ሐ/ አዘውትሮ መበደር

መ/ ሌሎች በተመሳሳይ ደረጃ የሚታዩ ቀላል ጥፋቶችን መፈጸም።

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

<u>ስለ ዲስፕሊን ጥፋት፣ ቅጣትና ቅጣትን የመወሰን ሥልጣን</u>

76. <u>በዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ስለሚወሰኑ ቅጣቶች</u>

1. በዚህ ደንብ አንቀጽ 75 ሥር የተዘረዘሩትን ወይም ሌላ ተመሳሳይ ጥፋቶችን በመፈጸሙ በዲስፕሊን የተከሰሰ ዐቃቤ ሕግ ጉዳይ በዚህ ደንብ በተወሰነው የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓት ታይቶ ይወሰናል፡፡
2. ዐቃቤ ሕጉ በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ጥፋተኛ ሆኖ የተገኘ እንደሆነ እንደጥፋቱ ክብደት፣

   ሀ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ እንዲሰጠው፣

   ለ/ ከአንድ ወር የማይበልጥ የደመወዝ ቅጣት፣

   ሐ/ የአንድ የእርከን ደመወዝ ጭማሪ ክልከላ፣

   መ/ አንድ ደረጃ ዝቅ የማድረግ፣ ወይም

   ሠ/ ከሥራ የማሰናበት ቅጣት፣

   ሊወሰንበት ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 (ሀ) እና (ለ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ሲሆኑ ከ (ሐ) - (ሠ) የተዘረዘሩት ደግሞ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ናቸው።

77. <u>ቅጣት የመወሰን ሥልጣን</u>

1. ማናቸውም የዲሲፕሊን ጥፋት በዚህ ደንብ በተወሰነው የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓት መሠረት በአግባቡ ተጣርቶ መፈፀሙ ከተረጋገጠ ሥልጣን ባለው ጉባዔ ውሣኔ ይሰጥበታል፡፡
2. በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የሚቀርብ ክስ የሚታየው በዋናው ጉባዔ ይሆናል፡፡
3. በቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የሚቀርብ ክስ የሚታየው በንዑስ ጉባዔ ይሆናል፡፡
4. በከባድ የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ለዋናው ጉባዔ የቀረበ ክስ ሲጣራ በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስቀጣ ሆኖ ከተገኘ ዋናው ጉባዔ ራሱ ቅጣት ሊወስን ወይም ወደ ንዑስ ጉባዔ ሊመልሰው ይችላል፡፡
5. በቀላል የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ለንዑስ ጉባዔ የቀረበ ክስ ከባድ የዲስፕሊን ጥፋት የሚያስቀጣ ሆኖ ሲገኝ ለዋናው ጉባዔ መተላለፍ አለበት፡፡

78. <u>በዲሲፕሊን ጥፋት የተከሰሰን ዐቃቤ ሕግ ከሥራ እግዶ ስለማቆየት</u>

1. በዚህ ደንብ መሠረት ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሪፖርት የቀረበበት ዐቃቤ ሕግ በምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ወይም በምክትል ሚኒስትሩ በሚፃፍ ደብዳቤ ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ ይደረጋል፡፡ እገዳውም ከ45 ቀናት ላልበለጠ ጊዜ ይሆናል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ከሥራ የሚታገደው ዐቃቤ ሕግ የታገደበት ምክንያት በጽሑፍ እንዲገለጽለት ይደረጋል፡፡ ተከሣሹ በአካል ካልተገኘ ወይም አድራሻው ካልታወቀ የእገዳው ደብዳቤ በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ለ10 ቀናት ተለጥፎ መቆየት አለበት፡፡
3. ዐቃቤ ሕጉ በታገደ በ 5 ቀናት ውስጥ ጉዳዩ ሥልጣን ላለው ዲስፕሊን ጉባዔ መቅረብ አለበት፡፡
4. የእገዳው ሁኔታና ዓላማው የግድ ከሚጠይቀው ወይም ከሚያስከትለው ክልከላ በቀር በእገዳው ጊዜ የዐቃቤ ሕጉ ሌሎች መብቶችና ግዴታዎች የተከበሩ ናቸው።

79. <u>የእገዳ ጊዜን ስለማራዘም</u>

በዚህ ደንብ አንቀጽ 78(1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ተፈጽሟል የተባለውን የዲስፕሊን ጥፋት አጣርቶ ለውሣኔ ለማብቃት ያልተቻለ ሲሆን አግባብ ያለው ጉባዔ ሲጠይቅ ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ወይም ምክትል ሚኒስትሩ የእገዳውን ጊዜ በቂ ይሆናል ተብሎ ለገመተው ተጨማሪ ጊዜ ያህል ብቻ ሊያራዝመው ይችላል፡፡ ሆኖም የተራዘመው ጊዜ ከአሥራ አምስት (15) የሥራ ቀናት መብለጥ አይችልም።

80. <u>በእገዳ ጊዜ ስለደመወዝ መያዝ</u>

1. አንድ ዐቃቤ ሕግ ከሥራው የታገደ እንደሆነ ከሥራው ታግዶ ለሚቆይበት ጊዜ በሙሉ ደመወዙ መያዝ አለበት። ከሥራ የታገደው ዐቃቤ ሕግ ደመወዙ እንዲያዝ የሚጻፈውን ትዕዛዝ በሚመለከት በዚህ ደንብ አንቀጽ 79 የተወሰነው አስፈላጊ ማስተካከያ እየተደረገበት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
2. የነገሩ ሁኔታ ሲመዛዘን ተገቢ ሆኖ ከተገኘ ጉዳዩን የያዘው ጉባዔ በሚያቀርበው ጥያቄ መሠረት ምክትል ሚኒስትሩ ወይም ምክትል ጠቅላይ ዐቃቤ ሕጉ ከሥራ ለታገደው ዐቃቤ ሕግ የደመወዙ ግማሽ እንዲከፈለው ሊፈቅድ ይችላል።
3. በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት የሚሰጠው ውሣኔ ዐቃቤሕጉን ከሥራ የማያስወጣው ሆኖ ሲገኝ በዓቃቤ ሕጉ ላይ ከሥራ ማስወጣት ያነሰ ቅጣት ቢወሰንበትም ባይወሰንበትም ከሥራ ታግዶ በቆየበት ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል የተያዘበት ደመወዙ ያለወለድ ይከፈለዋል፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሦስት</u>

<u>ስለዲስፕሊን አፈጻጸም ሥነ ሥርዓት</u>

81.የዲስፕሊን ጥፋት ሲፈጸም ክስ ሥልጣን ላለው የዲስፕሊን ጉባዔ የሚመራው አግባብ ባለው የቅርንጫፍ መሥሪያ ቤት ኃላፊ ወይም ዐቃቤ ሕግ በሚሠራበት መምሪያ ኃላፊ አማካይነት ይሆናል፡፡

82. <u>የቀረበውን ክስ ስለማጣራት</u>

1. ማንኛውም ጉባዔ የቀረበለትን የዲስፕሊን ክስ ለማጣራት በሕግ መሠረት ማስረጃዎችን ያስባስባል፤ አስፈላጊውንም የአፈጻጸም ሥነ ሥርዓት መጠቀም አለበት፡፡
2. ጉባዔው የያዘውን ጉዳይ በተገቢ መንገድ በማጣራት ከተገቢ የውሣኔ ሃሣብ ላይ ለመድረስ እንዲችል በዲስፕሊን የተከሰሰው ዐቃቤ ሕግና መሥሪያ ቤቱ እያንዳንዳቸው ጉዳያቸውን በሚገባ እንዲያስረዱ ማድረግ አለበት፡፡

83.<u>ስለ ክስ ጽሑፍ</u>

1. ክስ የቀረበበት ዐቃቤ ሕግ ለቀረበበት ክስ መልስና መከላከያ ለማቅረብ እንዲችል የቀረበበትን ክስ በዝርዝር የሚገልጽ የክስ ጽሑፍ፣ ክሱን ለማረጋገጥ የቀረበበትን ማስረጃና፣ መልስ የሚሰጥበትን ቀን፣ ሰዓትና ቦታ ከሚገልጽ መጥሪያ ጋር እንዲደርሰው መደረግ አለበት፡፡
2. የተከሳሹ ዐቃቤ ሕግ አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የክሱን ጽሑፍ ወይም መጥሪያ ለተከሣሽ ለመስጠት ወይም በፖስታ አድራሻው ለመላክ ካልተቻለ ዐቃቤ ሕግ የዲስፕሊን ክስ የቀረበበት መሆኑንና ክሱ የሚሰማበትን ቀን ሰዓትና ቦታ የሚገልጽ ማስታወቂያ በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ 15 ቀን እንዲቆይ መደረግ ይኖርበታል።
3. ዐቃቤ ሕግ የክስ ጽሑፍ ደርሶት በመጀመሪያ ቀጠሮ ቀርቦ መልስ ለመስጠት ፈቃደኛ ካልሆነ ወይም በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰው ማስታወቂያ ከተለጠፈ ማግስት ጀምሮ በ30 ቀናት ውስጥ ካልቀረበ ጉባዔው ዐቃቤ ሕጉ በሌለበት ክሱን መርምሮ ይወስናል።
4. ዐቃቤ ሕግ ቀርቦ ለመከራከር ያልቻለው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት መሆኑን ማስረዳት ከቻለ ጉባዔው ክሱን እንደገና እንዲመረምርለት የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።

84. <u>የጉባዔ ውሣኔ</u>

በዓቃቤ ሕግ ላይ የቀረበው የዲስፕሊን ክስ ሥልጣን ባለው ጉባዔ ከተጣራ በኋላ፣

ሀ/ ዐቃቤ ሕጉን በጥፋተኛነት የማያስጠይቀው ከሆነ ወይም የተከሰሰበት ጥፋት በማስረጃ ካልተረጋገጠ ክሱ እንዲዘጋ ሊያደርግ ይችላል፡፡

ለ/ የቀረበው ክስ በሙሉ ወይም በከፊል በማስረጃ የተረጋገጠ ከሆነ የጥፋቱን ክብደት በማመዛዘን እንደነገሩ ሁኔታ ከባድ ወይም ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ሊወሰንበት ይችላል፡፡

ንዑስ ክፍል አራት

ስለይግባኝ

85. **የይግባኝ መብት**

1. ዋናው ጉባዔ በሰጠው ውሣኔ ቅር የተሰኘ ወገን ጉዳዩ በይግባኝ እንዲታይለት ለሚኒስትሩ ማቅረብ ይችላል፡፡ ሚኒስትሩ የሚሰጠው ውሣኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡
2. የይግባኝ አቤቱታ ውሣኔው ለዐቃቤ ሕጉ ከደረሰበት ቀን ወይም በማስታወቂያ ሰሌዳ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ በሰላሣ ቀናት ውስጥ ለሚኒስትሩ ጽሕፈት ቤት መቅረብ አለበት። በዚህ የጊዜ ገደብ ውስጥ ያልቀረበ የይግባኝ አቤቱታ ተቀባይነት አይኖረውም።

86. **ስለይግባኝ ማመልከቻ**

በይግባኝ ማመልከቻው ላይ ይግባኝ ባይ ይግባኝ የተባለበትን ውሣኔ የሚቃወምበትን ምክንያት በዝርዝር በየአርዕስቱ በመለየትና እንዲቀየርለት ወይም እንዲሻሻልለት የሚፈልገውን ጉዳይ በግልፅ ማመልከት አለበት፡፡

87. **ስለወጭዎች**

የዲስፕሊን ጉዳይ በሚታይበት ጊዜ ምሥክር፣ ኤክስፐርት ወይም ሌላ ማስረጃ በማቅረብ ረገድ የሚደርሰውን ወጭ ማስረጃ እንዲታይለት ወይም እንዲሰማለት የሚጠይቀው ወገን መክፈል አለበት። ሆኖም ዐቃቤ ሕጉ በቀረበበት የዲስፕሊን ክስ ጥፋተኛ ሆኖ ያልተገኘ እንደሆነ ለክርክሩ ያወጣው ወጭ በሚኒስቴሩ ይተካለታል።

ክፍል ስምንት

ስለዋና ጉባዔና ንዑስ ጉባዔዎች

88. **መቋቋም**

1. የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ዋና ጉባዔ (ከዚህ በኋላ "ዋና ጉባዔ" እየተባለ የሚጠራ) በሚኒስቴሩ ዋና መሥሪያ ቤት በዚህ ደንብ ተቋቁሟል።

2. በሚኒስቴሩ ዋና መሥሪያ ቤትና የሚኒስቴሩ ተጠሪ ጽ/ቤቶች በሚገኙባቸው ክልሎች የዐቃብያነ ሕግ አስተዳደር ንዑስ ጉባዔዎች ተቋቁመዋል።

89. **የዋናው ጉባዔ አባላት**

1. ዋናው ጉባዔ በሚኒስትሩ የሚሰየሙ የሚከተሉት አምስት አባላት ይኖሩታል፣
   ሀ/ አንድ ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ..... ሰብሳቢ
   ለ/ አንድ ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ ... ም/ሰብሰቢ
   ሐ/ ሁለት ም/ረ/ጠ/ዐቃብያነ ሕግ ..... አባላት
   መ/ አንድ ከፍተኛ ዐቃቤ ሕግ ..... አባልና ዐሐፊ።
2. የዋናው ጉባዔ ሰብሳቢ ምክትል ሰብሳቢና አባላት ሆነው የሚሰየሙት ዐቃብያነ ሕግ በሥራ ልምዳቸው በሕግ ዕውቀታቸው፣ በከፍተኛ የሥራ አፈጻጸም ውጤታቸው፣ በታታሪነታቸው፣ በታማኝነታቸው፣ በፍትሐዊነታቸው፣ በሥነ ምግባራቸው መልካም ስም ያተረፉና በሥራ ባልደረቦቻቸው ዘንድ በከፍተኛ ደረጃ የሚታመንባቸው መሆን አለባቸው።

90. **የዋናው ጉባዔ ሥልጣንና ተግባር**

ዋናው ጉባዔ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፣

1. ደረጃቸው ከምክትል ረዳት ጠቅላይ ዐቃቤ ሕግ በታች የሆኑ ዐቃብያነ ሕግን ቅጥር፣ ሹመትንና ዝውውር በሚመለከት ለሚኒስትሩ የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል።
2. የሥራ ኃላፊነት ደረጃቸውን እንደገና የመመደብን፣ ድርጅታዊ መዋቅርን፣ የደመወዝ ስኬልና የውሎ አበል አከፋፈልን በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ጥናት በማድረግ ወይም በማስጠናት ለሚኒስትሩ የውሣኔ ሃሣብ ያቀርባል።
3. ይህን ደንብ ተግባራዊ ለማድረግ የሚረዱ ልዩ ልዩ ዝርዝር የአፈጻጸም መመሪያዎችን፣ የአሠራር ሥነ ሥርዓቶችን፣ መመዘኛዎችንና ቅጾችን እያዘጋጀ ለሚኒስትሩ ያቀርባል፣ ሲፀድቅም አፈጻጸማቸውን ይከታተላል።
4. በዚህ ደንብ አንቀጽ 59 መሠረት በአንድ ዐቃቤ ሕግ ላይ በሚደርስ የችሎታ ማነስ ዘገባ ላይ ስለሚወሰደው እርምጃ የውሣኔ ሃሣብ ለሚኒስትሩ ያቀርባል።
5. በዚህ ደንብ በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የዲስፕሊን ጉዳዮችን መርምሮ ይወስናል።
6. በዚህ ደንብ የተሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

91. **የንዑስ ጉባዔ አባላት**

1. ንዑስ ጉባዔው፣ በሚኒስትሩ የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ይኖሩታል፣

2. የተጠሪ ጽ/ቤት ኃላፊ የንዑስ ጉባዔው አባል ሆኖ አይሰየምም።
3. ንዑስ ጉባዔው ድምፅ የመስጠት መብት የሌለው አንድ ዐቃቤ ሕግ በፀሐፊነት ይመድባል።

92. **የንዑስ ጉባዔ ሥልጣንና ተግባር**

1. ንዑስ ጉባዔው በዚህ ደንብ አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ (3) በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የዲስፐሊን ጉዳዮችን መርምሮ የመጨረሻ ውሣኔ ይሰጣል፡፡
2. በክልሉ ተመድበው እንዲሠሩ በክልሉ ስለሚመለመሉ ዐቃቢያነ ሕግ አመራረጥ፣ ቅጥርና ሹመት አስተያየቱን ለዋናው ጉባዔ ያቀርባል።
3. በተጠሪ ጽ/ቤት ሥር ተመድበው የሚሠሩ ዐቃብያነ ሕግ በያዙት የሥራ መደብ በክልሉ ውስጥ ከአንዱ ቦታ ወደ ሌላ ቦታ ለመዛወር የሚያቀርቡትን ጥያቄ እየመረመረ አስተያየቱን ለዋናው ጉባኤ ያቀርባል።
4. በዚህ ደንብና በዋናው ጉባዔ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል።

93. **የጉባዔዎች የአሠራር ሥነ ሥርዓት**

የእያንዳንዱ ጉባዔ የአሠራር ሥነ ሥርዓት እንደሚከተለው ይሆናል፣

1. በማናቸውም ስብሰባ ከአባሎቹ 2/3ኛ ሲገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይኖራል።
2. ማናቸውም ጉዳይ በስብሰባው በተገኙ አባሎች በድምፅ ብልጫ ይወሰናል።
3. የጉባዔው አባላት ድምጽ እኩል ከሆነ የጉባዔው ሰብሳቢ ያለበት ወገን ውሣኔ የጉባዔው ውሣኔ ይሆናል፡፡
4. ጉባዔው በደምፅ ብልጫ በሚወሰንበት ጊዜ ሁሉ የአነስተኛው ድምፅ አስተያየት ከነምክንያቱ በስብሰባው ቃለ ጉባዔ መመዝገብ አለበት፡፡
5. አስፈላጊ ሲሆን ጉባዔው የዚህ አንቀጽ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆኖ የራሱን የሥራ አፈጻጸም ሥነሥርዓት ሊያወጣ ይችላል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

94. **ዝርዝር መመሪያዎች ስለማውጣት**

ሚኒስትሩ ለዚህ ደንብ አፈጻጸም መመሪያዎች ሊያወጣ ይችላል፡፡

95. **ደንቡ የሚጸናበት ጊዜ**

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

አዲስ አበባ ህዳር 11 ቀን፣1991 ዓ ም

መለስ ዜናዊ

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

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. **አጭር ርዕስ**

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

   ፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፤

   1. "አዋጅ" ማለት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994[6] ነው፤
   2. በአዋጁ አንቀጽ 2 የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህም ደንብ ተፈጻሚ ይሆናሉ፤[7]
   3. "ቅሬታ" ማለት የመንግሥት ሠራተኛ ከቅርብ አለቃው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚያደርገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፤
   4. "የአስተዳደር ፍርድ ቤት" ማለት በአዋጁ አንቀጽ 70 መሠረት የተቋቋመው የመንግሥት ሠራተኞች የአስተዳዳር ፍርድ ቤት ነው፡፡

ክፍል ሁለት

የዲስፕሊን አፈጻጸም

ምዕራፍ አንድ

የዲስፕሊን እርምጃ የመውሰድ ሥልጣንና ኃላፊነት

---

[6] በ13/15 (1999) አ. 515 ተሽሯል፡፡

[7] ለአቻ ትርጉም 13/15 (1999) አ. 515 አንቀፅ 2ን ተመልከት፡፡

3. **ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋቶች**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ቀላል የዲስፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ እንደጥፋቱ ክብደት፣

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

ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል።

4. **ከባድ የዲስፕሊን ጥፋቶች**

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

5. **ከሥራ ስለማገድ**

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

ምዕራፍ ሁለት

የዲስፕሊን ምርመራ

6. **የተፋጠነ የዲስፕሊን ምርመራ**

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

7. **<u>መደበኛ ምርመራ</u>**

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

8. **<u>የክስ ጽሑፍ</u>**

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

   ሀ/ የተከሳሹን ስም፤

   ለ/ የጥፋቱን ዝርዝር፤

   ሐ/ ጥፋቱ የተፈፀመበትን ጊዜና ቦታ፣

   መ/ የተጣሰውን የሕግ ድንጋጌ፣ እና

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

9. <u>ክስን ስለማሻሻል</u>

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. <u>ክስ የሚቋረጥበት ሁኔታ</u>

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. <u>ክስን ስለማሣወቅ</u>

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

12.<u>የመጀመሪያ ደረጃ የክስ መቃወሚያ</u>

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

   ሀ/ ክሱ በአዋጁ መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፣ ወይም

   ለ/ ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲሲፕሊን ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፤ ወይም

   ሐ/ በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሣኔ የተሰጠበት ከሆነ፣

   ክሱ ሊታይ አይገባውም በማለት መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፡፡

2. የዲስፕሊን ኮሚቴው፣

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

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

13. <u>የክስ መልስ</u>

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

ሀ/ በክሱ ስስተገለፀው 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. <u>በማመን ወይም በመካድ ስለተሰጠ መልስ</u>

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

15. <u>ማስረጃ ስለማስቀረብ</u>

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

16. <u>ምስክር ስለመጥራት</u>

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

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

17. <u>ምስክር ስለመስማት</u>

1. የዲሰፕሊን ኮሚቴው ምስክሮችን የሚሰማው ተከሣሹና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ በተገኙበት ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም፤
   ሀ/ የከሣሽ ምስክሮች በሚስሙበት ጊዜ ተከሣሹ እንዲገኝ ተነግሮት በቀጠሮው ቀን ሣይቀርብ የቀረ አንደሆነ፣ ወይም
   ለ/ የተከሣሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲገኝ ተነግሮት ሣይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣
   ምስክሮቹ ሌላው ተከራካሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ፡፡
3. የዲስፕሊን ኮሚቴው ምስክሩ ከክሱ ጋር በተያያዘ ራሱ የሰማውን ወይም ያየውን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየጠየቀው የሚሰጠውን መልስ ቃል በቃል ይመዘግባል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ ድንጋጌ ቢኖርም ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩን ተጨማሪ ጥያቄዎች መጠየቅና የሚሰጠው መልስ እንዲመዘገብለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡
5. የከሣሽ ምስክሮችን ተከሣሹ፣ የተከሣሽ መከላከያ ምስክሮችን የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ፣ የዲስፕሲን 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. <u>የተከሣሽ የመጨረሻ ሃሣብ</u>

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

19. <u>የምርመራ ሪፖርት</u>

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

20. **<u>የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ውሳኔ</u>**

1. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ ደንብ አንቀጽ 19 መሠረት የቀረበለትን ሪፖርት ከመረመረ በኋላ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሳብ ለማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፡
   ሀ/ በኮሚቴው ከቀረበው የውሣኔ ሃሣብ የተለየ ውሣኔ ለመስጠት፤ ወይም
   ለ/ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ ይችላል፡፡
2. በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠው ውሣኔ ለሠራተኛው በጽሁፍ መሰጠት አለበት። የሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት ውሣኔውን ለሠራተኛው መስጠት ካልተቻለ በመስሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ10 ቀናት ይቆያል፡፡
3. ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከሥራ የማሰናበት የዲስፕሊን ቅጣት ሲወሰን ኮሚሽኑ[8] በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡

21. **<u>የውሳኔ አፈጻጸም</u>**

1. ከደረጃ ዝቅ የማድረግ ወይም ከአንድ ወር የበለጠ የደመወዝ ቅጣት ተግባራዊ የሚሆነው ሠራተኛው ውሣኔውን በዚህ ደንብ አንቀጽ 20(2) መሠረት እንዲያውቀው

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

ከተደረገ ከ30 ቀናት በኋላ ነው፤ ሆኖም ሠራተኛው በዚህ ደንብ አንቀጽ 37(2) መሠረት ይግባኝ ያቀረበ እንደሆነ በይግባኙ ላይ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ አፈጻጸሙ ታግዶ ይቆያል።

2. ከሥራ በማሠናበት የሚፈፀም ቅጣት በዚህ ደንብ አንቀጽ 37(2) መሠረት ሠራተኛው ይግባኝ አቅርቦ አፈፃፀሙ እንዲቆም ካላዛገደ በስተቀር በዚህ ደንብ አንቀጽ 20(2) መሠረት ውሳኔውን እንዲያውቀው ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ተግባራዊ ይሆናል፡፡

ምዕራፍ ሦስት

የዲሲፕሊን ኮሚቴ

22. ስለማቋቋም

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

23. አባላት

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

24. የአባልነት መመዘኛ

ማንኛውም የኮሚቴው አባል፡

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

መሆን አለበት።

25. የአገልግሎት ዘመን

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

26. የኮሚቴው ስብሰባ

1. የዲስፕሊን ኮሚቴ ለሥራው ባስፈለገ መጠን በማናቸውም ጊዜ ሊሰበስብ ይችላል።
2. በኮሚቴው ስብሰባ ላይ ሰብሳቢውና ሌሎች ሁለት አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባዔ ይሆናል።

3. ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሃሣብ የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል፡፡ ድምጽ እኩል ለእኩል የተከፈለ እንደሆነ ሰብሳቢው ያለበት ወገን ያቀረበው ሃሣብ ያልፋል። በሃሣብ የተለየው አባል የተለየበትን ምክንያት በግልጽ ማስፈር አለበት።

27. <u>ከአባልነት ስለመሰረዝ እና ከስብሰባ ስለመነሳት</u>

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፡፡

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት</u>

28. <u>ዓላማ</u>

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. <u>ቅሬታ የማቅረብ መብት</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሕጋዊ መብቴ ተጓድሎብኛል ወይም በደል ተፈጽምብኛል በማለት ቅር የተሰኘ እንደሆነ ቅሬታው እንዲታይለትና የመፍትሔ እርምጃ እንዲወሰድለት መሥሪያ ቤቱን የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) አጠቃላይ አነጋገር እንደተጠበቀ ሆኖ፣

   ሀ/ ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፣

   ለ/ ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣

   ሐ/ ከሥራው አካባቢ ጤንነትና ደኅንነት ሁኔታዎች፣

መ/ ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣

ሠ/ ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፣

ረ/ በሥራ መደቡ የሥራ ዝርዝር ሳይሸፈኑ እንዲፈጸሙ ከሚሰጡ ተግባራት፣

ሰ/ በአለቆች ከሚፈፅሙ ተገቢ ያልሆኑ ተጽዕኖዎች፣

ሸ/ ከዲስፕሊን እርምጃ አወሳሰድ፣ ወይም

ቀ/ የአገልግሎት ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፣

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

30. <u>የቅሬታ ማመልከቻ</u>

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

   ሀ/ የአመልካቹን ስምና አድራሻ፤

   ለ/ የሥራ መደቡን መጠሪያ፤

   ሐ/ የቅርብ አለቃውን ስም፤

   መ/ የቅሬታውን መንስዔ፤

   ሠ/ ደጋፊ ማስረጃዎች (ካሉ)፤

   ረ/ አመልካቹ የሚሻውን መፍትሔ፤

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

31. <u>ቅሬታ የማቅረቢያ የጊዜ ገደብ</u>

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

32. ቅሬታን ስለማጣራት

1. የመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ ሲቀርብለት በዚህ ደንብ አንቀጽ 30 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል።
2. ኮሚቴው፤

   ሀ/ የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፣

   ለ/ ከአመልካቹ እና ከአመልካቹ የቅርብ አለቃ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከሰጠው የሥራ ኃላፊ ጋር በመወያየት፣ እና

   ሐ/ አግባብ ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ፡ የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል።
3. ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሣብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ ከ15 የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል።

33. የውሳኔ አሰጣጥ

1. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ወኪሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሪፖርት በደረሰው ከአሥር የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሣብ ማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፣

   ሀ/ በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት፣ ወይም

   ለ/ ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር ለማዘዝ፣

   ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተሰጠው ውሳኔ ለአመልካቹ በጽሑፍ እንዲደርሰው ይደረጋል፡፡

34. ቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ ደንብ አንቀጽ 32 መሠረት የመንግሥት ሠራተኞችን ቅሬታ የሚያጣራ ኮሚቴ ያቋቁማል።
2. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ አምስት አባላትና አንድ ፀሐፊ ይኖሩታል።
3. የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ ሁለት አባላትና ፀሐፊው በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይመደባሉ።
4. ሁለት የኮሚቴው አባላት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይመረጣሉ።

5. በዚህ ደንብ ከአንቀጽ 24-27 የዲስፕሊን ኮሚቴን በሚመለከት የተደነገጉት ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴም በተመሳሳይ ሁኔታ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡

ክፍል አራት

የይግባኝ ሥነ ሥርዓት

35. ይግባኝ የሚባልላቸው ምክንያቶች

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

36. የይግባኝ ማስታወቂያ

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

37. የይግባኝ አቀራረብና የጊዜ ገደብ

1. የመንግሥት ሠራተኛ የሚያቀርበው የይግባኝ ማመልከቻ ይግባኝ በተባለበት ውሳኔ ላይ ተቃውሞ የቀረበበትን ምክንያትና ይግባኝ ባዩ አንዲሰጥለት የሚፈልገውን ውሳኔ በግልጽ ማመልከት አለበት፡፡
2. በአዋጁ አንቀጽ 71 ንዑስ አንቀጽ(1) ወይም (2) በተመለከተው ምክንያት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው ውሳኔው ለመንግሥት ሠራተኛው በጽሁፍ በደረሰው በ 30 ቀናት ውስጥ ይሆናል፡፡
3. በአዋጁ አንቀጽ 71 ንዑስ አንቀጽ (3) ወይም (4) በተመለከተው ምክንያት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ሊቀርብ የሚችለው ውሳኔው ለመንግሥት ሠራተኛው

በጽሑፍ በደረሰው በ 90 ቀናት ውስጥ ይሆናል፤ ሆኖም በንዑስ አንቀጽ (4) በተመለከተው ምክንያት የሚቀርበው ይግባኝ ውሳኔ ባለመሰጠቱ ምክንያት ከሆነ ይግባኙ ሊቀርብ የሚችለው ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ መብቱን ማስከበር ከሚችልበት ቀን ጀምሮ በአንድ ዓመት ጊዜ ውስጥ ይሆናል፡፡

4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) ድንጋጌዎች ቢኖሩም ይግባኙ የዘገየው ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት ከተወገደበት ጊዜ ጀምሮ በ15 ቀናት ውስጥ ይግባኝ ማቅረብ እንዲፈቀድለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ሊያመለክት ይችላል፤ ሆኖም ከሥራ ሰንብት ወይም ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅታ ጋር የተያያዘ ይግባኝ በማናቸውም ሁኔታ ውሳኔ ከተሰጠ ከሰድስት 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. <u>ስለይግባኝ ማመልከቻ</u>

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

ሀ/ የይግባኝ ባዩን ስምና አድራሻ፤

ለ/ የመልስ ሰጭውን የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስም፤

ሐ/ ይግባኝ የተባለባቸውን ምክንያቶች፤

መ/ እንዲሰጥለት የሚፈልገውን ውሳኔ፣

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

2. ከአንድ በላይ በሆኑ ይግባኝ ባዮች የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁሉም ወይም በወኪላቸው ተፈርሞ ሊቀርብ ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚቀርብ የይግባኝ ማመልከቻ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ሬጅስትራር መቅረብ አለበት፡፡

39. <u>ይግባኝን ስለመመዝገብ</u>

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

40. <u>ይግባኝን ውድቅ ስለማድረግ</u>

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. <u>ይግባኝን ስለመፍቀድ</u>

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

42. <u>የተከራካሪ ወገኖች መቅረብ</u>

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤት የይግባኝ ክርክሩን የሚያየው ተከራካሪ ወገኖች በተገኙበት ይሆናል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም፣
   ሀ/ መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት በቀጠሮው ቀን ካልቀረበ ይግባኙ በሌለበት ይታያል፤
   ለ/ ይግባኝ ባዩ በቀጠሮው ቀን ካልቀረበ ይግባኙ ይሰረዛል፣
3. መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት በቀጠሮው ቀን ሊቀርብ ያልቻለው በበቂ ምክንያት ከሆነ በሌለበት የተሰጠ ትዕዛዝ ወይም ውሳኔ እንዲነሳለት ትዕዛዙ ወይም ውሳኔው

መሰጠቱን ካወቀበት ቀን ጀምሮ በ10 ቀናት ውስጥ ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፡፡

4. ይግባኝ ባዩ በቀጠሮው ቀን ሊቀርብ ያልቻለው በበቂ ምክንያት ከሆነ መቅረብ ያላስቻለው ምክንያት በተወገደ በ 10 ቀናት ውስጥ የተሠረዘው ይግባኝ እንደገና እንዲታይለት ለአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ሊያመለክት ይችላል፡፡

43. <u>የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ</u>

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የቀረበለትን ይግባኝ ውድቅ እንዲያደርገው መልስ ሰጭው መሥሪያ ቤት ከሚከተሉት ምክንያቶች በአንዱ ላይ ተመሥርቶ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፤

ሀ/ ጉዳዩ በአዋጁ አንቀጽ 71 መሠረት ይግባኝ ሊቀርብበት የሚችል ካልሆነ፤

ለ/ የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ በዚህ ደንብ አንቀጽ 37(4) መሠረት ሳይፈቅድለት የይግባኝ ማቅረቢያ ጊዜው ካለፈ በኋላ የቀረበ ከሆነ፤

ሐ/ ጉዳዩ ቀደም ሲል ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ቀርቦ ውድቅ የተደረገ ወይም ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፡፡

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

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

44. <u>የይግባኝ መልስ</u>

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. <u>የመልስ መልስ</u>

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

52. **የይግባኝ ወጭዎች**

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

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

53. **መመሪያ የማውጣት ሥልጣን**

ይህን ደንብ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ኮሚሽኑ ሊያወጣ ይችላል፡
፡

54. **የተሻሩ ሕጎች**

1. የመንግሥት ሠራተኞች ደንብ ቁጥር 1 (የህግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 269/1955) እና በደንቡ መሠረት የወጣው የመንግሥት ሠሪተኞች 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

አዋጅ ቁጥር 377/1996

ስለ አሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ የወጣ አዋጅ

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

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

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

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

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

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

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

፡

2. ትርጓሜ

በዚህ አዋጅ ውስጥ፣

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

3. የሕጉ ተፈጻሚነት ወሰን

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

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

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

ለ/ የሙያ መልመጃ ትምህርትን ሳይጨምር ለመማር ወይም ለመሠልጠን ሲሆን፣

ሐ/ የሥራ መሪ ማለትም በሕግ ወይም እንደ ድርጅቱ የሥራ ፀባይ በአሠሪው በተሰጠ የውክልና ሥልጣን መሠረት የሥራ አመራር ፖሊሲዎችን የማውጣትና የማስፈጸም ከነዚሁ በተጨማሪ ወይም እነዚህኑ ሳይጨምር ሠራተኛን የመቅጠር፣ የማዛወር፣ የማገድ፣ የማሰናበት፣ የመመደብ ወይም የሥነ-ሥርዓት እርምጃ የመውሰድ ተግባሮችን የሚያከናውንና የሚወስን ግለሰብን የሚመለከት ሲሆን፤ እንዲሁም እነዚህን የሥራ አመራር ጉዳዮች አስመልክቶ የአሠሪውን ጥቅም ለመጠበቅ አሠሪው ሊወስደው ስለሚገባው እርምጃ በራሱ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ የሕግ አገልግሎት ኃላፊውንም ይጨምራል።[9]

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

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

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

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ቢኖርም፤

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

፡

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

[9] በ12/30 (1998) አ. 494 አንቀፅ 2(1) ተሻሻለ፡፡

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

ክፍል ሁለት

በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ግንኙነት

ምዕራፍ አንድ

የሥራ ውል

ዘርፍ አንድ

የሥራ ውል አመሠራረት

4. **የሥራ ውል ይዘት**

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

5. **ፎርም**

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

6. **በጽሑፍ ስለተደረገ የሥራ ውል**

   አግባብ ባለው ሕግ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በጽሑፍ የተደረገ የሥራ ውል፤

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

7. **በፅሑፍ ስለአልተደረገ የሥራ ውል**

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

8. <u>የሁኔታዎች አለመሟላት</u>

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

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

<u>የሥራ ውል የሚቆይበት ጊዜ</u>

9. <u>ላልተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የሥራ ውል</u>

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

10. <u>ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ የሚደረግ የስራ ውል</u>

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

ሀ/ ሠራተኛው የተቀጠረበት የተወሰነ ሥራ እስከሚያልቅበት ጊዜ ድረስ፤

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

ሐ/ የሥራ መብዛት በሚኖርበት ጊዜ ሥራን ለማቃለል፣

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

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

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

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

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

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

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

11.<u>የሙከራ ጊዜ</u>

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

<u>ዘርፍ ሦስት</u>

<u>የተዋዋይ ወገኖች ግዴታዎች</u>

12.<u>የአሠሪ ግዴታዎች</u>

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

1. ሀ/ ለሠራተኛው በሥራ ውሉ መሠረት ሥራ የመስጠትና

ለ/ በሥራ ውሉ በሌላ አኳኋን ካልተመለከተ በስተቀር ለሥራ የሚያስፈልገውን መሣሪያና ጥሬ ዕቃ ለሠራተኛው የማቅረብ፤

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

13.<u>የሠራተኞች ግዴታዎች</u>

ማንኛውም ሠራተኛ ከዚህ በታች የተመለከቱት ግዴታዎች አለበት፤

1. በሥራ ውሉ ላይ የተመለከተውን ሥራ ራሱ የመሥራት፤
2. በሥራ ውሉና በሥራ ደንቡ መሠረት በአሠሪው የሚሰጠውን ትዕዛዝ የመፈጸም፣
3. ለሥራው የተሰጡትን መሣሪያዎችና ዕቃዎች ሁሉ በጥንቃቄ የመጠበቅ፤
4. ለሥራ ብቁ በሆነ የአእምሮና የአካል ሁኔታ በሥራ ላይ የመገኘት፤

5. በራሱ ሕይወትና ጤንነት ላይ አደጋን ሳያስከትል በሥራው ቦታ በሕይወትና ንብረት ላይ አደጋ ሲደርስ ወይም አስጊ ሁኔታ ሲፈጠር ተገቢውን ዕርዳታ የመስጠት፤
6. ራሱንም ሆነ የሥራ ጓደኞቹን አደጋ ላይ የሚጥል ወይም የድርጅቱን ጥቅም የሚነካ ሁኔታ ሲያጋጥመው ወዲያውኑ ለአሠሪው የማስታወቅ፤
7. የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችን የጎብረት ስምምነትን፣ የሥራ ደንብንና በሕግ መሠረት የሚተላለፉ መመሪያዎችንና ትዕዛዞችን የማክበር።

14. <u>ሕገወጥ ድርጊት</u>

1. የሚከተሉትን መፈጸም ለማንኛውም አሠሪ ሕገወጥ ድርጊት ነው፤
   ሀ/ ሠራተኛው መብቱን እንዳያስከበር በማንኛውም አኳኋን ማደናቀፍ ወይም መብቱን በማስከበሩ በሠራተኛው ላይ እርምጃ መውስድ፤
   ለ/ ለሴት ሠራተኞች በጾታቸው ምክንያት የክፍያ ልዩነት ማድረግ፤
   ሐ/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች በሚቃረን አኳኋን የሥራ ውል ማቋረጥ፤
   መ/ ሠራተኛን የሠራተኛ ማኅበር አባል እንዲሆን ወይም እንዳይሆን ከሆነ በኋላ እንዲያቋርጥ ወይም በማኅበር ምርጫ ወቅት ለአንድ ተወዳዳሪ ድምጹን እንዲሰጥ ወይም እንዳይሰጥ በኃይልም ሆነ በሌላ ማንኛውም መንገድ ማስገደድ፤
   ሠ/ ሠራተኛን በሕይወቱ ላይ አደጋ ሊያደርስበት በሚችል አኳኋን እንዲሰራ ማድረግ፤
   ረ/ በብሔረሰብ፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት እና በሌላም ሁኔታ በሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ፤
2. የሚከተሉትን መፈጸም ለማንኛውም ሠራተኛ ሕገወጥ ድርጊት ነው፤
   ሀ/ ሕይወትና ንብረትን አደጋ ላይ የሚጥል ድርጊት ሆነ ብሎ በሥራ ቦታ መፈጸም፤
   ለ/ አሠሪው በግልጽ ሳይፈቅድ ከሥራ ቦታ ንብረት መውስድ፤
   ሐ/ በሥራ ላይ ሰክሮ መገኘት፤
   መ/ ሕግ ሲያስገድድ ወይም አሠሪው በበቂ ምክንያት ሲጠይቅ ከኤች. አይ. ቪ/ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤና ምርመራ ለማድረግ ፈቃደኛ አለመሆን፤
   ሠ/ ስለደኅንነት ጥበቃና ስለአደጋ መከላከል የወጡ የሥራ ደንቦችን . አለማክበርና አስፈላጊ የሆኑትን የአደጋ መከላከያ ጥንቃቄዎች ለመውሰድ ፈቃደኛ አለመሆን።

<u>ዘርፍ አራት</u>

<u>የሥራ ውል ስለማሻሻል</u>

15. **የሥራ ውል የሚሻሻልበት ሁኔታ**

በዚህ አዋጅ ያልተወሰኑ የሥራ ሁኔታዎች ሊሻሻሉ የሚችሉት፤

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

16. **ስለመቀላቀል፣ ስለመከፋፈል ወይም ባለቤትነትን ስለማስተላለፍ**

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

ዘርፍ አምስት

ከሥራ ውል የሚመነጩ መብትና ግዴታዎችን ለጊዜው ስለማገድ

17. **ጠቅላላ**

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

   ሀ/ የሠራተኛው የመሥራት ግዴታ፣

   ለ/ በዚህ አዋጅ ወይም በኅብረት 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 ለዚሁ ዓላማ ፈቃድ ሲወስደ፤
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 ንዑስ አንቀጽ 5 ወይም 6 በተመለከተው ምክንያት ከሥራ ውል የመነሬ መብትና ግዴታዎች ሲታገዱ አሠሪው ለእግዳው ምክንያት የሆነው ሁኔታ ባጋጠመው በ3 ቀናት ውስጥ ለሚኒስቴሩ በጽሑፍ ማስታወቅ አለበት።

20. **በሚኒስቴሩ የሚሰጥ ውሣኔ**

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

21. **የእገዳ ምክንያት መኖሩን የማረጋገጥ ወይም የማጽደቅ ውጤት**

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

22. **የእገዳ ጊዜ ማብቃት የሚያስከትለው ውጤት**

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

ምዕራፍ ሁለት

የሥራ ግንኙነት ስለማቋረጥ

23. **ጠቅላላ**

1. የሥራ ውል የሚቋረጠው በአሠሪው ወይም በሠራተኛው አነሳሽነት ወይም በሕግ በተደነገገው መሠረት ወይም በጎብረት 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 ምክንያት ይቋረጣል፤

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

25. 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 ስምምነት 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 መቋረጥ

26. ጠቅላላ

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

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

ለ/ ሠራተኛው የሠራተኞች ተጠሪ ሆኖ ለመሥራት መፈለጉ ወይም መሥራቱ፤

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

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

27. <u>ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. <u>በማሰጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. የሥራ መደቡ መሠረዝ ብዙ ሠራተኞችን የሚነካ ሲሆንና በአንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሠራተኞችን ቅነሳ የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ የሥራ ውሉ የሚቋረጠው በአንቀጽ 29 ንዑስ አንቀጽ 3 የተጠቀሱት ሁኔታዎች ከተሟላ በኋላ ነው፡፡

29. <u>የሠራተኞች ቅነሳ</u>

1. በዚህ አዋጅ "የሠራተኞች ቅነሳ" ማለት በአንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ 2 በተጠቀሱት ምክንያቶች ቁጥራቸው ከድርጅቱ ሠራተኞች ቢያንስ ከመቶ አሥር የሚያህለውን ወይም የሠራተኞች ቁጥር ከሃያ እስከ ሃምሣ በሆነበት ድርጅት ቢያንስ አምስት ሠራተኞችን የሚመለከት ከአሥር ተከታታይ ቀናት ላላነስ ጊዜ የሚቆይ የሠራተኞች ቅነሳ ነው።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተጠቀሰው "የሠራተኞች ቁጥር" ማለት ሠራተኞችን ለመቀነስ አሠሪው እርምጃ ከወሰደበት ቀን በፊት ባለው አሥራ ሁለት ወራት ውስጥ በአሠሪው ተቀጥረው ይሠሩ የነበሩ ሠራተኞች አማካይ ቁጥር ነው።

3. በአንቀጽ 28 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሠራተኞች ቅነሳ ሲደረግ አሠሪው ከሠራተኞች ማኅበር ወይም ተወካይ ጋር በመመካከር የሥራ ችሎታ ያላቸውንና ከፍተኛ የምርት ውጤት የሚያሳዩ ሠራተኞች በሥራቸው ላይ እንዲቆዩ ቅድሚያ ይሰጣቸዋል።ተመሳሳይ የሥራ ችሎታ ያላቸውና ተመሳሳይ የምርት ውጤት የሚያሳዩ

ሠራተኞች ሲኖሩ ቅነሳው በመጀመሪያ ደረጃ የሚመለከታቸው ሠራተኞች በሚከተለው ቅደም ተከተል መሠረት ያሉት ይሆናሉ፤

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

ለ/ አነስተኛ ቁጥር ያላቸው ጥገኞች ያሏቸው ሠራተኞች፣

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

መ/ በድርጅቱ ሳሉ በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰባቸው ሠራተኞች፣

ሠ/ የሠራተኞች ተጠሪዎች፤

ረ/ ነፍሰ ጡር ሴቶች፡፡

30. <u>ልዩ ልዩ ሁኔታ</u>

1. ቅነሳው የሚመለከታቸው ሠራተኞች የተቀጠሩበት ሥራ ከማለቁ በፊት ካልሆነ በቀር፣ የኮንስትራክሽን ሥራው በተከታታይ እያለቀ ሲሄድ የሥራው መጠን በመቀነሱ ምክንያት በሥራ ተቀጥረው በሚሠሩ ሠራተኞች ላይ ቅነሳ ሲደረግ አሠሪው በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን የሠራተኞች ቅነሳ ሥነ ሥርዓት መከተል አይኖርበትም፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ "የኮንስትራክሽን ሥራ" ማለት ሕንጻ፣ መንገድ፣ የባቡር ሐዲድ፣ የባሕር ወደብ፣ የውሃ ግድብ፣ ድልድይ፣ የመሣሪያ ተከላና ሌላም ተመሳሳይ ሥራ የመሥራት፣ የመለወጥ፣ የማስፋፋት፣ የማደስና የመጠገን ሥራን ይጨምራል።

<u>ንዑስ ዘርፍ ሁለት</u>

<u>በሠራተኛው አነሳሽነት የሚደረግ የሥራ ውል መቋረጥ</u>

31. <u>በማስጠንቀቂያ የሥራ ውል ስለማቋረጥ</u>

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

32. <u>ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውልን ስለማቋረጥ</u>

1. የሚከተሉት የሥራ ውልን ያለማስጠንቀቂያ ለማቋረጥ በቂ ምክንያቶች ይሆናሉ፤

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

ለ/ ለሠራተኛው ደኅንነት ወይም ጤንነት የሚያሰጋና ሊደርስ የተቃረበ አደጋ መኖሩን አሠሪው እያወቀ፣ አደጋውን ለመከላከል የሚያስፈልጉ እርምጃዎች 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፣

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

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

33. <u>የይርጋ ጊዜ</u>

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

<u>ምዕራፍ ሦስት</u>

<u>የሥራ ውል መቋረጥን የሚመለከቱ የወል ድንጋጌዎች</u>

<u>ዘርፍ አንድ</u>

<u>የሥራ ውል ከመቋረጡ በፊት ስለሚሰጥ ማስጠንቀቂያ</u>

34. <u>ማስጠንቀቂያ የመስጠት ሥነሥርዓት</u>

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

4. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 17 መሠረት የሥራ ውሉ በታገደበት ጊዜ በአሠሪው ለሠራተኛ የሚሰጥ ማስጠንቀቂያ ውድቅ ይሆናል፡፡

35. **የማስጠንቀቂያ ጊዜ**

1. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተገለጸ በቀር በአሠሪው የሚሰጠው የማስጠንቀቂያ ጊዜ እንደሚከተለው ይሆናል፤

   ሀ/ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰና እስከ አንድ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ አንድ ወር፤

   ለ/ ከአንድ ዓመት በላይ እስከ ዘጠኝ ዓመት ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ ሁለት ወር፤

   ሐ/ ከዘጠኝ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛን በሚመለከት ረገድ ሦስት ወር፤

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

2. በንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ለተወሰነ ጊዜ ወይም ሥራ የደተረገ የሥራ ውልን የሚመለከት የማስጠንቀቂያ ጊዜ የተዋዋዮቹ ወገኖች በውሉ በተስማሙት መሠረት ይሆናል፡፡

3. በዚህ አዋጅ የተወሰነው የማስጠንቀቂያ ጊዜ የሚቆጠረው ማስጠንቀቂያው ከተሰጠበት ቀን ቀጥሎ ካለው የሥራ ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

4. ከሥራ ውል የሚመነጩት የተዋዋዮች ወገኖች ግዴታዎች በማስጠንቀቂያው ጊዜ እንደጸኑ ይቆያሉ።

ዘርፍ ሁለት

የሥራ ውል ሲቋረጥ ደመወዝና ከደመወዝ ጋር የተያያዙ ክፍያዎችን ስለመክፈል

36. **የመክፈያ ጊዜ**

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

37. **ክርክር ስላስነሳ ክፍያ**

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

38. **ክፍያውን ማዘግየት የሚያስከትለው ቅጣት**

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

ዘርፍ ሦስት

ስለ ሥራ ስንብት ክፍያና ስለካሣ

39. **ጠቅላላ**

1. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሠራተኛ፡—[10]

ሀ/ ድርጅቱ በመክሰሩ ወይም በሌላ ምክንያት ለዘለቄታው በመዘጋቱ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤

ለ/ ሕግ ከደነገገው ውጪ በአሠሪው አነሳሽነት የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ በተመለከቱት ሁኔታዎች መሠረት ሠራተኛው ከሥራ ሲቀነስ፤

መ/ አሠሪው በሠራተኛው ላይ ሰብዓዊ ክብሩንና ሞራሉን የሚነካ ወይም በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ መሠረት የሚያስቀጣ አድራጎት በመፈጸሙ የተነሣ ሠራተኛው የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ፤

ሠ/ አሠሪው ለሠራተኛው ደኅንነት ወይም ጤንነት የሚያሰጋ አደጋ እንዳይደርስ ማስጠንቀቂያ ተሰጥቶት እርምጃ ባለመውሰዱ የተነሳ ሠራተኛ የሥራ ውሉን ሲያቋርጥ፤ ወይም

ረ/ ሙሉ ወይም ዘላቂ የአካል ጉዳት በመድረሱ ሠራተኛው ሥራ ለመሥራት አለመቻሉ በሕክምና ተረጋግጦ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፤

ሰ/ የፕሮቪደንት ፈንድ ሽፋን ወይም የጡረታ መብት የሌለው ሲሆንና በጡረታ ሕግ የተመለከተው መደበኛ የጡረታ ዕድሜ ላይ ደርሶ ከሥራ ሲገለል፣

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

ሸ/ ቢያንስ አምስት ዓመት በአሠሪው ዘንድ የሥራ አገልግሎት ኖሮት በሕመም ወይም በሞት የሥራ ውሉ ሲቋረጥ ወይም ሥራው ላይ የሚያስቆይ ከሥልጠና ጋር የተያያዘ ለአሠሪው የውል ግዴታ ሳይኖርበት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሲለቅ፣

ቀ/ በኤች.አይ.ቪ. ኤድስ ሕመም ምክንያት በራሱ ጥያቄ የሥራ ውሉ ሲቋረጥ፣ ከአሠሪው የሥራ ስንብት ክፍያ የማግኘት መብት አለው።

2. አንድ ሠራተኛ የሥራ ስንብት ክፍያ ከማግኘቱ በፊት ቢሞት የሥራ ስንብት ክፍያው በአንቀጽ 110(2) ለተመለከቱት ጥገኞቹ ይከፈላቸዋል።

3. በዚህ አንቀጽ መሠረት ለጥገኞች የሚከፈለው የስንብት ክፍያ አፈጻጸሙ በዚህ አዋጅ በሥራ ምክንያት ለደረሰ ጉዳት ለጥገኞች በሚከፈለው የካሣ አከፋፈል መሠረት የሚፈጸም ይሆናል፡፡

40. <u>የሥራ ስንብት ክፍያ መጠን</u>

በአንቀጽ 39 የተጠቀሰው የሥራ ስንብት ክፍያ እንደሚከተለው ይሆናል፤

1. ለመጀመሪያው የአንድ ዓመት አገልግሎት የሠራተኛው የመጨረሻ ሣምንት አማካይ የቀን ደመወዙ በሠላሳ ተባዝቶ ይከፈለዋል፡፡ ከአንድ ዓመት በታች ያገለገለ ሠራተኛ ግን እንደአገልግሎት ጊዜ እየተተመነ ተመጣጣኝ ክፍያ ያገኛል።

2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው ክፍያ ላይ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ የአገልግሎት ዓመት ከላይ የተጠቀሰው ክፍያ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም ጠቅላላው ክፍያ ከሠራተኛው የአሥራ ሁለት ወራት ደመወዝ መብለጥ የለበትም።

3. በአንቀጽ 24 (4) እና በአንቀፅ 29 መሰረት የስራ ውል ሲቋረጥ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 እና 2 ከተመለከተው በተጨማሪ የሠራተኛው የመጨረሻ ሣምንት አማካይ የቀን ደመወዝ በ60 ተባዝቶ ይከፈለዋል፡፡

41. <u>ያለማስጠንቀቂያ ሥራ ለሚለቅ ሠራተኛ ስለሚሰጥ ካሣ</u>

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

<u>ዘርፍ አራት</u>

<u>ከሕግ ውጭ የሆነ የሥራ ውል መቋረጥ የሚያስከትላቸው ውጤቶች</u>

42. <u>ጠቅላላ</u>

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

43. <u>የሥራ ውል ከሕግ ውጭ ሲቋረጥ ሠራተኛውን ወደ ሥራው ስለመመለስ ወይም ካሣ ስለመክፈል</u>

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

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

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

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

ሀ/ ላልተወሰነ ጊዜ የተደረገው ውል ከሕግ ውጭ ሲቋረጥ የሠራተኛው አማካይ የቀን ደመወዙ በመቶ ሰማኒያ ተባዝቶ ይከፈለዋል፤ እንዲሁም በአንቀጽ 44 መሠረት

ሊሰጠው ይገባ ስለነበረው የማስጠንቀቂያ ጊዜ ለዚሁ ጊዜ የሚከፈለውን ደመወዝ የሚያህል ክፍያ ይደረግለታል፤

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

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

44. <u>ልዩ ሁኔታዎች</u>

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

45.<u>የሠራተኛው ካሣ የመክፈል ኃላፊነት</u>

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

<u>ምዕራፍ አራት</u>

<u>ልዩ ውሎች</u>

<u>ዘርፍ አንድ</u>

<u>በቤት የሚሠራ ሥራ ውል</u>

46.<u>የውሉ አመሠራረት</u>

1. አንድ ሰው በራሱ ቤት ወይም ራሱ በመረጠው ሌላ ቦታ አሠሪው በቀጥታ ሳይቆጣጠረው ወይም ሳይመራው አንድ ሥራ ዘወትር ለአሠሪው ለመሥራትና

አሠሪው ለተሠራው ሥራ ደመወዝ ለመክፈል ሲስማሙ በቤት የሚሠራ ሥራ ውል ይመሠረታል፡፡

2. አሰሪው ለሠራተኛው ጥሬ ዕቃ ወይም የሥራ መገልገያ መሣሪያ ለመሸጥና ሠራተኛው በቤቱ የሚሠራውን የስራ ውጤት ለአሠሪው መልሶ ለመሸጥ ወይም በተመሳሳይ ሁኔታ ስምምነት ሲያደርግ በቤት የሚሠራ ሥራ ውል እንደተመሠረተ ይቆጠራል።
3. በራሱ ቤት በሚሠራ ሠራተኛና በአንድ አሠሪ መካከል የሚደረግ ውል ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ እንደተደረገ የሥራ ውል ይቆጠራል።
4. ሚኒስትሩ ጉዳዩ ከሚመለከታቸው ጋር በመመካከር በቤት በሚሠሩ ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ የሚሆኑትን የዚህ አዋጅ ድንጋጌዎችና የሚፈፀሙበትን አኳኋን መመሪያ በማውጣት ሊወስን ይችላል፡፡

47. <u>መዝገብ ስለመያዝ</u>

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

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

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

<u>የሙያ መለማመጃ ውል</u>

48. <u>የውሉ አመሠራረት</u>

1. ማንኛውም አሠሪ ለማንኛውም ሰው ከድርጅቱ ሥራ ጋር በተያያዘ በአንድ በተለየ ሙያ የሞያው ደንብና ሥርዓት በሚፈቅደው መሠረት የተሟላና የተቀናጀ ትምህርት ሊሰጠው ሲስማማና ለማጁም ስለሙያ መልመጃ ትምህርትና ከትምህርቱም ጋር የተያያዙ ሥራዎችን ለማከናወን የሚሰጠውን መመሪያ ለመፈጸም ሲሰማማ የሙያ መልመጃ ውል ይመሠረታል፡፡
2. የሙያ መልመጃ ውል ሊመሠርት የሚችለው ዕድሜው ከአሥራ አራት ዓመት ያላነሰ ሰው ነው፡፡

3. የሙያ መልመጃ ውልና የውሉም ማሻሻያዎች የሚፀኑት በጽሑፍ ሲደረጉና በሚኒስቴሩ ሲረጋገጥ ብቻ ነው።

49. <u>የውሉ ይዘት</u>

የሙያ መልመጃ ውል ቢያንስ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፤

1. የሙያ መልመጃውን ትምህርት ዓይነትና ጊዜ፣
2. በሙያ መልመጃው ትምህርት ጊዜ የሚሰጠውን ክፍያ፤
3. ሥራው የሚከናወንበት ሁኔታ፡፡

50. <u>የተዋዋዮች ግዴታዎች</u>

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

51. <u>ስለውሉ መቋረጥ</u>

1. የሙያ መልመጃ ውሉ በሚከተሉት ሁኔታዎች ይቋረጣል፡-

   ሀ/ ለሙያ መልመጃው ትምህርት የተወሰነ ጊዜ ሲያልቅ፤

   ለ/ በማንኛውም ተዋዋይ ወገን ማስጠንቀቂያ በመስጠት፤

   ሐ/ ለማጁ ያለማስጠንቀቂያ ውሉን ሲያቋርጥ፡፡
2. አሠሪው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 /ለ/ መሠረት ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-

   ሀ/ የሙያ መልመጃውን ትምህርት ለመቀጠል በማያስችል የሥራ ለውጥ ወይም በሌላ ከድርጅቱ ቁጥጥር ውጭ በሆነ ምክንያት አሠሪው ግዴታውን መፈጸም ያልቻለ፣ ወይም

   ለ/ ለማጁ የድርጅቱን የዲሲፕሊን ደንቦች የጣሰ፣ ወይም

   ሐ/ ለማጁ ትምህርቱን ለዘለቄታው ለመቀጠል ወይም በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ተከታትሎ ለማጠናቀቅ ያልቻለ እንደሆነ ነው፡፡
3. ለማጁ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ለ) መሠረት ማስጠንቀቂያ በመስጠት የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-

   ሀ/ አሠሪው በውሉ ወይም በዚህ አዋጅ የተጠቀሰ ግዴታውን ያላከበረ፣ ወይም

ለ/ ከጤንነቱ ወይም ከቤተሰቡ ጋር የተያያዘ ወይም ሌላ ተመሳሳይ በቂ ምክንያት ያለው እንደሆነ ነው።

4. ለማኙ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 (ሐ) መሠረት ያለማስጠንቀቂያ የሙያ መልመጃ ውሉን ሊያቋርጥ የሚችለው፡-

ሀ/ ግዴታውን መፈጸም በጤንነቱ ላይ ከፍተኛ ጉዳት የሚያስከትል መሆኑን በተገቢው የሕክምና ምሥክር ወረቀት ያረጋገጠ፣ ወይም

ለ/ አሠሪው በገዛ ፈቃዱ የውሉን ይዘት የለወጠ እንደሆነ ነው።

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

52.<u>የምሥክር ወረቀት</u>

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

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>ደመወዝ</u>

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>የደመወዝ አወሳሰንና ይዘት</u>

53.<u>ጠቅላላ</u>

1. "ደመወዝ" ማለት አንድ ሠራተኛ በሥራ ውሉ መሠረት ለሚያከናውነው ሥራ የሚከፈለው መደበኛ ክፍያ ነው።

2. ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም የሚከተሉት ክፍያዎች እንደ ደመወዝ አይቆጠሩም

ሀ/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ፣

ለ/ የውሎ አበል፣ የበረሃ አበል፣ የመጓጓዣ አበል፣ የዝውውር ወጭና ሠራተኛው በሚጓጓዝበት ወይም መኖሪያ ቦታውን በሚለውጥበት ወቅት የሚከፈለው ተመሳሳይ አበል፣

ሐ/ ከአሠሪው የሚሰጥ ጉርሻ (ቦነስ)

መ/ ኮሚሽን፣

ሠ/ ለተጨማሪ የሥራ ውጤት የሚከፈሉ ሌሎች የማትጊያ ክፍያዎች፤

ረ/ ከደንበኞች የሚሰበሰብ የአገልግሎት ክፍያ፡፡

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

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

ምዕራፍ ሁለት

የአከፋፈል ዘዴና የክፍያ አፈጻጸም

55. **ጠቅላላ**

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

56. **የክፍያ አፈፃፀም**

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

57. **ለሠራተኛው ለራሱ ስለመክፈል**

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

58. **ክፍያ የሚደረግበት ጊዜ**

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

59. **የደመወዝ ቅነሳ**

1. በሕግ፣ በኅብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ በተወሰነው ወይም በፍርድ ቤት ትዕዛዝ መሠረት ካልሆነ ወይም ሠራተኛው በጽሑፍ ካልተስማማ አሠሪው ከሠራተኛው ደመወዝ ሊቀንስ ወይም በዕዳ ሊይዝ ወይም ሊያቻችል አይችልም።

2. በአንድ ጊዜ ከሠራተኛ ደመወዝ ላይ በአጠቃላይ ሊቆረጥ የሚችለው የገንዘብ መጠን በምንም አኳኋን ከወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ መብለጥ የለበትም።

60. <u>የክፍያ መዝገብ ስለመያዝ</u>

1. አሠሪው የሠራተኛውን ጠቅላላ ደመወዝና የሚሰላበትን ዘዴ፣ ሌሎች ተጨማሪ ክፍያዎችን፣ የማንኛውንም ተቀናሽ ገንዘብ ልክና ዓይነት፣ የተጣራ ክፍያውንና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎችን እንዲሁም የተለየ ዝግጅት ካልተደረገ በቀር የሠራተኛውን ፊርማ የሚያሳይ የክፍያ መዝገብ መያዝ አለበት፡፡
2. አሠሪው ሠራተኛው ሲጠይቅ የክፍያ መዝገቡን እንዲያይ የመፍቀድና ስለዝርዝሩም የማስረዳት ግዴታ አለበት፡፡
3. ሠራተኛው በክፍያ መዝገቡ ላይ የተመለከተውን የተጣራ ክፍያ ሳይቃወም መቀበሉ የሚገባውን ደመወዙን በከፊል እንደተወ አይቆጠርም።

<u>ክፍል አራት</u>

<u>የሥራ ሰዓት፣ የሣምንት ዕረፍት ጊዜና የሕዝብ በዓላት</u>

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>የሥራ ሰዓት</u>

<u>ዘርፍ አንድ</u>

<u>መደበኛ የሥራ ሰዓት</u>

61. <u>የቀን ወይም የሣምንት የሥራ ሰዓት ጣሪያ</u>

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

62. <u>መደበኛ የሥራ ሰዓትን ስለመቀነስ</u>

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

63.<u>የሣምንት የሥራ ሰዓትን ስለመደልደል</u>

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

64. <u>መበደኛ የሥራ ሰዓቶችን አማካይ መሠረት በማድረግ ስለማደላደል</u>

ሥራው በሚከናወንበት ሁኔታ የተነሳ መደበኛ የሥራ ሰዓቶችን በእያንዳንዱ ሣምንት እኩል ማደላደል በማይቻልበት ጊዜ የሥራ ሰዓት ከአንድ ሣምንት ለበለጠ ጊዜ አማካዩን መሠረት በማድረግ ማደላደል ይቻላል፤ ሆኖም በአራት ሣምንት ወይም ከዚያ ባነሰ ጊዜ ውስጥ ሠራተኞቹ የሠሩባቸው ሰዓቶች ሲታሰቡ አማካዩ የሥራ ሰዓት በቀን ከስምንት ሰዓት ወይም በሣምንት ከአርባ ስምንት ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

65. <u>ተፈፃሚነቱ ስለማይመለከታቸው ሰዎች</u>

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

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

<u>ስለትርፍ ሰዓት ሥራ</u>

66. <u>ጠቅላላ</u>

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

67. <u>የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች</u>

1. ማንኛውም ሠራተኛ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሠራ አይገደድም፡፡ ሆኖም አሠሪው ሌላ አማራጭ መንገድ ሲኖረው አይችልም ተብሎ ሲገመት፡ እና

   ሀ/ አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ፡

ለ/ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥም፡

ሐ/ በአስቸኳይ የሚሠራ ሥራ ሲያጋጥም፡

መ/ በማያቋርጥና ተከታታይ ሥራ ላይ ከሥራ የቀሩ ሠራተኞችን ለመተካት፣

አሠሪው የትርፍ ሰዓት ሥራ ለማሠራት ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ቢኖርም በአስቸኳይ የሚሠራ ሥራ ሲያጋጥም የሚሠራው የትርፍ ሰዓት ሥራ በቀን ከ2፤ በወር ከ20 እና በዓመት ከ100 ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

68.<u>የትርፍ ሰዓት ሥራ አከፋፈል</u>

1. የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚሠራ ሠራተኛ ቢያንስ ከመደበኛ ደመወዙ በተጨማሪ ቀጥሎ በተመለከተው አኳኋን ይከፈለዋል፡

ሀ/ ከንጋቱ አሥራ ሁለት ሰዓት እስከ ምሽቱ አራት ሰዓት ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በአንድ ተሩብ (1 ¼) ተባዝቶ፣

ለ/ ከምሽቱ አራት ሰዓት እስከ ንጋቱ አሥራ ሁለት ሰዓት ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በአንድ ተኩል (1 ½) ተባዝቶ፤

ሐ/ በሳምንት የዕረፍት ቀን የሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛው ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በሁለት (2) ተባዝቶ፤

መ/ በሕዝብ በዓላት ቀን ለሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራው በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በሁለት ተኩል (2 ½) ተባዝቶ፤

2. የትርፍ ሰዓት ክፍያ ለደመወዝ መክፈያ በተወሰነው ቀን ይከፈላል፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የሣምንት የዕረፍት ጊዜ</u>

69.<u>ጠቅላላ</u>

1. ማንኛውም ሠራተኛ በሰባት ቀናት ጊዜ ውስጥ ያልተቆራረጠ ከሃያ አራት ሰዓት የማያንስ የሣምንት ዕረፍት ያገኛል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የሣምንት የዕረፍት ጊዜ በንብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር በተቻለ መጠን፤

ሀ/ እሁድ ቀን ይውላል፤

ለ/ ለድርጅቱ ሠራተኞች በሙሉ በአንድ ላይና በአንድ ጊዜ ይሰጣል፡፡

3. የሳምንት የዕረፍት ጊዜ ከንጋቱ አሥራ ሁለት ሰዓት እስከሚቀጥለው ንጋት አሥራ ሁለት ስዓት ያለውን ጊዜ እንዲጨምር ተደርጎ ይታሰባል።

70. <u>ልዩ የሣምንት ዕረፍት ቀን</u>

1. አንድ ድርጅት በሚያከናውነው ሥራ ወይም በሚሰጠው አገልግሎት ጠባይ ምክንያት የሣምንት ዕረፍት እሁድ ቀን እንዲውል ለማድረግ ካልቻለ በምትኩ ሌላ ቀን የሣምንት ዕረፍት ቀን ሊሆን ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ተፈጻሚ የሚሆነው ከዚህ በታች ለተመለከቱትና ተመሳሳይ ሥራዎች ይሆናል፤
   ሀ/ ለጠቅላላው ሕዝብ ኑሮ አስፈላጊ የሆኑ ሥራዎች ወይም ለጤንነት ለመዝናኛ ወይም ለባሕላዊ ጉዳይ የሚከናወኑ ሥራዎች፤
   ለ/ የመብራት፣ የውኃ፣ የመገናኛ፣ የማመላለሻ እና የመሳሰሉት ለሕዝብ አስፈላጊ የሆኑ አገልግሎቶች፣
   ሐ/ በሥራው ባሕርይ ወይም በቴክኒክ ምክንያት ቢቋረጥ ወይም ለሌላ ጊዜ ቢተላለፍ ችግር ወይም ጉዳት የሚያስከትል ሥራ፤

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

1. ከዚህ በታች በተመለከቱት ምክንያቶች የድርጅቱን መደበኛ ተግባር የሚያደናቅፉ ሁኔታዎችን ለማስወገድ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ሠራተኛው በማናቸውም የሳምንት የዕረፍት ጊዜው እንዲሠራ ለማድረግ ይቻላል፡፡
   ሀ/ አደጋ ሲደርስ ወይም የሚደርስ መሆኑ ሲያሰጋ፣
   ለ/ ከአቅም በላይ የሆነ ሁኔታ ሲያጋጥም፤
   ሐ/ በአስቸኳይ የሚሠራ ሥራ ሲያጋጥም፤
2. በአንቀጽ 68(ሐ) የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በዚህ ምዕራፍ ውስጥ በተመለከተው መሠረት የሣምንት የዕረፍት ጊዜ ይሰጠዋል፣ ሆኖም ሠራተኛው የተጠቀሰውን በምትክ የሚሰጥ የዕረፍት ጊዜ ሳይወስድ የሥራ ውሉ ቢቋረጥ በሠራው ሰዓት መጠን የማካካሻ ገንዘብ ይሰጠዋል።

72. <u>ተፈጻሚነት</u>

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

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

ምዕራፍ ሦስት

የሕዝብ በዓላት

73. ጠቅላላ

አግባብ ባለው ሕግ መሠረት የሚከበሩ የሕዝብ በዓላት ደመወዝ የሚከፈልባቸው ይሆናሉ።

74. በሕዝብ በዓላት ምክንያት ደመወዝ ስላለመቀነሱ

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

75. በሕዝብ በዓላት ቀን ለሚሠራ ሥራ የሚከፈል ደመወዝ

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

ክፍል አምስት

ስለ ፈቃድ

ምዕራፍ አንድ

የዓመት ፈቃድ

76. ጠቅላላ

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

77. የዓመት ፈቃድ መጠን

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

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

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

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

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

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

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

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

78. ስለፈቃድ አሰጣጥ

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

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

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

   ሀ/ በእያንዳንዱ ሠራተኛ ፍላጎት፣ እንዲሁም

   ለ/ አሠሪው ሥራውን በተለመደው ሁኔታ እንዲሠራ ማድረግ አስፈላጊ መሆኑን፤

   በተቻለ መጠን በማገናዘብ ይሆናል፡፡

79. የዓመት ፈቃድ ስለመከፋፈልና ስለማስተላለፍ

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

80. <u>በፈቃድ ላይ ያለ ሠራተኛን ስለመጥራት</u>

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

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>ልዩ ፈቃድ</u>

81. <u>ለቤተሰብ ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

1. ሠራተኛው፡-

   ሀ/ ሕጋዊ ጋብቻ ሲፈጽም፣ ወይም

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

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

82. <u>ለማኅበር ሥራ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

የሠራተኞች ማኅበር መሪዎች የሥራ ክርክር ለማቅረብ የኅብረት ስምምነት ለመደራደር፣ በማኅበር ስብሰባ ለመገኘት፤ በሴሚናሮችና በሥልጠና ለመካፈል እንዲችሉ ከክፍያ ጋር

ፈቃድ ይሰጣቸዋል። ፈቃዱም የሚሰጥበት ሁኔታ በጎብረት ስምምነት ሊወሰን ይችላል፡
፡

83.<u>ልዩ ተግባሮችን ለማከናወን ለሠራተኛ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

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

84.<u>ስለማስታወቅ</u>

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

<u>ምዕራፍ ሦስት</u>

<u>የሕመም ፈቃድ</u>

85. <u>የሕመም ፈቃድ ጊዜ</u>

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

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

86. <u>ስለክፍያ</u>

በአንቀጽ 85 የተጠቀሰው የሕመም ፈቃድ ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይሰጣል።

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

<u>ክፍል ስድስት</u>

<u>የሴቶችና የወጣት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ</u>

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>የሴት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ</u>

87.<u>ጠቅላላ</u>

1. ሴቶች በጾታቸው ምክንያት በሥራ ቅጥርና በክፍያ ልዩነት አይደረግባቸውም።
2. በተለይ ለሴቶች ክባድ ወይም ለጤናቸው ጎጂ ናቸው ተብለው ሚኒስቴሩ በሚዘረዝራቸው ሥራዎች ላይ ሴቶችን ማሠራት የተከለከለ ነው።
3. ነፍሰ ጡር የሆነች ሴት ሠራተኛን ከምሽቱ 4 ሰዓት እስከንጋቱ 12 ሰዓት ባለው ጊዜ እንዲሁም የትርፍ ሰዓት ማሠራት አይቻልም።
4. ነፍሰ ጡር የሆነች ሴት ሠራተኛን በሥራ ውሏ ከተመለከተው የሥራ ቦታዋ ውጭ ማሠራት አይቻልም። ሆኖም ነፍሰ ጡሯ የምትሠራው ሥራ ለራሷ ጤንነትም ሆነ ለጽንሷ አደገኛ መሆኑ በሐኪም ሲረጋገጥ ወደ ሌላ የሥራ ቦታ ተመድባ መሥራት አለባት።
5. ማንኛውም አሠሪ ሴት ሠራተኛ ነፍሰ ጡር በሆነችበት ጊዜና ከወለደችበት ቀን ጀምሮ በአራት ወር ጊዜ ውስጥ ከሥራ ሊያሰናብት አይችልም።

6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (5) ቢኖርም ከእርግዝናና ከመውለድ ጋር ባልተያያዙ በአንቀጽ 25፣ 27 እና 29(3) በተመለከቱ ምክንያቶች የሥራ ውል ሊቋረጥ ይችላል፡
፡

88.<u>የወሊድ ፍቃድ</u>

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

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የወጣት ሠራተኞች የሥራ ሁኔታ</u>

89.<u>ጠቅላላ</u>

1. በዚህ አዋጅ "ወጣት ሠራተኛ" ማለት ዕድሜው 14 ዓመት የሞላውና 18 ዓመት ያልበለጠው ሰው ነው።
2. ዕድሜያቸው ከ14 ዓመት በታች የሆኑትን መቅጠር ክልክል ነው።
3. ከሥራው ጠባይ ወይም ሥራው ከሚከናወንበት ሁኔታ ሕይወታቸውን ወይም ጤንነታቸውን ለአደጋ በሚያጋልጥ ሥራ ላይ ወጣት ሠራተኞችን ማሠራት ክልክል ነው፡፡
4. ሚኒስትሩ ለወጣት ሠራተኞች የተከለከሉ ሥራዎችን ዝርዝር ሊያወጣ ይችላል፡፡ ዝርዝሩም በተለይም ከዚህ በታች የተመለከቱትን ይጨምራል።

ሀ/ መንገደኞችንና ዕቃዎችን በየብስ፣ በባቡር፣ በአየርና በአገር ውስጥ ውሃዎች የማጓጓዝ ሥራ፣ በወደቦችና በመጋዘኖች የሚሠራ የከባድ ዕቃ ማንሳት፤ መጎተት ወይም መግፋት ወይም ከዚህ ጋር የተያያዘ የጉልበት ሥራ

ለ/ ከኤሌክትሪክ ኃይል ማመንጫ ጣቢያዎች፣ የኤሌክትሪክ ኃይል ማስተላለፊያ መሥመሮችና የማከፋፊያ ጣቢያዎች ጋር ግንኙነት ያለው ሥራ፤

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

መ/ በቆሻሻ ማስተላለፊያ ቦዮችና የዋሻ ቁፋሮ ሥራዎች።

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

90.<u>የሥራ ሰዓት ልክ</u>

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

91. <u>የሌሊትና የትርፍ ሰዓት ሥራ</u>

ማንኛውም ወጣት ሠራተኛ፡

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

ማሠራት ክልክል ነው፡፡

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>የሙያ ደኅንነት፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢ</u>

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>የመከላከያ እርምጃዎች</u>

92. <u>የአሠሪ ግዴታዎች</u>

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

1. በዚህ አዋጅ ስለሙያ ደኅንነትና ጤናማነት የተደነገጉትን ሁኔታዎች ያሟላል፤

2. ሠራተኞች የሚሠሩት ሥራ ሊያስከትልባቸው ስለሚችለው አደጋ እንዲሁም በጤንነት ላይ የሚደርስ ጉዳትን ለማስወገድ ስለሚያስፈልገው ጥንቃቄ ተገቢውን ሥልጠና ይሰጣል፤ መመሪያ የተሰጣቸው መሆኑንም ያረጋግጣል፤ በተጨማሪም የአደጋ ተከላካይ ሠራተኛ ይመድባል፤ የሙያ ደህንነትና ጤንነት ተከታታይ ኮሚቴ ያቋቁማል፤ የኮሚቴው አቋቋም ዝርዝር ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡
፡
3. ለሠራተኞች የአደጋ መከላከያ መሣሪያ ልብስና ሌሎች ቁሳቁሶች ያቀርባል፤ ስለአጠቃቀሙም መመሪያ ይሰጣል፤
4. በሥራ ምክንያት የሚመጡ በሽታዎችንና አደጋዎችን ይመዘግባል፤ለሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት ያስታውቃል።
5. እንደሥራው ጠባይ አዲስ ለሚቀጠሩ ሠራተኞች በራሱ ወጭ የጤና ምርመራ እንዲደረግላቸው እና በአደገኛ ሥራ ላይ የሚሰሩ ሠራተኞችም እንደአስፈላጊነቱ የጤና ምርመራ እንዲደረግላቸው ያደርጋል፤
6. የድርጅቱ የሥራ ቦታና ግቢ በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን ያረጋግጣል፤
7. በድርጅቱ ልዩ ልዩ የሥራ ሂደት ያሉት ፊዚካላዊ፣ ኬሚካላዊ፣ ባዮሎጂካዊ ኢርጎኖሚካዊና ሥነ ልቦናዊ ምንጮችና ምክንያቶች በሠራተኞች ደኅንነትና ጤንነት ላይ ጉዳት እንዳያደርሱ ተገቢውን ጥንቃቄ ያደርጋል፤
8. አግባብ ካለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ መሠረት የሚሰጠውን ትዕዛዝ ይፈጽማል።

93. <u>የሠራተኛ ግዴታዎች</u>

ማንኛውም ሠራተኛ፤

1. የሠራተኞችን ደኅንነትና ጤንነት ለመጠበቅ የሚወጡትን የሥራ ደንቦች በማዘጋጀት ይተባበራል፤ በሥራ ላይ ያውላል፤
2. በድርጅቱ ወይም በድርጅቱ መሣሪያዎች ላይ የሠራተኞቹን ደኅንነትና ጤንነት የሚጎዳ ጉድለት ሲያገኝ እና የሚደርሰውንም ማንኛውንም አደጋ ወዲያውኑ ለአሠሪው ያሳውቃል፡፡
3. አደጋ ሊያደርስ ይችላል ብሎ ለማመን ምክንያት ያለውንና በራሱ ሊያስወግደው ያልቻለውን ማንኛውንም ሁኔታ እንዲሁም በሥራ ሂደት ወይም ከሥራ ጋር ግንኙነት ባለው ሁኔታ በጤንነት ላይ የደረሰን አደጋ ወይም ጉዳት ለአሠሪው ያሳውቃል፤

4. የራሱን ወይም የሌሎች ደኅንነትና ጤንነት ለመጠበቅ የተሰጡትን የአደጋ መከላከያዎች፤ የደኅንነት መጠበቂያ መሣሪያዎችና ሌሎች መሣሪያዎችን በትክክል ጥቅም ላይ ያውላል፤
5. አሠሪው ወይም ኃላፊነት የተሰጠው ባለሥልጣን ያወጣውን ወይም የሰጣቸውን ደኅንነትና ጤንነት መጠበቂያ መመሪያዎች ያከብራል።

94.<u>ክልከላ</u>

ማንኛውም ሠራተኞች፡-

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

የለበትም፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>በሥራ ምክንያት ስለሚመጡ ጉዳቶች</u>

<u>ዘርፍ አንድ</u>

<u>ስለኃላፊነት</u>

95. <u>ጠቅላላ</u>

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

96. <u>በጥፋት ላይ ያልተመሠረተ ኃላፊነት</u>

1. አሠሪው ጥፋት ባይኖረውም ሠራተኛው በሥራ ላይ ሳለ ለሚደርስበት ጉዳት ኃላፊ ነው፤ ይህም ኃላፊነት የሚወሰነው በዚህ ምዕራፍ ድንጋጌዎች መሠረት ይሆናል፡፡

2. ጉዳት የደረሰበት ሠራተኛ ሆነ ብሎ በራሱ ላይ ላደረሰው ማንኛውም ጉዳት አሠሪው ኃላፊነት አይኖርበትም። በተለይም በሚከተሉት ድርጊቶች ምክንያት የሚመጣ ጉዳት ሠራተኛው በራሱ ላይ ሆነ ብሎ ያደረሰው ጉዳት ሆኖ ይቆጠራል።

ሀ/ በአሠሪው አስቀድሞ በግል የተሰጡትን የደኅንነት መጠበቂያ መመሪያዎች መጣስ ወይም የአደጋ መከላከያ ደንቦችን መተላለፍ፤ ወይም

ለ/ አካሉን ወይም አእምሮውን በሚገባ ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ መገኘት፤

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

97.<u>በስራ ላይ የሚደርስ አደጋ</u>

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

-

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

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

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

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

98. <u>በሥራ ምክንያት ስለሚመጣ በሽታ</u>

1. በዚህ አዋጅ "በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ" ማለት፡-

ሀ/ ሠራተኛው ከሚሠራው የሥራ ዓይነት፣ ወይም

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

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

3. ሚኒስትሩ አግባብ ካለው ባለሥልጣን ጋር በመምከር በሥራ ምክንያት የሚመጡ በሽታዎችን ዝርዝር የያዘ ሠንጠረዥ በመመሪያ ያወጣል። ሠንጠረዡ ቢያንስ በየአምስት ዓመት ይሻሻላል።

4. አግባብ ባለው ሠንጠረዥ የተመለከተ በሽታ በዚያው ሠንጠረዥ ውስጥ በበሽታው አንፃር ከተመለከቱት ሥራዎች መካከል ማንኛቸውንም ሥራ ይሠራ የነበረ ሠራተኛን የያዘ እንደሆነ በሽታው በሥራ ምክንያት የመጣ ለመሆኑ በቂ ማስረጃ ይሆናል፡፡

5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ቢኖርም አግባብ ባለው ሠንጠረዥ ውስጥ ያልተመለከተ በሽታ በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ መሆኑን፣ እንዲሁም በሠንጠረዡ ውስጥ የተዘረዘሩት በሽታዎች በአንፃራቸው ከተመለከቱት ምልክቶች በተለዩ ሁኔታዎች የሚከሰቱ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ማስረጃ ማቅረብ ይቻላል፡፡

6. ተቃራኒ ማስረጃ ካልቀረበ በስተቀር በተወሰነ የሥራ መስክ የተሰማሩ ሰዎችን ብቻ በተደጋጋሚ የሚይዝ በሽታ አንድ ሠራተኛን የያዘው እንደሆነና ይህም ሠራተኛ እንደዚህ ባለው የሥራ መስክ ተሰማርቶ የነበረ ከሆነና በሽታው መኖሩ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ በሥራ ምክንያት እንደመጣ በሽታ ይቆጠራል።

7. በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ጉዳት የደረሰበት ቀን፤ በሽታው በግልጽ የታወቀበት ማለትም ሠራተኛው የመሥራት ችሎታውን ያጣበት የመጀመሪያው ዕለት ወይም በሽታው በሐኪም ተመርምሮ መኖሩ የታወቀበት የመጀመሪያ ዕለት ወይም ሠራተኛው በበሽታው ምክንያት የሞተበት ዕለት እንደሆነ ይቆጠራል።

8. በሥራ ምክንያት በሚመጣ በሽታ ተይዞ የዳነ ሠራተኛ አግባብ ባለው ሠንጠረዥ በበሽታው አንፃር በተመለከተው የሥራ ዓይነት ላይ ተመድቦ መሥራት በመቀጠሉ በዚያው በሽታ እንደገና ቢያዝ አዲስ በሽታ እንደያዘው ይቆጠራል።

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

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

102. ስለአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን

1. የዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የአካል ጉዳት መጠን ደርጃ ሚኒስትሩ በመመሪያ በሚያወጣው የአካል ጉዳት መወሰኛ ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው ሠንጠረዥ መሠረት የአካል ጉዳት መጠን የሚወሰነው ሥልጣን ባለው የሕክምና ቦርድ ይሆናል፡፡ ቦርዱም በተቻለ መጠን በሠራተኛው ላይ ጉዳት ከደረሰበት ቀን ጀምሮ በአሥራ ሁለት ወራት ውስጥ የጉዳቱን መጠን መወሰን ይኖርበታል፡፡

3. የሠራተኛው ሁኔታ የተባባሰ ወይም የተሻሻለ ወይም ትክክል ያልሆነ ምርመራ ተደርጎለት የሆነ እንደሆነ ፡

ሀ/ አግባብ ባለው ባለሥልጣን አነሳሽነት ወይም

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

4. የአካል ጉዳት መጠን ደረጃ እንደገና በታየበት ጊዜ የተገኘው ውጤት የሚፈቅድ ሆኖ ሲገኝ ሠራተኛው እንደነገሩ ሁኔታ ክፍያ የማግኘት መብቱ ሊረጋገጥለት ወይም ሊከለከል ወይም የሚከፈለው ክፍያ ተመን ሊጨመርለት ወይም ሊቀነሰበት ይችላል፡ ፡

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

ምዕራፍ ሦስት

በሥራ ላይ ለሚደርሱ ጉዳቶች ስለሚሰጡ ክፍያዎች

ዘርፍ አንድ

ጠቅላላ

103. ስለክፍያዎችና የመክፈል ኃላፊነት

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

104. ልዩ ግዴታ

1. ማንኛውም አሠሪ የሚከተሉትን የመፈጸም ግዴታ አለበት፤

ሀ/ ጉዳት ለደረሰበት ሠራተኛ የመጀመሪያ ሕክምና ዕርዳታ በጊዜው መስጠት፣

ለ/ ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ተስማሚ በሆነ የመጓጓዣ ዘዴ በአቅራቢያው ወደሚገኘው የሕክምና ጣቢያ ማድረስ፣

ሐ/ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ በሚወሰነው መሠረት በሥራ ላይ የሚመጣ ጉዳት መድረሱን አግባብ ላለው አካል ማስታወቅ፡፡

2. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 110(1)(ለ) የተመለከተውን የቀብር ሥነ ሥርዓት ውጭ መክፈል የአሠሪው ግዴታ ይሆናል፡፡

ዘርፍ ሁለት

ስለ ሕክምና አገልግሎት

105. የሕክምና አገልግሎት ዓይነቶች

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

1. የጠቅላላና የልዩ ሕክምና እንዲሁም የቀዶ ሕክምና ወጪዎች፤
2. የሆስፒታልና የመድኃኒት ወጪዎች፤
3. የማንኛውም አስፈላጊ ሰው ሰራሽ ምትክ ወይም ተጨማሪ አካሎችና የአጥንት ጥገና ወጪዎች፡፡

106. የሕክምና አገልግሎት የሚቋረጥበት ጊዜ

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

ዘርፍ ሦስት

ልዩ ልዩ የጥሬ ገንዘብ ክፍያዎች

107. ጠቅላላ

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

3. ለክፍያው መታገድ ምክንያት የሆኑት ሁኔታዎች እንደተወገዱ በየጊዜው የሚደረገው ክፍያ እንደገና መከፈል ይቀጥላል፤ ሆኖም እገዳው ፀንቶ ለቆየበት ጊዜ ያልተከፈለውን ክፍያ የመክፈል መብት አይኖርም።

108. <u>በየጊዜው ስለሚደረጉ ክፍያዎች</u>

1. በአንቀጽ 107(1) (ሀ) የተመለከተው በየጊዜው የሚደረገው ክፍያ አሠሪው ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ይከፍላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የሚደረገው ክፍያ መጠን ጉዳቱ ከደረሰበት ዕለት ጀምሮ ላሉት ለመጀመሪያዎቹ ሦስት ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ ሙሉ ደመወዝ፣ ለሚቀጥሉት 3 ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ 75 በመቶ (ሰባ አምስት በመቶ)፣ ለሚቀጥሉት ስድስት ወራት ሠራተኛው ጉዳቱ ከመድረሱ በፊት ያገኝ ከነበረው የዓመቱ አማካይ ደመወዝ 50 በመቶ (ሃምሣ በመቶ) የማያንስ ይሆናል፡፡
3. በየጊዜው የሚደረግ ክፍያ ከሚከተሉት መካከል ቀድሞ በተፈጸመው በማናቸውም ዕለት ያቆማል፡

ሀ/ ሠራተኛው የደረሰበት ጊዚያዊ ጉዳት የተወገደለት መሆኑ በሐኪም ሲረጋገጥ፣

ለ/ ሠራተኛው የጉዳት ጡረታ ወይም ዳረጎት በሚያገኝበት ቀን፣

ሐ/ ሠራተኛው ሥራ ለመሥራት ካቆመበት ዕለት ጀምሮ አሥራ ሁለት ወር ሲሞላው፡

፡

109. <u>ስለ ጉዳት ክፍያ</u>

1. በኅብረት ስምምነት በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ለሚሸፈኑ የመንግሥት ድርጅቶች ሠራተኞች የሚሰጠው የጉዳት ካሣ አሠሪው በገባበት የመድህን ዋስትና ወይም በመንግሥት የጡረታ ሕግ መሠረት ይሆናል፡፡ ድርጅቱ መድህን ያልገባ ከሆነ በመንግሥት የጡረታ ሕግ ለሚሸፈኑ ሠራተኞች የመንግሥት የጡረታ ሕግ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡
2. በመንግሥት የጡረታ ሕግ ላልተሸፈኑ ሠራተኞች የሚሰጠው የጉዳት ካሣ በአንድ ጊዜ በአሠሪው ይከፈላል፡፡
3. በአሠሪው የሚከፈለው የጉዳት ካሣ መጠንም፣

ሀ/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት ከሆነ፣ የሠራተኛው የዓመት ደመወዝ በአምስት ተባዝቶ የሚገኘው ክፍያ፡

ለ/ በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት ከዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት መጠን በታች ከሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(ሀ) ክፍያ መሠረት ሆኖ ከአካል ጉድለት ደረጃው ጋር ተመጣጣኝ የሆነ ክፍያ፤ ይሆናል፡፡

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

110. <u>ስለጥገኞች ክፍያ</u>

1. ማንኛውም ሠራተኛ ወይም ለማጅ ሠራተኛ በሥራ ምክንያት በደረሰበት ጉዳት የተነሳ የሞተ እንደሆነ የሚከተሉት ክፍያዎች ይከፈላሉ፤

ሀ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ እና / 3/ በተመለከቱት ሁኔታዎች መሠረት የጥገኞች ካሣ፡ እና

ለ/ በኅብረት ስምምነት ወይም በሥራ ደንብ የሚወሰነው እንደተጠበቀ ሆኖ ለቀብር ሥነ ሥርዓት ወጪ የሚውል ከሁለት ወር ደመወዝ ክፍያ ያላነሰ፤

2. የሟች ሠራተኛ ጥገኞች የሚባሉት የሚከተሉት ይሆናሉ፡

ሀ/ የሟች ሕጋዊ ባል ወይም ሚስት፤

ለ/ ዕድሜቸው ከአሥራ ስምንት ዓመት በታች የሆኑ የሟች ልጆች፣

ሐ/ በሟች ሠራተኛ ድጋፍ ይረዱ የነበሩ የሟች ወላጆች፡፡

3. በመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ ሕግ ላልተሸፈኑ ሠራተኞች ጥገኞች የሚሰጠው ካሣ መጠን የሠራተኛው የዓመት ደመወዝ በአምስት ተባዝቶ የሚገኘው ክፍያ ሆኖ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ለተመለከቱት

ሀ/ ለሟች ሠራተኛ ሕጋዊ ባል ወይም ሚስት 50 በመቶ (ሃምሣ በመቶ)

ለ/ ዕድሜያቸው ከአሥራ ስምንት ዓመት በታች ለሆኑ የሟች ልጆች ለእያንዳንዱ 10 በመቶ (አሥር በመቶ)

ሐ/ በሟች ሠራተኛ ድጋፍ ይረዱ ለነበሩ የሟች ወላጆች ለእያንዳንዳቸው 10 በመቶ (አሥር በመቶ) ፤ በአንድ ጊዜ በአሠሪው ይከፈላል፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 የክፍፍል መጠን መሠረት ተሰልቶ የክፍፍሉ መጠን ድምር ከ100 በመቶ (መቶ በመቶ) የሚበልጥ እንደሆነ የክፍፍሉ ድምር መጠን 100

በመቶ (መቶ በመቶ) እስኪሆን ከእያንዳንዱ ጥገኛ ላይ በየመጠኑ ይቀነሳል፡፡ እንዲሁም የክፍፍሉ መጠን መከፈል ከሚገባው አጠቃላይ መጠን የሚያንስ የሆነ እንደሆነ የክፍፍሉ መጠን መቶ በመቶ እስኪሆን ለእያንዳንዱ ጥገኛ ድርሻ እንደመጠኑ ይጨምራል።

111. **የማስረዳት ኃላፊነት**

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

112. **ክፍያዎች ከግብር ነፃ ስለመሆናቸው፤**

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

ክፍል ስምንት
የኅብረት ግንኙነት
ምዕራፍ አንድ
የሠራተኛና የአሠሪዎች ማኅበር

113. **ማኅበር የማቋቋም መብት**

1. ሠራተኞችና አሠሪዎች እንደ አግባብ የሠራተኞች ወይም የአሠሪዎች ማኅበር ለማቋቋምና ለመደራጀት፤ የማኅበሩም አባሎች ለመሆንና በማኅበሩም ለመሳተፍ መብት አላቸው፡፡
2. በዚህ አዋጅ

ሀ/ "የሠራተኞች ማኅበር" ማለት ሠራተኞች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው፤

ለ/ "የአሠሪዎች ማኅበር" ማለት አሠሪዎች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው።

ሐ/ "ፌዴሬሽን" ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ማኅበራት የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው፡፡

መ/ "ኮንፌዴሬሽን" ማለት ከአንድ በላይ የሆኑ የአሠሪዎች ወይም የሠራተኞች ፌዴሬሽኖች በአንድነት ሆነው የሚያቋቁሙት ማኅበር ነው፡፡

114. <u>የማኅበራት አመሠራረት</u>

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

115. <u>የማኅበራት ተግባር</u>

ማናቸውም ማኅበር የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

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

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

   ለ/ የአብዛኛው ሠራተኛ ድምጽ ያገኘው ማኅበር በሚኒስቴሩ መመዝገብ አለበት፤

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

2. ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና መግለጫዎች በአባሎች እንዲታወቁ እንዲከበሩና በተገቢው ሁኔታ በሥራ ላይ እንዲውሉ ማድረግ፤

3. አሠሪዎችንና ሠራተኞችን የሚመለከቱ ሕጎችና ደንቦች ማመንጨት ሲዘጋጁና ሲሻሻሉ ሃሣብ ማቅረብ፤

4. በማኅበራት መተዳደሪያ ደንቦች ላይ የሚወስኑትን ሌሎች ተግባራት ሁሉ መፈጸም።

116. <u>የፌዴሬሽኖችና ኮንፌዴሬሽኖች ተግባር</u>

በፌሬሽኖችና በኮንፌዴሬሽኖች ደረጃ የተደራጁ ማኅበራት፤ በአንቀጽ 115 ከተመለከተው በተጨማሪ፤

1. የአባል ማኅበራትን አንድነትና የመረዳዳት መንፈስ ማጠናከር፣ በሙያ ወይም በኢንዱስትሪ ዘርፍ የሥራ ሁኔታዎችን ለማሻሻልና ለመወሰን በሚደረጉት ጥረቶች መሳተፍ እንዲሁም አባሎቻቸው በአገሪቱ ኢኮኖሚ ግንባታ ተሳትፎአቸው እንዲጠናከር ማበረታታት፤

2. በማናቸውም ስብሰባዎች ላይ ማኅበሮቻቸውን መወከል፤

3. በማኅበሩ መተዳደሪያ ደንብ ላይ የተፈቀዱትን ሌሎች ተግባራት ማከናወን ይችላሉ።

117. <u>የማኅበር መተዳደሪያ ደንብ</u>

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

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

118. <u>የማኅበራት ምዝገባ</u>

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

   ሀ/ የማኅበሩን የመተዳደሪያ ደንብ፤

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

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

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

   ሠ/ የማኅበሩን ስምና አርማ።
3. ሚኒስትሩ ማመልከቻው ተሟልቶ በቀረበለት በአሥራ አምስት ቀን ውስጥ የቀረቡለትን ሰነዶች መርምሮ መሟላቱን ሲያረጋግጥ የምስክር ወረቀት ይሰጣል፡፡ ሆኖም በዚህ ጊዜ ውስጥ መልሱን ካላስታወቀ ማኅበሩ እንደተመዘገበ ይቆጠራል።
4. በዚህ አንቀጽ መሠረት ያልተመዘገበ ማናቸውም ማኅበር በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን ተግባሮች ሊያከናውን አይችልም።

5. በዚህ አዋጅ መሠረት በሚኒስቴር የተመዘገቡ የአሠሪዎችና የሠራተኞች ማኅበራት የሕግ ሰውነትና በተለይም የሚከተሉትን ለማከናወን የሕግ ችሎታ ይኖራቸዋል፡

ሀ/ ውል የመዋዋል፡

ለ/ የመክሰስና የመከሰስ፤

ሐ/ የንብረት ባለቤት የመሆን፤ በንብረት የመጠቀምና የማስተላለፍ፤

መ/ በየትኛውም ደረጃ አባላትን የመወከል፤

ሠ/ ዓላማቸውን ከግብ ለማድረስ የሚያስችለውን ሕጋዊ ተግባሮች የማከናወን።

119. <u>ምዝገባ ስለመከልከል</u>

ሚኒስትሩ በሚከተሉት ምክንያቶች ባንዱ የማኅበሩን ምዝገባ ሊከለከል ይችላል፤

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

120. <u>ምዝገባ ስለመሰረዝ</u>

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

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

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

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

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

121. <u>ማኅበር ለማሠረዝ ስለሚሰጥ ማስጠንቀቂያ</u>

1. ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 120 (1) መሠረት ማኅበር እንዲሰረዝ ከመጠየቁ በፊት ማኅበሩን ለመሰረዝ የሚያበቁ ምክንያቶችን በዝርዝር መግለጽ፤ እነዚህን ምክንያቶች ማኅበሩ ለመቃወም ዕድል ያለው መሆኑን በማስታወቅ፤ ጉዳዩ ለሚመለከተው ማኅበር የአንድ (1) ወር ቅድሚያ ማስጠንቀቂያ መስጠት አለበት፡፡ በአንቀጽ 120 (1) ውስጥ ከተዘረዘሩት ምክንያቶች ሌላ ሚኒስቴሩ በማስጠንቀቂያው ውስጥ ሊጠቅስ አይችልም።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተጠቀሰው የአንድ (1) ወር ማስጠንቀቂያ ጊዜ ካለፈና በዚህም ጊዜ ውስጥ ማኅበሩ በማስጠንቀቂያው ላይ ተቃውሞውን ካላቀረበ ወይም ያቀረበው ምክንያት መሠረት የሌለው ሆኖ ከተገኘ፣ ሚኒስቴሩ ማኅበሩ እንዲሰረዝ ሥልጣን ላለው የሥራ ክርክር ፍ/ቤት መጠየቅ ይችላል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ሚኒስቴሩ ለምሥክር ወረቀቱ መሠረዝ ምክንያት ሊሆኑ የሚችሉ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 120(1)(ሐ) መሠረት ከተከለከሉ ወይም ከዓላማውና ከመተዳደሪያ ደንቡ ውጭ ከሆኑ ተግባራት ማኅበሩን ሊያግደው ይችላል፡፡

122. <u>ይግባኝ ስለማቅረብ</u>

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

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

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

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

የኅብረት ስምምነት

ዘርፍ አንድ

ጠቅላላ

124. 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 ስለ ሥራ ሁኔታዎች የሚደረግ በጽሑፍ የሠፈረ ስምምነት ነው፡፡
2. "የኅብረት ድርድር" ማለት ስለሥራ ሁኔታዎች ወይም ስለኅብረት ስምምነት ወይም የኅብረት ስምምነትን ለማደስና ለማሻሻል በአሠሪዎችና በሠራተኞች ማኅበር ወይም በሕጋዊ ወኪሎቻቸው መካከል የሚደረግ ክርክር ነው፡፡

125. ስለ መደራደር

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

126. ውክልና

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

127. አማካሪዎች

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

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

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

129. **<u>የኅብረት ስምምነት ይዘት</u>**

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

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

130. **<u>የኅብረት ድርድር ሥነ ሥርዓት</u>**

1. የኅብረት ድርድር ለማድረግ የፈለገው ወገን ሌላውን ወገን በጽሑፍ ሊጠይቅ ይችላል፡ ፡ ለኅብረት ድርድር መነሻ የሚሆነውንም ረቂቅ አዘጋጅቶ ይሰጣል፡፡
2. ተጠያቂው ወገን ጥያቄው በደረሰው በ10 ቀን ውስጥ ለኅብረት ድርድር ይቀርባል፡፡
3. የኅብረት ድርድር ተካፋዮች ድርድሩ የሚካሄድበትን ሥነ ሥርዓት መጀመሪያ ተነጋግረው ይወስናሉ፡፡
4. የኅብረት ድርድሩ ተካፋይ የሆነ ወገን በቅን ልቡና የመደራደር ግዴታ አለበት፡፡
5. ተደራዳሪ ወገኖች በቅን ልቡና ተወያይተው ስምምነት ያልደረሱባቸውን ነጥቦች ሥልጣን ላለው የክርክር ሰሚ አካል ሊያቀርቡ ይችላሉ ።

6. ተደራዳሪ ወገኖች በሥራ ላይ ያለ የኅብረት ስምምነት ካላቸው፣ የተፈፃሚነቱ ዘመን ከማብቃቱ ከ3 ወር በፊት የኅብረት ስምምነቱን ለማሻሻል ወይም በሌላ ለሙተካት ተቀራርበው ድርድሩን ይጀምራሉ። ሆኖም የኅብረት ስምምነቱ የሚፀናበት ጊዜ ካበቃበት ቀን ጀምሮ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ ድርድሩ ፍጻሜ ካላገኘ ደመወዝንና ሌሎች ጥቅማ ጥቅሞችን የሚመለከቱት የሥራ ዘመኑ ያበቃው የኅብረት ስምምነት ድንጋጌዎች ተፈጻሚነት አይኖራቸውም፡፡[11]

131. **<u>የኅብረት ስምምነት አመዘጋገብ</u>**

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

132. **<u>ሌሎች በተዋዋሉበት የኅብረት ስምምነት ስለመጠቀም</u>**

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

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

<u>የኅብረት ስምምነት የሚጸናበት ሁኔታ</u>

133. **<u>የኅብረት ስምምነት ፀንቶ ስለሚቆይበት</u>**

1. ማናቸውም የኅብረት ስምምነት ድንጋጌ በዚህ አዋጅ ወይም ሌሎች ሕጎች ከተመለከቱት የሥራ ሁኔታዎች ወይም ጥቅሞች ያነሰ ሲሆን ውድቅ ይሆናል፡፡
2. በኅብረት ስምምነቱ በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በስተቀር አንድ የኅብረት ስምምነት ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡
3. በስምምነቱ ላይ በሌላ አኳኋን በግልጽ ካልተወሰነ በስተቀር አንድ የኅብረት ስምምነት ከፀና በኋላ እስከ 3 ዓመት ጊዜ ድረስ ማናቸውም ተዋዋይ ወገን ሊቃወመው አይችልም፣ ሆኖም፤

   ሀ/ ከፍተኛ የአኮኖሚ ለውጥ ሲያጋጥም ከተዋዋይ ወገኖች በአንደኛው ጠያቂነት ከተጠቀሰው ጊዜ በፊት በኅብረት ስምምነት ላይ ተቃውሞ ለሚኒስትሩ ሊቀርብ ይችላል፡፡

[11] በ12/30(1998) አ.494 አንቀፅ 2(3) ተሻሻለ፡፡

ለ/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 (ሀ) መሠረት በኅብረት ስምምነት ላይ ተቃውሞ ሲቀርብ ሚኒስትሩ ጉዳዩ በሁለቱ ወገኖች ስምምነት እንዲያልቅ አማካሪ ይመድብላቸዋል፡፡ ሁለቱ ተዋዋይ ወገኖች ስምምነት ላይ ሊደርሱ ካልቻሉ የዚህ አዋጅ አንቀጽ 142 ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

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

ዘርፍ ሦስት

የኅብረት ስምምነት የተፈፃሚነት ወሰን

134. የተፈጻሚነት ወሰን

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

135. ልዩ ሁኔታ

1. የኅብረት ስምምነት ተዋዋይ ወገን የሆነ የሠራተኞች ማኅበር በሚፈርስበት ጊዜ የኅብረት ስምምነቱ ተፈጻሚነት በአሠሪውና በሠራተኞች መካከል ይቀጥላል፡፡
2. ሁለት ወይም ከሁለት በላይ ድርጅቶች በሚዋሃዱበት ጊዜ ጉዳዩ በሚመለከታቸው ወገኖች በሌላ አኳኋን ካልተወሰነ በቀር

ሀ/ የፈረሱ ድርጅቶች እያንዳንዱን የሚመለከት የኅብረት ስምምነት ሲኖራቸው፣ ከመፍረሱ በፊት ቁጥራቸው ከሌላው ድርጅት የበለጠ ሠራተኞች የነበረው ድርጅት የኅብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት ላይ በራሱ እንደተደረገ ተቆጥሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

ለ/ ከፈረሱ ድርጅቶች የአንደኛውን ብቻ የሚመለከት የኅብረት ስምምነት ሲኖር ይኸው የኅብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት ላይ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

ሐ/ የተዋሃዱ ድርጅቶች ሠራተኞች ቁጥር እኩል በሆነ ጊዜ እና እያንዳንዳቸውን የሚመለከቱ የኅብረት ስምምነቶች ሲኖሩ ለተዋሃደው ድርጅት ጠቅላላ ሠራተኞች በአጠቃላይ የተሻለ ጥቅም የሚሰጠው የኅብረት ስምምነት በተዋሃደው ድርጅት እንደተደረገ ተቆጥሮ ተፈጻሚነት ይኖረዋል፡፡

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

ክፍል ዘጠኝ

ስለሥራ ክርክር

ምዕራፍ አንድ

ጠቅላላ

136. ትርጓሜ

በዚህ አዋጅ፦

1. "ማስማማት" ማለት የሥራ ክርክር ያለባቸው ወገኖች ባንድነት በመረጡት ሰው ወይም ሰዎች ወይም በተከራካሪ ወገኖች ጠያቂነት በሚኒስቴሩ በሚመደብ አስማሚ ተከራካሪ ወገኖች በፈቃዳቸው በራሳቸው ጥረት ስምምነት ላይ ለመድረስ በማይችሉበት ጉዳይ ባለጉዳዮችን አቀራርቦ የጉዳዩን ፍጻሜ ለማስገኘት የሚደረግ ጥረት ነው፤
2. "እጅግ አስፈላጊ የሕዝብ አገልግሎት ድርጅቶች" ማለት ለሕዝብ የማያቋርጥ አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች ሲሆኑ፤ እነዚህም የሚከተሉት ናቸው፦

   ሀ/ የአየር መንገድ አገልግሎት፣

   ለ/ የኤሌክትሪክ መብራትና ኃይል አገልግሎት የሚሰጡ ድርጅቶች፣

   ሐ/ የውሃ አገልግሎት የሚሰጡ እና የከተማ ጽዳት የሚጠብቁ ድርጅቶች፤

   መ/ የከተማ የአውቶቡስ አገልግሎት፣

   ሠ/ ሆስፒታሎች፣ ክሊኒኮች፣ የመድኃኒት ማከፋፈያ ድርጅቶችና የመድኃኒት መሸጫ ቤቶች፣

   ረ/ የእሣት አደጋ አገልግሎት፤ እና

   ሰ/ የቴሌኮሙኒኬሽን አገልግሎት ።
3. "የሥራ ክርክር" ማለት ሕግን፣ የኅብረት ስምምነትን፣ የሥራ ደንብን፣ የሥራ ውልን ወይም ሲሰራበት የቆየ ልምድን 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 የሥራ ቦታን በመዝጋት የሚፈጸም የኢኮኖሚ ተጽዕኖ 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 ውጪ ለጊዜው ከመደበኛው የስራ መጠን መደበኛ የስራ ውጤት እንዲቀንስ ሥራቸውን በማቀዝቀዝ ወይም ባለመሥራት የሚወስዱት እርምጃ ነው፡፡

ምዕራፍ ሁለት

ስለሥራ ክርክር ችሎቶች

137. ስለሥራ ክርክር ችሎት መቋቋም

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

138. የክልል የመጀመሪያ ደረጃ ፍርድ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት

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

   ሀ/ ከሥራ ማስወጣትን ጨምሮ ሌሎች የዲሲፕሊን እርምጃዎችን የሚመለከቱ ክሶች

   ለ/ የሥራ ውል መቋረጥ ወይም መሠረዝን የሚመለከቱ ክሶች፣

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

   መ/ የቅጥር እና የስንብት ማስረጃ ሰረተፊኬት መስጠትን የሚመለከቱ ክሶችን፣

   ሠ/ የጉዳት ካሣን የሚመለከቱ ክሶች፣

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

140. <u>የፌዴራል ከፍተኛ ፍርደ ቤት የሥራ ክርክር ችሎት</u>

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

ምዕራፍ ሦስት

የሥራ ክርክር በአስማሚ ስለሚታይበት ሁኔታ

141. አስማሚ ስለመመደብ

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

142. የአስማሚ ተግባርና ኃላፊነት

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

   ሀ/ ስለደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች አወሳሰን፤

   ለ/ አዲስ የሥራ ሁኔታዎችን ስለመመሥረት፤

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

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

   ሠ/ ስለሠራተኛ አቀጣጠርና ዕድገት አሰጣጥ ሥርዓት፤

   ረ/ አጠቃላይ ሠራተኞችንና የድርጅቱን ሕልውና የሚነኩ ጉዳዮች፤

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

   ሸ/ ስለሠራተኞች ቅነሳ።

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

143. <u>ስለግልግል ዳኝነት እና ስለማስማማት</u>

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

<u>ምዕራፍ አራት</u>

<u>የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ወሳኝ ቦርድ፤</u>

144. <u>ስለቦርዱ መቋቋም</u>[12]

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

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

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

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

145. <u>ስለቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርድ አባሎች</u>

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

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

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

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

147. <u>ስለቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ሥልጣን</u>

1. ቋሚ ቦርዱ የሚከተለው ሥልጣን ይኖረዋል

ሀ/ በአንቀጽ 142 ንዑስ አንቀጽ (1) ሥር ከተገለጹት በፊደል (ሀ) ከተመለከተው በስተቀር ሌሎች የሥራ ክርክሮች የማየት፣ ተከራካሪዎችን የማስታረቅ፣ ትዕዛዝና ውሣኔ የመስጠት፤

ለ/ በአንቀጽ 142 ንዑስ አንቀጽ (1) ፊደል (ሀ) ከተመለከተው በስተቀር በአንቀጽ 142(3) መሰረት ስምምነት ባልተደረሰባቸው ጉዳዮች በተከራካሪ ወገኖች በአንዱ የሚቀርብ የሥራ ክርክርን የማየት፤

ሐ/ በአንቀጽ 160 የተደነገጉትን የተከለከሉ ድርጊቶች በሚመለከት የሚቀርብ ክስ፣

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

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

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

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

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

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

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

148. <u>ስለ ሥነ-ሥርዓት ደንቦች</u>

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

149. <u>ጉዳይ ስለመስማት</u>

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

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

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

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

150. <u>ጉዳዩ የሚታይበት ሁኔታ</u>

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

151. <u>ስለ ውሣኔ አሰጣጥ</u>

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

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

ሀ/ ለውሣኔ የቀረበለትን ጭብጥ ወይም ክርክር፣

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

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

መ/ ለእያንዳንዱ ጭብጥ ወይም ክርክር የሰጠውን ውሣኔ፣

ሠ/ በሰጠውም ውሣኔ መሠረት ሊወሰዱ የሚገባቸውን እርምጃዎች፡፡

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

152. <u>ስለውሣኔዎች ተፈፃሚነት</u>

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 154 እንደተጠበቀ ሆኖ የእያንዳንዱ ቋሚ ወይም ጊዚያዊ ቦርድ ውሣኔ ወዲያውኑ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

2. ቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ የሚሰጣቸው ውሣኔዎች የሥራ ሁኔታዎችን የሚመለከቱ ሲሆኑ ጉዳዩ በሚመለከታቸው አሠሪና ሠራተኛ መካከል እንደ ሥራ ውል ተቆጥረው በዚህ ውል መሠረት በሥራ ላይ ሊውሉ የሚገባቸው የአቆጣጠር ውሎች ሁኔታዎች በውሣኔዎቹ መሠረት መስተካከል አለባቸው፡፡

153. <u>በፍሬ ነገሩ ቦርድ ስለሚሰጣቸው ውሣኔዎች</u>

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

154. <u>ስለ ይግባኝ</u>

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

2. ፍርድ ቤቱ የቦርዱን ውሣኔ መርምሮ የማጽናት የመሻር ወይም የማሻሻል ሥልጣን ይኖረዋል፡፡

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

155. <u>በቋሚ ወይም ጊዜያዊ ቦርዱ ላይ ሰለሚፈጸሙ ወንጀሎች</u>

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

156. <u>ዓመታዊ ሪፖርት</u>

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

<u>ምዕራፍ አምስት</u>

<u>ስለሥራ ማቆምና ስለሥራ መዝጋት</u>

157. <u>ጠቅላላ</u>

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

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

158. <u>መሟላት ያለባቸው ሁኔታዎች</u>

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

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

159. <u>የማስጠንቀቂያ አሰጣጥ ሥርዓት</u>

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

160. <u>የተከለከሉ ድርጊቶች</u>

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

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

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

ምዕራፍ ስድስት

ስለ ክፍያ

161. ከክፍያ ነፃ ስለመሆን

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

ክፍል አሥር

የይርጋ ጊዜና የዕዳ ጥያቄ ቅድሚያ

ምዕራፍ አንድ

የመብት ጥያቄ ስለሚቀርብበት የጊዜ ገደብ

162. ይርጋ

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

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

163. **<u>የይርጋ ጊዜ አቆጣጠር</u>**

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

164. **<u>የይርጋ ጊዜ መቋረጥ</u>**

የይርጋ ጊዜ በሚከተሉት ሁኔታዎች ይቋረጣል፤

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

165. **<u>የይርጋ መብትን ስለመተው</u>**

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

166. **<u>ኃላፊነት የተሰጠው ባለሥልጣን ስላለው ሥልጣን</u>**

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

ሀ/ የሠራተኛው መታመም፤

ለ/ የሠራተኛው በትዕዛዝ ከመደበኛ የመኖሪያ ሥፍራው ውጭ መዛወር፤

ሐ/ የሠራተኛው ከብሔራዊ ጥሪ ላይ መገኘት።

ምዕራፍ ሁለት

የዕዳ ክፍያ ቅድሚያ

167. በቅድሚያ የመክፈል መብት

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

168. የዕዳ አከፋፈል ሥነ ሥርዓት

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

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

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

ክፍል አሥራ አንድ

የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ አፈጻጸም

ምዕራፍ አንድ

የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አስተዳደር

170. **የሚኒስትሩ ሥልጣን**

1. ሚኒስትሩ ለዚህ አዋጅ አፈጻጸም በተለይም፡-

ሀ/ ስለሙያ ደኅንነት፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢ ጥበቃ፤

ለ/ ስለሥራ ሁኔታ ደረጃዎች፤

ሐ/ የአደጋ ሥራዎችን ለይቶ ስለመመደብ፤

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

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

ረ/ [13]

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

ሸ/ የሙያ መልመጃ ሊፈጅ ስለሚችለው የመልመጃ ጊዜ፤

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

በ/ ስለሥራ ፈላጊዎችና ስለክፍት ሥራ ቦታዎች አመዘጋገብ ሥነ ሥርዓት፤

ተ/ የሠራተኞች ቅነሳ ስለሚፈጸምበት ሥነ ሥርዓት፤

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

አስፈላጊውን መመሪያ ማውጣት ይችላል፡፡

2. ሚኒስትሩ የተቀናጀ የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አስተዳደር ሥርዓት በማቋቋም የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ ሕጎችንና ፖሊሲዎችን ለማዘጋጀት፣ ለማስተባበር፣ ለመከታተልና ለማስፈጸም የሥራ ሥምሪት አገልግሎት የሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት እና በመንግሥት፣ በአሠሪዎች ማኅበራትና በሠራተኞች ማኅበራት መካከል ቋሚ የሆነ አማካሪ ቦርድ ያቋቁማል።

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

171. **ስለ አማካሪ ቦርድ**

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

ዘርፍ አንድ

የሥራ ሥምሪት አገልግሎት

172. **ስለሥራ ሥምሪት አገልግሎት**

የሥራ ሥምሪት አገልግሎት የሚከተሉትን ይጨምራል፤

1. ማናቸውም የመሥራት ችሎታና ፍላጎት ያለው ሰው የሥራ ዕድል እንዲያገኝ መርዳት፤
2. ቀጣሪዎች ለሥራቸው ተስማሚ ሠራተኛ እንዲያገኙ ማገዝ፤
3. የውጭ አገር ዜጎች በኢትዮጵያ ውስጥ ተቀጥረው የሚሠሩበትን ሁኔታ የመወሰን፤
4. [14]
5. ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች ጋር በመተባበር የሥልጠና ፕሮግራሞችን እንዲቀይሱ የማገዝ፤
6. በሥራ ላይ ስለተሰማራውና በሥራ አጥነት ስለሚገኘው የሰው ኃይል ጥናት የማድረግ፤
7. ከሚመለከታቸው መሥሪያ ቤቶች ጋር በመተባበር የብሔራዊ ሙያ ምደባ ስለሚሻሻልበት ሁኔታ ጥናት የማድረግና ለተጠቃሚዎች የማሰራጨት፣ በአጠቃላይ የሥራ ሥምሪት ፖሊሲን በትክክል በሥራ ላይ የማዋል።

173. **ሥራና ሠራተኞችን ስለማገናኘት**

ሥራና ሠራተኞችን ማገናኘት የሚከተሉትን ይጨምራል፤

1. ሥራ ፈላጊዎችንና ከአሠሪዎች የሚገለጹ ክፍት የሥራ ቦታዎችን የመመዝገብ፤
2. በአሠሪዎች በተገለጹት ክፍት የሥራ ቦታዎች መሠረት ከተመዘገቡትና ከቀረቡት ሥራ ፈላጊዎች መካከል መርጠ የሚመጥኑትን ለውድድር የመላክ፤

[14] በ15/54 (2001) እ.632 አንቀጽ 43 (1) (ለ) ተሻረ::

3. ማንኛውም ዕድሜው 14 እና ከዚያ በላይ የሆነ ሥራ ፈላጊ አስፈላጊውን መረጃ በማቅረብ ሚኒስትሩ ለዚሁ በሚወክለው አካል የመመዝገብ።

174. **<u>የውጭ አገር ዜጎች ስለሚቀጠሩበት ሁኔታ</u>**

1. ማንኛውም የውጭ አገር ዜጋ በኢትዮጵያ ውስጥ በማናቸውም የሥራ መስክ ተቀጥሮ ለመሥራት የሚችለው ከሚኒስቴሩ የተሰጠውን የሥራ ፈቃድ ሲይዝ ብቻ ነው፡፡
2. የሥራ ፈቃድ የሚሰጠው በአንድ የሥራ መስክ ለማገልገል እስከ ሦስት ዓመት ሲሆን በየዓመቱ ይታደሳል። ሆኖም ሚኒስቴሩ የሦስት ዓመቱን የጊዜ ገደብ እንደአስፈላጊነቱ ሊያሻሽለው ይችላል፡፡
3. የውጭ አገር ዜጋው ለሥራው አስፈላጊ አለመሆኑ በሚኒስቴሩ ሲረጋገጥ የሥራ ፈቃዱ ሊሰረዝ ይችላል።
4. ሚኒስቴሩ የሥራ ፈቃድ ለመስጠት፣ ለማደስ ወይም ለመተካት በህግ መሠረት የአገልግሎት ዋጋ ሊያስከፍል ይችላል፡፡

175. **<u>ኢትዮጵያውን በውጭ አገር መቀጠር ስለሚችሉበት ሁኔታዎች</u>**

ማንኛቸውም ኢትዮጵያዊ ውጭ አገር ተቀጥሮ ለመሥራት የሚችለው ሚኒስቴሩ ሠራተኛው ተቀጥሮ በሚሄድበት አገር ሕጋዊ መብትና ክብሩ የሚጠበቅ መሆኑን አረጋግጦ ሲፈቅድለት ብቻ ነው።

176. [15]

<u>ዘርፍ ሁለት</u>

<u>የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት</u>

177. **<u>ስለሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት</u>**

የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት የሚከተሉትን ይጨምራል፤

1. በዚህ አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች፣ ሌሎች አሠሪና ሠራተኛን የሚመለከቱ ሕጎች የተመዘገቡ የኅብረት ስምምነቶች፣ በፍርድ አካል የተሰጡ ውሣኔዎችና ብይኖች በትክክል ስራ ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ፤
2. የሥራ ሁኔታን፣ የሙያ ደኅንነትን፣ ጤንነትና የሥራ አካባቢን በተመለከተ በዚህ አዋጅና በሌሎችም ሕጎች የወጡት ድንጋጌዎች በተግባር ላይ መዋላቸውን

[15] በ15/54 (2001) እ.632 አንቀጽ 43 (1) (ለ) ተሻሪ፡፡

የመቆጣጠር፣ የማስፈጸም፣ ትምህርት 'የመስጠት፣ ጥናትና ምርምር የማካሄድ፣ የሥራ ሁኔታዎች ደረጃም የማዘጋጀት ፤

3. የሙያ በሽታን ዝርዝርና የአካል ጉዳት መጠን ሠንጠረዥ የማዘጋጀት፤
4. አደገኛ የሆኑትን ሥራዎች ወይም የሥራ ድርጅቶች ለይቶ የመመደብ፤
5. ስለሥራ ሁኔታዎች ጥናት የማድረግና እስታትስቲክስ የመያዝ፤
6. በሥራ ላይ አደጋን ስለመከላከል ለሠራተኞች የሚሰጥ የትምህርት ፕሮግራም የማዘጋጀት፤
7. አዲስ ድርጅቶች ሲሠሩ፣ የነበሩት ሲስፋፉ፣ ሲለወጡ ወይም መሣሪያዎች ሲተከሉ በሠራተኞች ጤንነትና ደኅንነት ላይ ጉዳትን የማያደርሱ መሆናቸውን የመቆጣጠርና የማረጋገጥ፤
8. በዚህ አዋጅና በዚሁ መሠረት የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች የሚደነገጉትን ለማስፈጸም አስተዳደራዊ እርምጃ የመውሰድ፤
9. የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እንዲሁም የሥራ ሁኔታዎች መቆጣጠሪያ አገልግሎት ሕጋዊ ተግባሩን ሲያከናውን ባጋጠመው ጉድለት ምክንያት የሰጠው ውሣኔ ቅጣትን የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ በሥራ ክርክር ወሳኝ አካሎች ወይም በፍርድ ቤት ለማስፈጸም ተገቢውን እርምጃ የመውሰድ።

178. <u>የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ሥልጣንና ተግባር</u>

1. የሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎትን በሚመለከት ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርጉ የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች በሚኒስትሩ ይመደባሉ።
2. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ተግባራቸውን ለማስፈጸም ማኅተም ያለበት ከሚኒስትሩ የሚሰጣቸውን መታወቂያ ወረቀት ይይዛሉ።
3. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ለዚህ አዋጅ አንቀጽ 177 አፈጻጸም በማናቸውም የሥራ ሰዓት በቅድሚያ ሳያስታውቁ ቁጥጥር በሚያስፈልግበት የሥራ ቦታዎች ቀንም ሆነ ማታ ለመግባት ማናቸውንም ምርመራ፣ ሙከራ ወይም ጥያቄ ለማድረግ ሥልጣን ያላቸው ሲሆን በተለይም በእነዚህ ብቻ ሳይወሰኑ፤

   ሀ/ ማንኛውንም ሰው ብቻውን ወይም ምስክሮች ባሉበት ለመጠየቅ፤

   ለ/ ጽሑፎችን፣ መዝገቦችንና ሌሎች ሰነዶችን ለመቆጣጠር፣ ለመገልበጥ ወይም ከነዚህ ጽሑፎች ውስጥ ለመቅዳት፤

ሐ/ ሠራተኞች ተቀጥረው በሚሰሩበት ቦታ ሊለጠፉ የሚገባቸው ማስታወቂያዎች መለጠፋቸውን ለማረጋገጥ፤

መ/ ሠራተኞች ተቀጥረው በሚሠሩበት ሥፍራ የሚገኝ ማናቸውንም ነገር በመጠኑ ወስደው በሠራተኞች ላይ ጉዳት የማያደርስ መሆን አለመሆኑን ለመመርመር፤

ሠ/ የሠራተኞችን ጤንነትና ደኅንነት ለማረጋገጥ ማናቸውንም ሠራተኛ ፎቶግራፍ ለማንሳት፣ ሕንፃ፣ ክፍል፣ መኪና፣ ፋብሪካ መሣሪያ ዕቃ ለመለካት፣ በሥዕል ለመቅረጽ ወይም ለመሞከር ማንኛውንም የተመዘገበ ዶክመንት ለመገልበጥ፤ ሥልጣን አለው።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3(መ) መሠረት ለዓይነት የሚወሰድ ነገር በቅድሚያ ለአሠሪው ሊነገረውና በሚወስድበትም ጊዜ ሥራ አስኪያጅ ወይም ወኪሉ በሥፍራው የመገኘት መብት አለው፡፡

179. <u>በሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች የሚወሰዱ እርምጃዎች</u>

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ በማናቸውም ድርጅት አጥር ግቢ ውስጥ በፋብሪካው፣ በመሣሪያዎቹ ወይም በዕቃዎቹ ወይም የድርጅቱ ሥራ በሚካሄድበት ዘዴ ምክንያት ለሠራተኞቹ ጤንነትና ደኅንነት አስጊ ሆኖ ሲገኝ ሁኔታውን ለማሻሻል አሠሪው በተወሰነ ጊዜ ውስጥ አስፈላጊውን የእርምት እርምጃ እንዲወስድ ማዘዝ ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አሠሪውም ትዕዛዙን ከተቀበለ በኋላ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ አስፈላጊውን እርምጃ ሳይወስድ ቢቀር የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው፤

ሀ/ ለሠራተኞቹ ጤንነትና ደኅንነት የሚያሰጋ የሆነው ሁኔታ ይወገድ ዘንድ አስፈላጊውን ለውጥ በተወሰነ ጊዜ ውስጥ እንዲፈጸም፤

ለ/ ሁኔታው በሠራተኞቹ ጤንነትና ደኅንነት ላይ ወዲያውኑ ጉዳት የሚያደርስ ሲሆን ግን አደጋውን ለመከላከል ማናቸውንም አስፈላጊ እርምጃ ጊዜ ሳይወስድ እንዲፈጸም፣ ለአሠሪው ትዕዛዝ መስጠት ይችላል።

3. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው በቴክኒክ ወይም በሕግ ረገድ ጥርጣሬ የሚያሳድርበት ጉዳይ ሲያጋጥመው ወዲያውኑ አስፈላጊው ውሣኔ እንዲሰጥበትና በውሳኔው መሠረት አስፈላጊው ትዕዛዝ እንዲተላለፍ ጉዳዩን ለሚኒስትሩ ያቀርባል።

180. <u>ስለይግባኝ</u>

1. አሠሪው በአንቀጽ 179 ንዑስ አንቀጽ 1 እና 2 በሚሰጠው ትዕዛዝ ያልተስማማ እንደሆነ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ሥልጣን ላለው የሥራ ክርክር ሰሚ ፍርድ

ቤት ይግባኝ ማለት ይችላል። ሆኖም በሠራተኞቹ ጤንነትና ደህንነት ላይ ወዲያውኑ አደጋ የሚያደርሰውን ሁኔታ ለመከላከል በአንቀጽ 179(2)(ለ) የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው የሰጠው ትዕዛዝ ይግባኝ እስኪታይ ድረስ ከመፈጸም አይታገድም።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት በቀረበው ይግባኝ ላይ ሥልጣን ያለው አካል የሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡ አሠሪው ይግባኝ ሳይል የጊዜ ገደቡ ካለፈ ውሣኔው በይግባኝ ሰሚው ፍርድ ቤት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

181. <u>የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎችን ተግባር ስለመወሰን</u>

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች ሥራቸውን ሁሉ ያለአድልዎ ትክክለኛ በሆነ መንገድ መሥራት አለባቸው። ከአሠሪዎቹም ሆነ ከሠራተኞቹ የሚቀርብላቸውን ተገቢ መስለው የታዩዋቸውን ምክርና ሃሳብ ተቀብሎ ማመዛዘን ይኖርባቸዋል።
2. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ በዚህ አዋጅ መሠረት የመቆጣጠር ተግባሩን ሲፈጽም ያገኘውን ማናቸውንም የፋብሪካ፣ የንግድ ወይም የሌሎች የሥራ ክፍሎችን ምስጢር በዚህ ሥራ ላይ ሳለ ወይም ከተሰናበተ በኋላ ለማንም ሰው መግለጽ የለበትም።
3. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ስለአንድ ጉድለት ወይም የሕግ ድንጋጌዎችን ስለመተላለፍ አቤቱታ ሲደርሰው አቤቱታው ከየት እንደደረሰው ጉዳዩ ከሚመለከተው የሚኒስቴሩ መሥሪያ ቤት ኃላፊ በስተቀር ለሌላ ሰው መግለጽ አይገባውም። በተለይም የቁጥጥር ጉብኝት የሚደረገው ለሥራ ሁኔታ መቆጣጠሪያ አገልግሎት አቤቱታ ስለቀረበ መሆኑን ለአሠሪውም ሆነ ለወኪሉ መግለጽ የለበትም።
4. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የመቆጣጠር ተግባሩን ለመፈጸም በአንድ ድርጅት የሥራ ቦታ ሲገኝ፣ የሥራውን አፈጻጸም የሚያስተጓጉልበት ካልሆነ በቀር በድርጅቱ ውስጥ መገኘቱን ለአሠሪው ማስታወቅ አለበት።
5. ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ባለንብረት ወይም የጥቅም ተካፋይ የሆነበትን ድርጅት እንዲቆጣጠር አይፈቀድለትም።
6. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪዎች በሥራ ክርክርና በንብረት ድርድር ውስጥ በአስማሚነት ሆነ ወይም በሽምግልና መልክ በምንም ዓይነት ጣልቃ መግባት የለባቸውም።

182. <u>ክልከላ</u>

የሚከተሉትን ድርጊቶች መፈጸም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው ሥራውን እንዳይሠራ እንደመከልከል ያስቆጥራል፡፡

1. የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው ወደ ሥራ ቦታ እንዳይገባ ወይም በአጥር ግቢው ውስጥ እንዳይቆይ መከልከል፤
2. ለሥራው አስፈላጊ የሆነውን ሰነድ ወይም መዝገብ እንዲመረምር መከልከል፤
3. የሥራ አደጋ መረጃና ስለሁኔታውም የሚገልጸውን ከሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪው መደበቅ፤
4. በሌሎች ሁኔታዎች የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪውን ሥራ ማዘግየትና እንቅፋት መፍጠር፤

ክፍል አሥራ ሁለት

ስለ ቅጣትና የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች

ምዕራፍ አንድ

የቅጣት ድንጋጌዎች

183. ጠቅላላ

በወንጀለኛ መቅጫ ሕግ የበለጠ የሚያስቀጣ ካልሆነ በስተቀር በዚህ ምዕራፍ የተመለከቱት ድንጋጌዎች ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል።

184. በአሠሪ ላይ ስለሚፈጸሙ ቅጣቶች

1. ሀ/ በዚህ አዋጅ ከተወሰነው ስዓት በላይ ሠራተኛው አብልጦ እንዲሠራ በማድረግ ወይም በማንኛውም አኳኋን የሥራ ሰዓት ድንጋጌን የጣሰ፤

   ለ/ በዚህ አዋጅ ስለሣምንት ዕረፍት፣ ስለሕዝብ በዓላትና ስለፈቃዶች የተደነገጉትን የተላለፈ፤ወይም

   ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 19 የተደነገገውን የተላለፈ ማንኛውም አሠሪ እስከ ብር 500 (አምስት መቶ) በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

2. ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ12(4) የተጠቀሱትን ግዴታዎች ያልፈጸመ፤

   ለ/ በዚህ አዋጅ የተመለከቱትን መዝገብ የመያዝ ግዴታዎች ያልፈጸመ እንዲሁም በአዋጁ መሠረት ሚኒስቴሩ የሚጠይቀውን መረጃ በሚፈለገው ዓይነትና ተገቢው ጊዜ ያላቀረበ፤

   ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 14(1) የተደነገገውን የጣሰ፤ ወይም

   መ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26(2) የተደነገገውን በመተላለፍ የሥራ ውል ያቋረጠ ማንኛውም አሠሪ እስከ ብር 1200 (አንድ ሺህ ሁለት መቶ ብር) በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

185. <u>በማንኛውም ወገን ላይ ስለሚፈጸም ቅጣት</u>[16]

1. ማንኛውም አሠሪ፣ የሠራተኛ ማኅበር፣ ሠራተኛ ወይም አሠሪውን ወክሎ የሚሰራ ሰው፣

ሀ/ በዚህ አዋጅ ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት በወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች ስለሠራተኛ ደህንነት የተደነገጉትን በመተላለፍ የሠራተኞችን ሕይወት ወይም ጤንነት ለከባድ አደጋ የማያጋልጥ ድርጊት የፈጸመ ወይም በዚህ አዋጅ ለሴት ሠራተኞች ወይም ለወጣት ሠራተኞች ሊደረግ ስለሚገባው ልዩ እንክብካቤ የተደነገጉትን የተላለፈ፣

ለ/ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 160 የተደነገጉትን የተላለፈ፣

ሐ/ በዚህ አዋጅ ወይም በሌሎች ሕጎች ድንጋጌዎች መሰረት የስራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የሚሰጠውን ትዕዛዝ ያላከበረ፣ ወይም

መ/ ኃላፊነት ለተሰጣቸው ባለሥልጣኖች ሆን ብሎ ትክክል ያልሆነ መረጃ ወይም መግለጫ የሰጠ፣

እስከ ብር 1,200 በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

2. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 130 ንዑስ አንቀጽ (2) ወይም (4) የተመለከተውን ግዴታ የተላለፈ አሠሪ፣ የሠራተኛ ማኅበር፣ ሠራተኛ ወይም አሠሪውን ወክሎ የሚሰራ ሰው እስከ ብር 10,000 በሚደርስ የገንዘብ መቀጮ ይቀጣል።

186. <u>ይህን አዋጅ በመተላለፍ ስለሚፈጸሙ ወንጀሎች</u>

ይህን አዋጅና በሥሩ የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በመተላለፍ የሚፈጸሙ ወንጀሎችን በሚመለከት በዚህ አዋጅ ክፍል ዘጠኝ ለተመለከቱት የሥራ ክርክርን ለሚወስኑ አካሎች አቅርቦ የማስወሰን ሥልጣን የሚኖረው የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ነው።

187. <u>ይርጋ</u>

በዚህ አዋጅ የተጠቀሰ ማንኛውም ጥፋት ከተፈጸመበት ቀን ጀምሮ ከአንድ ዓመት በኋላ ክስ ማቅረብ አይቻልም፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች</u>

188. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 190 የተደነገገው ቢኖርም ይህ አዋጅ ከመጽናቱ በፊት

[16] በ12/30 (1998) አ.494 አንቀፅ 2(4) ተሻሽሏል፡፡

1. በአዋጅ ቁጥር 42/1985 መሠረት የወጡ መመሪያዎች ከዚህ አዋጅ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል።
2. በአዋጅ ቁጥር 42/1985 የተደነገጉ የሕብረት ስምምነቶች በዚህ አዋጅ መሠረት እንደተደረጉ ተቆጥሮ ይህ አዋጅ ተፈፃሚ ይሆንባቸዋል።
3. በአዋጅ ቁጥር 42/1985 መሠረት የተቋቋሙ የአሠሪም ሆነ የሠራተኛ ማኅበራት በዚህ አዋጅ መሠረት እንደተቋቋሙ ተቆጥሮ ይህ አዋጅ ተፈፃሚ ይሆንባቸዋል።
4. በማናቸውም የሥራ ክርክር ሰሚ አካላት በመታየት ላይ ያሉ የሥራ ክርክሮች ይህ አዋጅ ከመጽናቱ በፊት በነበረው ሕግ መሠረት በተጀመረበት ሥርዓት ፍፃሜ ያገኛል።

189. <u>ስለ አካል ጉዳት መጠን አወሳሰን</u>

በአንቀጽ 102(1) የተመለከተው የአካል ጉዳት መጠን ሠንጠረዥ እስኪወጣ ድረስ የሕክምና ቦርዱ ቀድሞ በሚሠራበት አኳኋን ይቀጥላል፡፡

190. <u>የተሻሩ ሕጎች</u>

1. የአሠሪና ሠራተኛ ጉዳይ አዋጅ ቁጥር 42/1985 /እንደተሻሻለ/ ተሽሯል፤
2. ይህን አዋጅ የሚቃረኑ ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና ውሣኔዎች ይህን አዋጅ በሚመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆኑም።

191. <u>አዋጁ የሚጸናበት ጊዜ</u>

ይህ አዋጅ በፌዴራል ነጋሪት ጋዜጣ ታትሞ ከወጣበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል፡፡

አዲስ አበባ የካቲት 18 ቀን 1996 ዓ.ም
ግርማ ወልደጊዮርጊስ
የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

<u>ደንብ ቁጥር 342/2007 ዓ.ም</u>

<u>የሃይማኖት ወይም የበጎ አድራጎት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሠረቱ የሥራ ግንኙነቶች የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ</u>

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

1. **<u>አጭር ርዕስ</u>**

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

2. **<u>ትርጓሜ</u>**

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፦

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

3. **<u>የሃይማኖት ድርጅቶች በቅጥር ላይ የተመሰረቱ የሥራ ግነኙነቶች</u>**

1. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ መንፈሳዊ አገልግሎት የሚሰጡ አገልጋዮች ላይ አዋጁ ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡
2. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ መንፈሳዊና አስተዳደራዊ ወይም መንፈሳዊና የበጎ አድራጎት ተግባር በአንድ ሰው በጣምራ ከተከናወነ አዋጁ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡ ፡
3. በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ በገቢ ማስገኛ ሥራዎች ላይ በተሠማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።
4. በዚህ ደንብ በአንቀጽ 5 ላይ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ በሃይማኖት ድርጅቶች ውስጥ አስተዳደራዊ ወይም የበጎ አድራጎት ተግባርን ለማከናወን በተሰማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

4. **<u>የበጎ አድራጎት ድርጅት በቅጥር ላይ የተመሰረቱ የስራ ግንኙነቶች</u>**

1. የበጎ አድራጎት ድርጅቶች ገቢ ለማግኘት በሚያቋቁሟቸው ድርጅቶች ውስጥ የገቢ ማስገኛ ሥራዎች ላይ በተሠማሩ ሠራተኞች ላይ አዋጁ ተፈፃሚነት ይኖረዋል፡፡

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

5. <u>የጎብረት ድርድር</u>

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

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

6. <u>መመሪያ የማውጣት ስልጣን</u>

ሚኒስቴሩ ይህን ደንብ በሚገባ ለማስፈጸም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል፡፡

7. <u>ደንቡ የሚፀናበት ጊዜ</u>

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

አዲስ አበባ የካቲት 30 ቀን 2007 ዓ.ም

ኃይለማርያም ደሳለኝ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ

ጠቅላይ ሚኒስትር

<u>አዋጅ ቁጥር 515/1999</u>

<u>የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ</u>

የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994 በሥራ ላይ ከዋለ በኋላ የገጠሙትን የአፈፃፀም ችግሮች ለማስወገድ እና ግልፅ ያልሆኑ አሠራሮች ግልፅ ማድረግ በማስፈለጉ፤

የመንግሥት ሠራተኞች መብታቸው የሚከበርበትን የተቀላጠፈ የፍትህ ስርዓት ለማጠናከር እና የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ፕሮግራም በሰው ኃይል አስተዳደር ማሻሻያ ረገድ ያካሄዳቸውን ለውጦች በበቂ ሁኔታ የሚያካትት ሕግ ማውጣት በማስፈለጉ፤

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ሕገ መንግሥት አንቀጽ 55 /1/ መሠረት የሚከተለው ታውጇል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ አዋጅ "የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1998" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ አዋጅ ውስጥ፣

   1. "የመንግሥት ሠራተኛ" ማለት በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፣

      ሀ/ ሚኒስትር ዴኤታዎችን፣ ምክትል ዋና ዳይሬክተሮችን እንዲሁም በተመሳሳይ ደረጃ እና ከዚያ በላይ የሆኑ ኃላፊዎችን፣

      ለ/ የሕዝብ ተወካዮች ምክር ቤትንና የፌዴሬሽን ምክር ቤት አባሎችን፣

      ሐ/ የፌዴራል ፍርድ ቤት ዳኞችንና አቃቢያነ ሕግን፣

      መ/ የመከላከያ ሠራዊትና የፌዴራል ፖሊስ አባሎችን እንዲሁም በመከላከያ ወይም በፖሊስ ደንብ የሚተዳደሩ ሌሎች ሠራተኞችን፣

      ሠ/ አግባብ ባለው ሌላ ሕግ በዚህ አዋጅ እንዳይሸፈኑ የተደረጉ ሠራተኞችን፣

   2. "ጊዜያዊ ሠራተኛ" ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባህሪ በሌለው ስራ ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም፣

      ሀ/ በቀን ሂሣብ እየተከፈላቸው የሚሠሩ የቀን ሠራተኞችን፣

      ለ/ በመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ለሙያ ሙልመጃ ወይም ለስልጠና የተመደቡ ተለማማጆችን፣

ሐ/ ከመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ጋር በገቡት ውል ዋጋ እየተከፈላቸው በራሳቸው የንግድ ሥራ ወይም የሙያ ኃላፊነት የሚሰሩ ተቋራጮችን፣

መ/ ባላቸው ልዩ እውቀትና ችሎታ ምክንያት ከመንግት መሥሪያ ቤቱ ጋር በሚገቡት ውል መሠረት ዋጋ እየተከፈላቸው በትርፍ ጊዜያቸው የሚሰሩ ባለሙያዎችን።

3. "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" ማለት ራሱን ችሎ በአዋጅ ወይም በደንብ የተቋቋመና ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል ከመንግሥት በሚመደብለት በጀት የሚተዳደር ሆኖ የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር ውስጥ የተካተተ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ነው።
4. "ክፍለ ሥራ" ማለት በተግባርና በኃላፊነታቸው ተመሣሣይነት በአጠቃላይ የወል የሆነ መጠሪያ የሚሰጣቸው ተመሣሣይ የትምህርት፣ የሥራ ልምድ፣ ዕውቀት፣ ችሎታና ክህሎት የሚጠየቅባቸው ተመሣሣይ በሆነ የደመወዝ መጠን፣ ክፍያና ክልል ውስጥ ሊያርፉ የሚችሉ አንድ ላይ የተሰባሰቡ የሥራ መደቦች ማለት ነው።
5. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ የመንግሥት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ አንዲከናወኑ ስልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፡፡
6. "የደረጃ ዕድገት" ማለት የመንግሥት ሠራተኛን ከያዘው የሥራ ደረጃ ከፍ ወዳለ የሥራ ደረጃ ማሳደግ ነው።
7. "ኤጀንሲ ወይም ዋና ዳይሬክተር" ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኤጀንሲ ወይም ዋና ዳይሬክተር ነው።[17]
8. "የበላይ ኃላፊ" ማለት የመንግሥትን መሥሪያ ቤት በበላይነት የሚመራ ወይም ምክትሎቹ ናቸው።
9. "የሕክምና ማስረጃ" ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከሀገር ውጭ የተገኘና ስለትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለሥልጣን የተረጋገጠ፣ ስለ መንግሥት ሠራተኛው የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚሰጥ የሕክምና ምስክር ወረቀት ነው።
10. "ደመወዝ" ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ክፍለ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያና በየጊዜው የሚሰጥ ጭማሪ ነው።

[17] በ22/12 (2008) እ. 916 አንቀፅ 9(5) መሠረት ፐብሊክ ሰርቪስና የሰዉ ሀብት ልማት ሚኒስቴር እና ሚኒስትር በሚል ይነበብ፡፡

11. "የሥራ ሁኔታ" ማለት በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ እና በመንግሥት ሠራተኛው መካከል ያለ ጠቅላላ የሥራ ግንኙነት ሲሆን ይህም የሥራ ሰዓትን፣ ደመወዝን፣ ልዩ ልዩ ፈቃዶችን፣ የሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነትን፣ የመንግሥት ሠራተኞች ከሥራ የሚቀነሱበትን ሁኔታና ክፍያ፣ የዲሲፕሊን አፈፃፀምና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓቶችን እና የመሣሠሉትን ያጠቃልላል፡፡

12. "ድልድል" ማለት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30 መሠረት የደረጃ ዕድገት ማስታወቂያ ሳይወጣ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በተመሣሣይ ደረጃና ደመወዝ ወይም ከፍ ባለ ደረጃና ደመወዝ ወይም በሠራተኛው ስምምነት ዝቅ ባለ ደረጃ መድቦ ማሰራት ነው።

13. "አስተዳደራዊ ውሳኔ" ማለት በዚህ አዋጅ በክፍል 10 ለተመለከቱት ጉዳዮች ሲባል የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በቅሬታ ሰሚ ኮሚቴ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ላይ ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ መታየት በሚገባቸው ጉዳዮች ላይ ሥነ ሥርዓቱን ሳይጠብቅ ወይም በቀጥታ በሕግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በጽሑፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ነው።

14. "ይግባኝ" ማለት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የተሰጠ አስተዳደራዊ ውሳኔን በመቃወም ለአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚቀርብ አቤቱታ ነው።

3. <u>የተፈጻሚነት ወሰን</u>

ይህ አዋጅ "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" እና "የመንግሥት ሠራተኛ" ተብሎ በተሰጠው ትርጉም በሚሸፈኑ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችና የመንግሥት ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል ሁለት</u>

<u>የመሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት፣ የሥራዎች ምዘና፣ የደመወዝ ስኬል እና ልዩ ልዩ አበሎች</u>

4. <u>ስለመሥሪያ ቤቶች አደረጃጀት</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የተቋቋመበትን ዓላማ ስኬታማ ለማድረግ የሚያስፈልገውን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጐት አጥንቶ ይወስናል፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መስሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ያጠናው አደረጃጀት ተጨማሪ በጀት የሚጠይቀው ከሆነ አደረጃጀቱን ተግባራዊ

ከማድረጉ በፊት የሚያስፈልገውን ተጨማሪ በጀት ለገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር[18] አቅርቦ ማስፈቀድ አለበት፡፡

3. ኤጀንሲው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን አደረጃጀትና የሰው ኃይል ፍላጐታቸውን ስለሚወስኑበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

5. <u>ስለ ሥራ ምደባ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በክፍለ ሰራዎች ውስጥ የተካተቱ ሌሎች ተመሣሣይ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት ተስማሚ በሆነ ክፍለ ሥራ ውስጥ በማስገባት ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በክፍለ ሥራ ውስጥ ያልተመደቡ አዲስ የሥራ መደቦች ሲያጋጥሙት የሥራ ምደባ መጠይቅ ሞልቶ ለኤጀንሲው በማቅረብ ያስመዝናል፡፡

6. <u>ስለ ደመወዝ ስኬል</u>

1. ኤጀንሲው በአጠቃላይ ለሲቪል ሰርቪሱ የሚያገልገል የደመወዝ ስኬል እያጠና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሣኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።
2. የደመወዝ ስኬሉ ለእያንዳንዱ ደረጃ መነሻና መድረሻ ደመወዝ፣ እንዲሁም በየጊዜው የሚደረገውን የደመወዝ ጭማሪ የሚያመለክቱ እርከኖች ይኖሩታል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ ቢኖርም የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን ልዩ የሥራ ባሕሪ መሠረት በማድረግ ልዩ ልዩ የደመወዝ ስኬሎች እንዲጠኑ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ሲፈቀድ ኤጀንሲው አጥንቶ ለምክር ቤቱ ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል፡፡
4. ኤጀንሲው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በየጊዜው የሚደረጉ የኢኮኖሚ ለውጦችንና ሌሎች ሁኔታዎችን ያገናዘበ የደመወዝ ስኬል ማሻሻያ ጥናት እያካሄደ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

7. <u>እኩል ዋጋ ላላቸው ሥራዎች እኩል ደመወዝ ስለመክፈል</u>

እኩል ዋጋ ያላቸው ሥራዎች እኩል መነሻ ደመወዝ ይኖራቸዋል።

8. <u>የደሞዝ ክፍያ</u>

[18] በ22/12 (2008) አ.ዓ16 አንቀፅ 9(6) የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በሚል ይነበብ፡፡

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

9. <u>ስለደመወዝ ጭማሪ</u>

1. የመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ጭማሪ የሚያገኙት በሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላይ በመመስረት ይሆናል፡፡
2. አጥጋቢና ከዚያ በላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ላገኙ የመንግሥት ሠራተኞች የሚሰጠው የደመወዝ ጭማሪ በየሁለት ዓመቱ ይሆናል፡፡

10. <u>የደመወዝ ክፍያ ስለመያዝና ስለመቁረጥ</u>

1. የማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዝ፣

   ሀ/ ሠራተኛው ስምምነቱን በጽሑፍ ሲገልጽ፣

   ለ/ በፍርድ ቤት ትዕዛዝ፣

   ሐ/ በህግ በተደነገገው መሠረት፣

   ካልሆነ በስተቀር ሊያዝ ወይም ሊቆረጥ አይችልም።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ለ/ ወይም /ሐ/ መሠረት ከሠራተኛ ደመወዝ በየወሩ የሚቆረጠው ከደመወዙ አንድ ሦስተኛ አይበልጥም፡፡

11. <u>ስለ ልዩ ልዩ አበሎች</u>

1. ማንኛውም አበል የሚከፈለው የመንግሥት ሥራ ለማከናወን አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡
2. ኤጀንሲው የልዩ ልዩ የአበል አይነቶችን እና ክፍያዎችን እያጠና ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ለውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

<u>ክፍል ሦስት</u>

<u>ስለ ሰው ሀይል ዕቅድ፣ ስለ ሠራተኛ ስምሪት እና ሥራ አፈፃፀም</u>

<u>ምዕራፍ አንድ</u>

<u>ሠራተኛ ስለመመልመል፣ መምረጥና መቅጠር</u>

12. <u>ስለ ሰው ኃይል ዕቅድ</u>

1. የሰው ኃይል ዕቅድ ዓላማ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በስትራቴጂክአዊ ዕቅድ ላይ የተቀመጡትን ዓላማዎች ለማሳካት የሰው ኃይል ፍላጐት ለመተንበይ፣

የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል በዓይነትና በብዛት ለማሟላት፣ ለማልማት፣ በአግባቡ ለመጠቀም የሚያግዙ እርምጃዎችን ለመውሰድና ውጤቱንም በየጊዜው እየገመገመ ማሻሻያ ለማድረግ ነው፡፡

2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ስትራቴጂክ ዕቅዱን መሠረት በማድረግ የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሰው ኃይል ዕቅዱን አጥንቶ ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡
3. ክፍት የስራ መደቦችን በሠራተኛ ማስያዝ የሚቻለው የሰው ኃይል ዕቅድን መሠረት በማድረግ በደረጃ ዕድገት ወይም በቅጥር ወይም በዝውውር ወይም በድልድል ይሆናል።
4. ኤጀንሲው የሰው ኃይል ዕቅድን በተመለከተ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

13. <u>ክፍት የስራ መደቦችን በሠራተኛ ስለማስያዝ</u>

1. በብሔረሰብ፣ በፆታ፣ በሐይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት፣ በኤች አይ ቪ. ኤድስ ወይም በሌላም ሁኔታ በሥራ ፈላጊዎችም ሆነ በመንግሥት ሠራተኞች መካከል ልዩነት ማድረግ የተከለከለ ነው።
2. በክፍት የሥራ መደብ ላይ ሠራተኛ የሚመደበው ለሥራ መደቡ የሚጠየቀውን ተፈላጊ ችሎታ የሚያሟላና ከሌሎች ተወዳዳሪዎች ጋር ተወዳድሮ ብልጫ ያለው ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፡፡
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ ድንጋጌዎች ቢኖሩም የመንግሥት ሠራተኞች ቅጥር፣ ደረጃ ዕድገት እና ድልድል ሲፈፀም በውድድር ውጤታቸው እኩል ወይም ተቀራራቢ ለሆኑ፣

   ሀ/ ሴት አመልካቾች፣

   ለ/ አካል ጉዳተኞች፣

   ሐ/ በአንፃራዊ ሁኔታ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ አነስተኛብሔራዊ ተዋጽኦ ላላቸው ብሔረሰቦች፤

   ቅድሚያ ይሰጣል፡፡
4. አግባብ ባለው የአካል ጉዳተኞች የሥራ ስምሪት አዋጅ ስለ አካል ጉዳተኛ የተሰጠው ትርጓሜ ለዚህ አንቀጽ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

14. <u>በመንግሥት ሠራተኛነት ለመቀጠር የማያስችሉ ሁኔታዎች</u>

1. የሚከተሉት የመንግሥት ሠራተኛ ሆነው ሊቀጠሩ አይችሉም፣

ሀ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ፣

ለ/ የእምነት ማጉደል፣ የስርቆትና የማጭበርበር ወንጀል ፈጽሞ ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት የተፈረደበት ማንኛውም ሰው፣

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 18 መሠረት ቃለ መሐላ ለመፈፀም ፈቃደኛ ያልሆነ ሰው፣

መ/ የዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ ለ እንደተጠበቀ ሆኖ ከማንኛውም መሥሪያ ቤት በዲሲፕሊን ጉድለት ምክንያት ከስራ የተሰናበተ ሠራተኛ ከሥራ ከተሰናበተበት ጊዜ ጀምሮ አምስት ዓመት ከመሙላቱ በፊት።

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1/ሀ/ ድንጋጌ ቢኖርም እድሜያቸው ከአሥራ አራት ዓመት በላይ የሆናቸውና አሥራ ስምንት ዓመት ያልሞላቸው ወጣቶች ስለሚቀጠሩበትና ስለ ሥራ ሁኔታቸው ኤጀንሲው መመሪያ ሊያወጣ ይችላል።

15. <u>ስለ ውጪ ሀገር ዜጎች ቅጥር</u>

የኢትዮጵያ ተወላጅ የሆኑ የውጭ ዜጎችን በትውልድ አገራቸው የተለያዩ መብቶች ተጠቃሚ ለማድረግ የወጣው አዋጅ ቁጥር 270/1994 አንቀፅ 5/2/ እና የዚህ አዋጅ አንቀጽ 22/2/ እንደተጠበቁ ሆነው ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ ያልሆነ ሰው በመንግሥት ሠራተኛነት ሊቀጠር አይችልም።

16. <u>ማስታወቂያ ስለማውጣትና ለቅጥር ስለሚሰጥ ፈተና</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ክፍት የሥራ ቦታ ሲኖረው ማስታወቂያ በማውጣት አመልካቾችን 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 አወዳድሮ ቅጥር መፈፀም ይችላል፡፡
3. ስለ ማስታወቂያ አወጣጥ፣ ፈተና አዘገጃጀት፣ አሠጣጥና ውጤት አገላለጽ ኤጀንሲው መመሪያ ያወጣል፡

17. <u>ስለ ሕክምና እና ከወንጀል ነጻ ስለመሆን የሚቀርቡ ማስረጃዎች</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 13 /3/ የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ፈተናውን ካለፉት መካከል ከፍተኛ ውጤት ያገኘው ተወዳዳሪ ተመርጦ በመንግሥት ሥራ ተቀጥሮ ለማገልገል ብቁ ለመሆኑ ከኤች አይ ቪ ኤድስ ምርመራ በስተቀር የጤንነት ማረጋገጫ የሕክምና ምርመራ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 14 ንዑስ አንቀጽ /1/ ፊደል ተራ /ለ/ ከተጠቀሱት ወንጀሎች ነጻ መሆኑን የሚያረጋግጥ የፖሊስ ማስረጃ የማቅረብ ግዴታ አለበት፡፡

18. ሠራተኛን ስለመቅጠርና ስለቃለ መሐላ

1. የተመረጠው እጩ የሥራ መደቡን መጠሪያ፣ የተመደበበትን ደረጃ፣ ደመወዙንና ሥራውን የሚጀምርበትን ቀን የሚገልጽ በአሰሪው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ ወይም ሠራተኛን ለመቅጠር ውክልና በተሰጠው የሥራ ኃላፊ የተፈረመ የሙከራ የቅጥር ደብዳቤ ከሚያከናውነው የሥራ ዝርዝር መግለጫ ጋር ይሰጠዋል።
2. የተቀጠረው የመንግሥት ሠራተኛ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሐላ ይፈጽማል።

   "እኔ _____በመንግሥት ሠራተኛነቴ ከሁሉም በላይ አድርጌ በአውነትና በታማኝነት ሕዝብን ለማገልገል፣ በማንኛውም ጊዜ ሕገ መንግሥስቱንና የአገሪቱን ሕጐች ለማክበርና በሥራዬ ምክንያት ያወቅሁትንና በሕግ ወይም በአሠራር በሚስጥርነት የተመደቡትን ለሌላ ለማንኛውም ወገን ላለመግለጽ እንዲሁም የመንግሥትን ፖሊሲዎች ለመፈፀም ቃል እገባለሁ፡፡"

19. ስለ መቀጠሪያ ደመወዝ አወሳሰን

1. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የደመወዝ ስኬል መሠረት የሚመደብበት የሥራ መደብ ለሚገኝበት ክፍለ ሥራ የተወሰነው መነሻ ደመወዝ ይከፈለዋል፡፡
2. ኤጀንሲው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ከመነሻ ደመወዝ ገባ ብሎ በመክፈል ለመቅጠር ስለሚችሉባቸው የሥራ መደቦች፣ የሚከፈልበትን ደረጃ፣ መረጋገጥ የሚገባቸውን ቅድመ ሁኔታና ሌሎችንም ሁኔታዎች አስመልክቶ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

20. የሙከራ ጊዜ

1. የሙከራ ጊዜ ዓላማ አዲስ የተቀጠረ የመንግሥት ሠራተኛ ስለ ሥራ አፈፃፀሙ ክትትል አየተደረገ ብቃቱን ለማረጋገጥ ይሆናል።
2. የሠራተኛው የሙከራ ጊዜ በተቀጠረበት የሥራ መደብ ላይ ለስድስት ወር ሆኖ የሥራ አፈፃፀም ውጤቱ ከአጥጋቢ ውጤት በታች ሆኖ ከተገኘ የሙከራ ጊዜው ለተጨማሪ ሦስት ወር ይራዘማል።
3. በተራዘመው የሙከራ ጊዜ ሠራተኛው አጥጋቢ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ካላገኘ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

4. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ /2/ እና /3/ ድንጋጌዎች እንደተጠበቁ ሆነው በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ በመጣ ሕመም ወይም ከስራው ጋር በተያያዘ በደረሰበት ጉዳት ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ያልጨረሰውን የሙከራ ጊዜ ከሕመሙ ወይም ከጉዳቱ ከዳነበት ጊዜ አንስቶ እንዲጨርስ ይደረጋል፡፡
5. በሙከራ ላይ የሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በታች በሥራው ላይ ካልተገኘ በሥራው ላይ የተገኘበት ጊዜ ብቻ ታስቦ የሥራ አፈፃፀም ይሞላለታል፡፡
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /5/ ድንጋጌ ቢኖርም በወሊድ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በመደበኛ ሥራዋ ላይ ያልተገኘች የሙከራ ሠራተኛ የወሊድ ፈቃዷ እንደተጠናቀቀ ቀሪውን የሙከራ ጊዜ እንድትጨርስ ይደረጋል፡፡ ሆኖም በሥራ ላይ ያልተገኘችበት ጊዜ ከአንድ ወር በታች ከሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቷ በሥራ ላይ በቆየችበት ጊዜ ታስቦ ይሞላላታል፡፡
7. በዚህ አዋጅ በሌላ አኳኋን ካልተደነገገ በስተቀር በሙከራ ላይ ያለ የመንግሥት ሠራተኛ የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ያለው መብትና ግዴታ ይኖረዋል።

21. <u>ቋሚ የመንግሥት ሠራተኛ ስለመሆን</u>

1. በሙከራ ጊዜው አጥጋቢ ወይም ከዚያ በላይ የሆነ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ያስመዘገበ የመንግሥት ሠራተኛ ቋሚ መሆኑን የሚያረጋግጥ ደብዳቤ ይሰጠዋል።
2. በሙከራ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ጊዜውን ጠብቆ ካልተሞላለት የሚመለከተው ኃላፊ የሚኖርበት ተጠያቂነት እንደተጠበቀ ሆኖ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ የሥራ አፈፃፀም እንዲሞላለት ይደረጋል፡፡

22. <u>ጊዜያዊ ሠራተኛ ስለመቅጠር</u>

1. የዚህ አንቀጽ ንዑስ 2 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ጊዜያዊ ሠራተኛ ሲቀጥር የሚችለው የዘላቂነት ባሕሪ በሌለው ሥራ ላይ ነው። ሆኖም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ ጊዜያዊ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል፡፡
2. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ከፍተኛ ባለሙያ ለሚጠይቅ ማናቸውም ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት፣ በዝውውር ወይም በቅጥር ኢትዮጵያዊ ባለሙያ

ለማግኘት አለመቻሉን በማረጋገጥ የውጭ አገር ዜጋ በጊዜያዊነት ሊቀጥር ይችላል፡
፡

3. ኤጀንሲው ስለጊዜያዊ ሠራተኞች አቀጣጠር፣ ስለሚኖራቸው መብቶችና ግዴታዎች እንዲሁም ስለሚጠበቁላቸው የሥራ ሁኔታዎች ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

ምዕራፍ ሁለት

የደረጃ ዕድገት

23. የደረጃ ዕድገት ዓላማ

የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው የመስሪያ ቤቱን የሥራ ውጤት ለማሻሻልና ሠራተኛን ለማበረታታት ነው።

24. ስለ ደረጃ ዕድገት አሰጣጥ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በደረጃ ዕድገት ዝርዝር አፈፃፀም መመሪያ ውስጥ ለውድድር የማያበቁት ሁኔታዎች ከሌሉ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለወጣ ክፍት የሥራ መደብ በደረጃ ዕድገት ለመወዳደር ይችላል፡፡
2. ኤጀንሲው የደረጃ ዕድገት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

25. የደረጃ ዕድገት ስለሚሰረዝበት ሁኔታ

የሀሰት ማስረጃ በማቅረብም ሆነ በሌላ በማናቸውም ሁኔታ ሕግን በመተላለፍ የተገኘ የደረጃ ዕድገት በዲሲፕሊንና በወንጀል የሚያስከትለው ተጠያቂነት ሆኖ ተሰጥቶ የነበረው የደረጃ ዕድገት በማናቸውም ጊዜ ይሰረዛል፡፡

ምዕራፍ ሶስት

ዝውውር እና ድልድል

26. የውስጥ ዝውውር

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ግልጽ የሆነ አሠራርን በመከተል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በዚያው መሥሪያ ቤት ውስጥ እኩል በሆነ የሥራ ደረጃና ደመወዝ ተመሣሣይ ወደሆነ የሥራ መደብ ወይም ከአንድ የሥራ ቦታ ወደሌላ የሥራ ቦታ በማዛወር ሊያሰራ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተደነገገው ቢኖርም በመሥሪያ ቤቱ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ደመወዙ ሳይቀነስ፣ ደረጃው ወይም የሥራው ዓይነት ሳይጠበቅ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡

3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በጤና መታወክ ምክንያት በያዘው የሥራ መደብ ወይም ባለበት የሥራ ቦታ ላይ ሊሰራ አለመቻሉ በሐኪም ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

ሀ/ በተመሣሣይ ደረጃ ሊመደብበት የሚችል ክፍት የሥራ መደብ ካለ በያዘው ደረጃ፣ ወይም

ለ/ በተመሣሣይ ደረጃ ሊመደብ የሚችልበት ክፍት የሥራ መደብ ከሌለና ሠራተኛው ዝቅ ባለ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ከሆነ ደረጃው ተቀንሶ፣ ወደሚስማማው የሥራ መደብ ወይም የሥራ ቦታ ይዛወራል።

4. የአንድ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ መደብ የተሰረዘ እንደሆነ በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሣሣይ ደረጃ ወዳለው የሥራ መደብ ይዛወራል።

27.<u>በተጠባባቂነት ስለማሰራት</u>

1. ሁኔታዎች ሲያስገድዱ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከአንድ ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ከፍ ያለ ደረጃ ባለው የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ማድረግ ይቻላል፡ ፡

2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም ከአንድ ዓመት በላይ ለሚፈጅ ትምህርት ወይም ስልጠና የሄደን የመንግሥት ሠራተኛ ለመተካት የትምህርቱ ወይም የሥልጠናው ጊዜ እስኪጠናቀቅ ድረስ የሥራ መደቡን በተጠባባቂ ሠራተኛ ማሰራት ይቻላል፡፡

3. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በተጠባባቂነት እንዲሠራ ሲደረግ የተጠባባቂነት አበል ይከፈለዋል። ስለሚከፈለው የተጠባባቂነት አበል መጠን ኤጀንሲው መመሪያ ያወጣል።

28.<u>ከሌላ መሥሪያ ቤት የሚደረግ ዝውውር</u>

1. አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለሥራው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውና ላኪና ተቀባይ መሥሪያ ቤቶች እንዲሁም ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ተመሣሣይ ወደ ሆነ ሥራ መደብ ኤጀንሲውን በማሳወቅ አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡

2. ሠራተኛው፣ የክልሉ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ሲስማሙ እንዲሁም በክልሉ ዝውውርን ለማጽደቅ ስልጣን የተሰጠው አካል ሲያፀድቀው አንድን የመንግሥት ሠራተኛ ከክልል ወደ ፌዴራል የመንግሥት

መሥሪያ ቤት እኩል በሆነ ደረጃና ደመወዝ ተመሣሣይ ወደ ሆነ የሥራ መደብ አዛውሮ ማሠራት ይቻላል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚዛወር ሠራተኛ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ሕጉ በሚያዘው መሠረት በያዘው የሥራ ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኝ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም፡፡

29.<u>የትውስት ዝውውር</u>

1. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ላኪው የመንግሥት መሥሪያ ቤትና ሠራተኛው ሲስማሙ አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም የመንግሥት የልማት ድርጅት ወይም መንግሥታዊታዊ ወደአልሆኑ 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 ማሰራት ይችላል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተደነገገው ቢኖርም የፌዴራሉ መንግሥት በሀገር ወይም በሕዝብ ላይ አደጋ እንዳይደርስ ለመከላከል ወይም አደጋው ያደረሰውን ጉዳት ለማስተካከል ሲባል አንድን የመንግሥት ሠራተኛ በያዘው ደመወዝ ከአንድ የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤት ወደ ሌላ የፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤት ወይም በክልሉ መንግሥት ጥያቄ መሠረት ወደ ሌላ የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ከአንድ ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አዛውሮ ማሠራት ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 መሠረት በትውስት የተዛወረ ሠራተኛ፣

   ሀ/ ደመወዝና ማንኛውም ጥቅሙ በዝውውሩ ምክንያት አይጓደልበትም፣

   ለ/ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በአሠሪው መሥሪያ ቤት ተሞልቶ ለቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይተላለፋል፣

   ሐ/ የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ የዲሲፕሊን እርምጃ የሚወስድበት ቀጣሪው መሥሪያ ቤት ይሆናል፡፡

30.<u>ድልድል</u>

1. 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 ኤጀንሲው ሲወስን ነው።
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት አዲስ አደረጃጀት አጥንቶ ተግባራዊ ሲያደርግ ሠራተኞቹን በማወዳደር ደልድሎ ማሠራት ይችላል።
3. በዚህ አንቀጽ መሠረት የሚደለደል ሠራተኛ ቀደም ሲል ይዞት በነበረው ደረጃና በአገልግሎት ዘመኑ ምክንያት ያገኘ የነበረው ደመወዝና መብቶቹ አይቀነሱበትም፡፡

ምዕራፍ አራት

የስራ አፈፃፀም

31. የሥራ አፈፃፀም ምዘና

1. የስራ አፈፃፀም ምዘና አላማ፡
   ሀ/ ሠራተኞች ሥራቸውን በሚጠበቀው መጠን፣ የጥራት ደረጃ፣ ጊዜ እና ወጪ በተሟላ ሁኔታ እንዲያከናውኑ ለማድረግ፣
   ለ/ ተከታታይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና በማካሄድ የሠራተኞችን ጠንካራና ደካማ ጎኖች በመለየት ቀጣዩ የሥራ አፈፃፀማቸው እንዲሻሻል በማድረግ ውጤታማ እንዲሆኑ ለማብቃት፣
   ሐ/ የሠራተኞችን የስልጠናና የመሻሻል ፍላጎት በትክክል ለይቶ ለማወቅ፣
   መ/ በውጤት ላይ የተመሠረተ ማትጊያ ለመስጠት፣
   ሠ/ የሥራ አመራሩ በተጨባጭ መረጃ ላይ ተመስርቶ አስተዳደራዊ ውሳኔዎች እንዲሰጥ ለማስቻል፣

   ነው።
2. የሥራ አፈፃፀም ምዘና ግልጽ የሆነ ሥርዓትን በመከተል የሚፈፀም ይሆናል፡፡
3. ኤጀንሲው የሥራ አፈፃፀም ምዘና መመሪያ ያወጣል።

ክፍል አራት

የስራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፍቃዶች

ምዕራፍ አንድ

ስለ ሥራ ሰዓት

32. መደበኛ የስራ ሰዓት

የመንግሥት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደየሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሣምንት ከ39 ሰዓት መብለጥ የለበትም፡፡

33. <u>የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት</u>

የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት በሚያወጣው ደንብ ይወሰናል፡፡

34. <u>የትርፍ ሰዓት ስራ</u>

1. የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰራ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የማካካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል።
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ ኤጀንሲው ዝርዝር መመሪያ ያወጣል።

35. <u>ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሣምንት የዕረፍት ቀናት</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የእረፍት ቀናት ወይም በመንግሥት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመስራቱ 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 እረፍት ይሰጠዋል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 34 /1/ ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ አስገድዶ በሣምንት የእረፍት ቀናት እንዲሠራ የታዘዘ የመንግሥት ሠራተኛ በተከታዩ ሣምንት የሥራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ እረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

<u>ምዕራፍ ሁለት</u>

<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ</u>

36.<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ መሠረተ ሃሣብ</u>

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፡፡

37.<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት</u>

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ 20 የስራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሥራ ቀን አየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፍቃድ ያገኛል፣ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀኖች ሙብለጥ የለበትም፡፡
3. በሌላ የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና የክልል መንግሥት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) አፈፃፀም የሚታሰብ ይሆናል፡፡

38.<u>የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ</u>

1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም አንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።
2. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ በዕረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።
3. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 36 /2/ እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግሥት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ በተቀጠረበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ፈቃዱ በአገልግሎቱ መጠን ተሰልቶ አንዲሰጠው ይደረጋል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

39. <u>የዓመት እረፍት ፈቃድ ስለ ማስተላለፍ</u>

1. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 38 /1/ ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ አንደሆነ 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 36 /3/ ድንጋጌ ቢኖርም ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ

በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ለሚጠይቅ ሠራተኛ በጀት በቅድሚያ በማስያዝ ከተላለፈው የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የሥራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ አለበት፡፡

40. <u>ስለ አልተወሰደ ዓመት ዕረፍት</u>

1. የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 39 /1/ መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሥራ ቀናቶች ብቻ ታስበው በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 28 ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 30 ለተደለደለ የመንግሥት ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም። ሆኖም ሠራተኛው በነበረበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዚህ አዋጅ አንቀጽ 39 /1/ መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፍቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል።

<u>ምዕራፍ ሦስት</u>

<u>ልዩ ልዩ ፈቃዶች</u>

41.<u>የወሊድ ፈቃድ</u>

1. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ፣
   ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፣
   ለ/ ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት ዕረፍት ይሰጣታል፡፡
2. ነፍሰጡር የሆነች የመንግሥት ሠራተኛ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት በአጠቃላይ 90 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፍቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡
4. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ሲያልቅ ያልወለደች እንደሆነ አስከምትወልድበት ቀን ድረስ በአሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበት ዕረፍት በበጀት

ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌላት አንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃዷ ይተካል፡፡

5. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 /1/ በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።
6. የመንግሥት ሠራተኛው የትዳር ጓደኛ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

42.<u>የሕመም ፈቃድ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ አንደሆነ 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 ሦስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር፣ ለሚቀጥሉት ሦስት ወራት ከግማሽ ደመወዝ ጋር እና ለመጨረሻዎቹ ሁለት ወራት ያለ ደመወዝ ይሆናል፡፡
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሐኪም ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ሲታመም፣
   ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት ሕመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፣
   ለ/ በተከታታይ ከሦስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ አንደሆነ ለመታመሙ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡

43. <u>ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሐዘን፣ ለጋብቻ፣ ለፈተና እና ለመሣሰሉት በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ የሰባት ቀን ፍቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል፡፡

44.<u>ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ ሲደርሰው የተጠራበት ጉዳይ ለሚጠይቀው ጊዜ፣
2. በሕዝብ ምርጫ ስልጣን የሚይዙ የመንግሥት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ፣

ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

45.<u>ያለ ደመወዝ ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድለት ይችላል።
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።

46. <u>የሕክምና አገልግሎት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት በየወሩ ከሚከፈለው ደመወዙ ላይ በሚያደርገው መዋጮ፣

   ሀ/ ተጨማሪ የአገልግሎት ክፍያ ሳይጠየቅ በመንግሥት የሕክምና ተቋሞች የሚሰጠውን ማንኛውንም የሕክምና አገልግሎት የማግኘት፣

   ለ/ የትዳር ጓደኛንና ለአካለ መጠን ያልደረሱ ልጆቹን በመንግሥት የሕክምና ተቋሞች ውስጥ በግማሽ ክፍያ ሕክምና እንዲያገኙ የማድረግ፤

   መብት ይኖረዋል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ለሚያገኘው የሕክምና አገልግሎት በየወሩ የሚያደርገውን የገንዘብ መዋጮ መጠን ኤጀንሲው ከሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ጋር በማጥናት ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ውሳኔ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል።

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>የስራ አካባቢ ደህንነት እና ጤንነት</u>

47. <u>በሥራ ላይ ስለሚደርስ ጉዳት</u>

1. "በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት" ማለት በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ ነው።
2. "በሥራ ላይ የሚደርስ አደጋ" ማለት የመንግሥት ሠራተኛው መደበኛ ሥራውን በማከናወን ላይ እንዳለ ወይም ከሥራው ጋር በተያያዘ ምክንያት በአካሉ ወይም በአካሉ የተፈጥሮ ተግባር ላይ በድንገት የሚደርስ ጉዳት ሲሆን የሚከተሉትን ይጨምራል፣
   ሀ/ የመንግስት ሠራተኛው ከመደበኛ ሥራው ወይም መደበኛ የሥራ ቦታው ወይም ሰዓት ውጭ ስልጣኑ በሚፈቅድለት ሰው የተሰጠውን ትዕዛዝ በመፈፀም ላይ እያለ የደረሰን ጉዳት፣
   ለ/ ስልጣኑ 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 መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኞች አገልግሎት እንዲሰጥ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት ወይም መሥሪያ ቤቱ ለዚህ ተግባር በተከራየውና በግልጽ በመደበው የመጓጓዣ አገልግሎት በመጓዝ ላይ በነበረበት ጊዜ የደረሰን ጉዳት፣
   መ/ የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራው ጋር በተያያዘ ግዴታ የተነሳ 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 በአሠሪው ወይም በሦስተኛ ወገን ድርጊት ምክንያት የደረሰበትን ጉዳት።
3. "በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታ" ማለት የመንግሥት ሠራተኛው ከሚሰራው 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. በሥራ ምክንያት የሚመጣ በሽታና የአካል ጉዳት መጠን የመንግሥት ሠራተኞች ጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/1995[19] አንቀጽ 24 በሚወጣው ሠንጠረዥ መሠረት ይወሰናል፡፡
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተው ቢኖርም ሠራተኛው ሆነ ብሎ በተለይም በመሥሪያ ቤቱ አስቀድሞ በግልጽ የተሰጡትን የደህንነት መጠበቂያ መመሪያዎች በመጣስ ወይም አካሉን ወይም አእምሮውን ለመቆጣጠር በማይችልበት ሁኔታ በመጠጥ ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሰክሮ በሥራ ላይ በመገኘቱ የደረሰበት ጉዳት በሥራ ምክንያት እንደደረሰ ጉዳት አይቆጠርም።

48. <u>ስለ አደጋ መከላከያ አርምጃዎች</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣
   ሀ/ የሥራ ቦታው በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የማያስከትል መሆኑን የማረጋገጥ፣
   ለ/ የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችንና ቁሳቁሶችን ለሠራተኞች የማቅረብና ስለ አጠቃቀማቸው መመሪያ የመስጠት፣
   ኃላፊነት አለበት፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣
   ሀ/ ደህንነትንና 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. ኤጀንሲው በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ተግባራዊ መሆኑን ይቆጣጠራል፣ የአደጋ መከላከያ አርምጃዎችን በተመለከተ መመሪያ ያወጣል።

[19] በ17/78 (2003) ኢ 714 ተሻሪ፡፡ የዚህን አዋጅ አንቀፅ 30 ተመልከት፡፡

4. ኤጀንሲው የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት የመጠበቂያና የመከላከያ ዘዴዎችን ያጠናል፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሥራ ላይ እንዲያውሉት ስልጠና ስለሚሰጥበት ሁኔታ ያመቻቻል።

49. **የአካል ጉዳት መሠረተ ሀሳብ**

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 እና ሞትን የሚያስከትሉ ውጤቶች ይኖሩታል።

50. **ጊዜያዊ የአካል ጉዳት**

"ጊዜያዊ የአካል ጉዳት" ማለት ሰራተኛው ሥራውን ለተወሰነ ጊዜ በሙሉ ወይም በከፊል ማከናወን እንዳይችል የሚያደርገው የአካል ጉዳት ነው።

51. **ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት**

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

52. **ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት**

"ዘላቂ ሙሉ የአካል ጉዳት" ማለት ጉዳት የደረሰበትን ሠራተኛ ማናቸውንም ደመወዝ የሚያስገኝ ሥራ ለመሥራት የሚከለክለው የማይድን በሥራ ላይ የሚደርስ ጉዳት ነው፤

፡

53. **ከስራ በመጣ ጉዳት ምክንያት ስለሚሰጥ ሕክምናና ፈቃድ**

1. በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለሚከተሉት የሕክምና አገልግሎቶች የሚያስፈልገውን ወጪ መሥሪያ ቤቱ ይችላል።

   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. በሥራ ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ከጉዳቱ ድኖ ወደ ሥራው አስከሚመለስ ወይም በጉዳቱ ምክንያት ለዘለቄታ መሥራት የማይችል መሆኑ በሕክምና ማስረጃ አስከሚረጋገጥ ድረስ የሕመም ፈቃድ ከሙሉ ደመወዝ ጋር

ይሰጠዋል። ሆኖም ለዘለቄታው መስራት ያለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ከተረጋገጠ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 54 የተደነገጉት ጥቅሞች ይጠበቁለታል።

3. ሠራተኛው ሕክምናውን በአግባቡ ባለመከታተሉ ወይም በሐኪም የተሰጠውን ትዕዛዝ ባለማክበሩ ሕክምናውን ያጓተተ እንደሆነ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ መሠረት የሚሰጠው ሕክምናና ፈቃድ ይቋረጥበታል፡፡

54.<u>ስለ ጉዳት ጡረታ አበል እና የጉዳት ዳረጎት</u>

1. ከሥራ በመጣ የአካል ጉዳት ምክንያት ዘላቂ ሙሉ ወይም ከፊል የመሥራት ችሎታውን ያጣ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ ሕግ የተሰጡት መብቶችና ጥቅሞች ይጠበቁለታል።
2. ከባድ የአካል ወይም ከባድ የመልክ መበላሸትን ያስከተለ ጉዳት የመሥራት ችሎታ ማጣትን ባያስከትልም ለጉዳት ካሣ አከፋፈልና ለሌሎች ጥቅማጥቅሞች አሠጣጥ ሲባል እንደ ዘላቂ ከፊል የአካል ጉዳት ይቆጠራል።
3. በመንግሥት ሠራተኞች የጡረታ አዋጅ ቁጥር 345/1995[20] አንቀጽ 28 ላይ የተቀመጠው የአካል ጉዳት መጠን አወሳሰን ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ አፈፃፀም ተግባራዊ ይሆናል፡፡
4. የመንግሥት ሠራተኛው በደረሰበት ጉዳት ምክንያት የሞተ እንደሆነ፣ አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ መሠረት የጡረታ አበል ለተተኪው ይከፈላል።

55. <u>ከግብር ነፃ ስለመሆን</u>

በዚህ አዋጅ አንቀፅ 54 መሠረት የሚደረግ ክፍያ ከግብር ነፃ ይሆናል፣ እንዲሁም በዕዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊቀነስ ወይም ባለመብቱ ሊያስተላልፈው አይችልም።

56.<u>ከሦስተኛ ወገን የሚጠየቅ የካሳ ክፍያ</u>

1. በሠራተኛው ላይ የደረሰው ጉዳት በሦስተኛ ወገን ጥፋት ምክንያት የደረሰ እንደሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በጉዳቱ ምክንያት ለሠራተኛው ባወጣው ወጪ መጠን ጉዳቱን ካደረሰው ወገን ካሣ የመጠየቅ መብት ይኖረዋል።
2. ሠራተኛው ጉዳቱን ካደረሰበት ወገን ካሣ የተቀበለ እንደሆነ መሥሪያ ቤቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ መሠረት ያወጣውን ወጪ ከሠራተኛው ደመወዝ ላይ ይቀንሳል። ሆኖም ሠራተኛው የተቀበለው የካሣ መጠን መሥሪያ ቤቱ

[20] በ17/78 (2003) ኢ 714 ተሻሪ፡፡ የዚሁን አዋጅ አንቀፅ 34 ተመልከት፡፡

ካወጣው ወጪ ያነሰ ከሆነ ልዩነቱን መሥሪያ ቤቱ ከሦስተኛው ወገን መጠየቅ ይችላል፡
፡

ክፍል ስድስት

የመንግሥት ሠራተኞች ሥልጠና

57.የሥልጠና ዓላማ

የመንግሥት ሠራተኛ እንዲሰለጥን የሚደረገው የሥራ ችሎታውን አሻሽሎ በተመደበበት ሥራ ላይ የተሻለ የሥራ ውጤት ለማስገኘት እንዲችል ወይም በሙያ መሰላል ላይ ተመስርቶ ለበለጠ ኃላፊነት ዝግጅት እንዲኖረው ለማድረግ ነው።

58.የመንግሥት ሠራተኞችን የማሰልጠን ኃላፊነት

1. እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ለመሥሪያ ቤቱ እና ለሠራተኛው የሚያስፈልገውን ሥልጠና በማጥናት፣ ዕቅድ በማውጣትና በጀት በማስፈቀድ ሠራተኞቹ አስፈላጊውን ሥልጠና እንዲያገኙ የማድረግና ለኤጀንሲው የማሳወቅ ኃላፊነት አለበት።
2. ኤጀንሲው የመንግሥት ሠራተኞች ሥልጠና ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ በአገር ውስጥና በውጭ አገር የሚሰለጥኑበትን ሁኔታ በሚመለከት ፖሊሲ አዘጋጅቶ ለሚኒስትሮች ምክር ቤት ያቀርባል፣ ሲፈቀድም አፈፃፀሙን ይቆጣጠራል፡፡

ክፍል ሰባት

የመንግሥት ሠራተኞች የመረጃ አያያዝ

59.የግል ማኅደር

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት እና ኤጀንሲው ስለእያንዳንዱ ቋሚም ሆነ ጊዜያዊ ሠራተኛ አግባብነት ያላቸውን መረጃዎች የሚይዝ የግል ማህደር እንዲኖር ያደርጋሉ፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በግል ማህደሩ ውስጥ የሚገኙትን ማስረጃዎች የመመልከት ወይም ቅጂውን የመውሰድ መብት ይኖረዋል።
3. ከሚመለከታቸው የአስተዳደር ሠራተኞች በስተቀር የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሳይፈቅድ ማንኛውም ሰው የመንግሥት ሠራተኛውን የግል ማህደር ማየት አይችልም።
4. የመንግሥት ሠራተኛው እንዲያውቀው ያልተደረገ ወይም ያልተገለፀለትን የጽሑፍ ማስረጃ በግል ማህደሩ ውስጥ ማስቀመጥ ክልክል ነው።

5. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በሕግ ስልጣን የተሰጠው አካል በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ለተወሰነ ጊዜ የመንግሥት ሠራተኞችን ማህደር ጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት።

60. **የመንግሥት ሠራተኞችን መረጃ የማደራጀት ኃላፊነት**

1. ኤጀንሲው፣
   ሀ/ በአገር አቀፍ ደረጃ የሰው ኃብት ሥራ አመራር መረጃ ሥርዓት በወጥነት እንዲተገበር ያደርጋል፣
   ለ/ ሀገራዊ የመንግሥት ሠራተኞችን የሰው ሀብት መረጃ ቋት ያደራጃል፣
   ሐ/ የመንግሥት ሠራተኞችን የሚመለከቱ ስታትስቲካዊ መረጃዎችን ይሰበስባል፣ ያጠናቅራል፡፡
2. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በኤጀንሲው ለሚደራጀው የሰው ሀብት መረጃ ቋት መረጃዎችን ወቅቱን ጠብቆ የመላክ ግዴታ አለበት፡፡
3. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞቹን ዝርዝር መረጃ ለኤጀንሲው መላክ አለበት፡፡

ክፍል ስምንት

የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታዎችና ሥነ-ምግባር

61. **የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታዎች**

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

1. ለሕዝቡና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆን፣
2. መላ ጉልበቱንና ችሎታውን ለሕዝቡ አገልግሎት ማዋል፣
3. በሥራ ዝርዝሩ መሠረት የሚሰጡትን የሥራ እቅዶች እና ሌሎች በሕጋዊ መንገድ የሚሰጡትን ትዕዛዞች መፈፀም፣
4. የመንግሥትን ሥራ የሚመለከቱ ሕጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ማክበር፣
5. የመንግሥትን ፖሊሲ በብቃት መፈፀም፣

   አለበት፡፡

62. **የመንግሥት ሠራተኛ ሥነ-ምግባር**

በዚህ አዋጅ በአንቀፅ 61 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግሥት ሠራተኞች የሚተዳደሩበትን ዝርዝር የስነ-ምግባር ደንብ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ያወጣል።

63. **ለሕክምና ምርመራ የመቅረብ ግዴታ**

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከኤች አይ ቪ ኤድስ ምርመራ በስተቀር ከሥራው ጋር በተያያዘ በበቂ ምክንያት የሕክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ ግዴታ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ለሚደረግ የሕክምና ምርመራ የሚያስፈልገውን ወጪ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ይችላል።

64. <u>የንብረት አያያዝ እና አጠቃቀም</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ለሥራው ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠበቅና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

65.<u>በዕዳ የመጠየቅ ኃላፊነት</u>

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

<u>ክፍል ዘጠኝ</u>

<u>የዲሲፕሊን አርምጃዎችና የቅሬታ አቀራረብ</u>

66.<u>የዲሲፕሊን ቅጣት ዓላማ</u>

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

67.<u>የዲሲፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ</u>

1. የዲሲፕሊን ጉድለት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፣

   ሀ/ የቃል ማስጠንቀቂያ፣

   ለ/ የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፣

   ሐ/ እስከ አንድ ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

   መ/ እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፣

   ሠ/ እስከ ሁለት ዓመት ድረስ ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፣

   ረ/ ከስራ ማሰናበት።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 /ሀ/-/ሐ/ የተዘረዘሩት ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀፅ 1 /መ/-/ረ/ የተዘረዘሩት ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋቶች 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 ከነበረ የሥራ መደብ ጋር ተመሣሣይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣
   ለ/ ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሣሣይ የሆነ የሥራ መደብ ካልተገኘ ክፍት የሥራ መደብ በተገኘበት ጊዜ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት ሥነ-ሥርዓት፣

   በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል፡፡
5. አንድ ሠራተኛ በዲሲፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪኮርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፡-
   ሀ/ ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፣
   ለ/ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት፣ ይሆናል።

68. <u>ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች</u>

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ናቸው።

1. ትዕዛዝ ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመለገም ወይም ሆን ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግሥትን ፖሊሲ ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፣
2. ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም ባለጉዳዮችን ማጉላላት፣
3. ሥራ እንዳይሰራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፣
4. በቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፣
5. በስራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፣
6. በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፣
7. ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፣
8. በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈፀም፣

9. የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈፀም፣
10. የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈፀም፣
11. በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፣
12. በስልጣን አለአግባብ መጠቀም፣
13. በሥራ ቦታ ላይ ያታዊ ጥቃት መፈፀም፣
14. በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሣሣይ ክብደት ያለው ሌላ የዲሲፕሊን ጉድለት መፈፀም።

69. **<u>የዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድ</u>**

1. ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሠራተኞቹን የዲሲፕሊን ክስ አጣርቶ የውሳኔ ሀሳብ ለሚመለከተው የሥራ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡
፡
2. የዲሲፕሊን ቅጣት የማንኛውንም ፍርድ ቤት ውሳኔ ሳይጠብቅ ወይም ሳይከተል ሊወሰን ይችላል።

70. **<u>ሠራተኛን ከሥራ አግዶ ስለማቆየት</u>**

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፣
   ሀ/ ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፣ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፣ ወይም
   ለ/ በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፣ ወይም
   ሐ/ ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንፃር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም ተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፣ ወይም
   መ/ ተፈፀመ 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 ነው።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት ከሥራ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለጽለት ይደረጋል፡፡

4. የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲሲፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያለወለድ ይከፈለዋል።
5. የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈፃሚነት አያስቀርም።

71. <u>ስለ ይርጋ ጊዜ</u>

1. ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት 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፡፡
2. በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
3. በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍ ክስን ለማቅረብ በወንጀል ህጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲሲፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ እና /3/ የተደነገጉት የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲሲፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የስራ ኃላፊ በአንድ ዓመት ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡
5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

72. <u>የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም</u>

ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኞቹ የሚያቀርቡትን የቅሬታ አቤቱታ እየተቀበለ በማጣራት የውሣኔ አስተያየት ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡

73. <u>በቅሬታ አጣሪ ኮማቴ የሚታዩ ጉዳዬች</u>

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ፣

1. ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጐም ወይም አፈጻጸም፣

2. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፣
3. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደኅንነት ሁኔታዎች፣
4. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፣
5. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፣
6. በስራ ኃላፊ ከሚፈፀሙ ተገቢ ያልሆኑ ተጽዕኖዎች፣
7. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 67 ንዑስ አንቀጽ 1 ከ /ሀ/ እስከ /ሐ/ በተመለከቱት የዲሲፕሊን እርምጃዎች፣
8. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፣

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

ክፍል አስር

የአስተዳደር ፍርድ ቤት

74. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ስለማቋቋም

1. የመንግሥት ሠራተኞች በዚህ አዋጅ አንቀጽ 75 መሠረት የሚያቀርቡትን የሥራ ክርክር አይቶ የሚወስን የአስተዳደር ፍርድ ቤት በዚህ አዋጅ ተቋቁሟል፡፡
2. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚቀርብለትን ይግባኝ መርምረው ውሣኔ የሚሰጡ ችሎቶች ይኖሩታል።
3. እያንዳንዱ ችሎት በዋና ዳይሬክተሩ የሚሰየሙ አንድ ሰብሳቢና ሁለት አባላት ያሉት ዳኞች ይኖሩታል።
4. አስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሚሰጠውን ውሳኔ፣ ብይን፣ ትዕዛዝ ለማስፈፀም እና የፍርድ ቤቱን የችሎት ሥነ-ሥርዓት ለማስከበር በፍትሐብሔር ሥነ-ሥርዓት ሕጉ ለመደበኛ ፍርድ ቤት የተሰጠው ሥልጣን ተሰጥቶታል።
5. የአስተዳደር ፍርድ ቤት ዳኞች ሥራቸውን ስለሚሰሩበት፣ መጠበቅ ስለሚገቧቸው ሥነ-ምግባርና ሌሎች ሁኔታዎች በተመለከተ ኤጀንሲው መመሪያ ያወጣል።

75. በአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ስለሚታዩ ጉዳዮች

የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ፣

1. ከሕግ ውጪ ከሥራ መታገድ ወይም አገልግሎት መቋረጥ፣
2. ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት በመሆኑ፣

3. ከሕግ ውጭ ደመወዙ ወይም ሌሎች ክፍያዎች የተያዘበት ወይም የተቆረጠበት በመሆኑ፣
4. በሥራው ምክንያት ከደረሰበት ጉዳት ጋር በተያያዘ መብቱ በመጓደሉ፣
5. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 73 ንዑስ አንቀጽ 7 ከተመለከተው በስተቀር በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ታይተው ውሳኔ የተሰጠባቸውን ጉዳዮች፣
6. በሥራ መልቀቂያና አገልግሎት ማስረጃ ላይ የሚነሱ ጉዳዮችን፣

ተመልክቶ ውሳኔ የመስጠት ሥልጣን ይኖረዋል።

76. <u>የአስተዳደር ፍርድ ቤት ውሳኔ</u>

1. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ይግባኝ የተባለበትን አስተዳደራዊ ውሳኔ ከመረመረ በኋላ ውሳኔውን ለማጽናት፣ ለመሻር ወይም ለማሻሻል ይችላል፡፡
2. ፍርድ ቤቱ በፍሬ ነገር ክርክር የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፣ ሆኖም የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ ውሳኔ የሕግ ስህተት አለው ብሎ የሚያምን ወገን ፍርድ ቤቱ ውሳኔ በሰጠ በሠላሣ ቀን ውስጥ ይግባኙን ለፌዴራል ጠቅላይ ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል፡፡

77. <u>የውሣኔ አፈፃፀም</u>

1. ማንኛውም ውሳኔ የተሰጠበት የመንግሥት መሥሪያ ቤት የአስተዳደር ፍርድ ቤቱ የሰጠውን ውሳኔ ወዲያውኑ የመፈፀም ግዴታ አለበት፡፡
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 76 መሠረት ፍርድ ቤቱ የሰጠው ውሳኔ እስከ ሠላሳ ቀን አልተፈፀመልኝም በማለት የውሳኔው ተጠቃሚ ሲያመለክት አስተዳደር ፍርድ ቤቱ ማመልከቻውን ተቀብሎ ውሳኔውን ያስፈጽማል።
3. የአስተዳደር ፍርድ ቤቱን ውሳኔ ያልፈፀመው መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊ በመሥሪያ ቤቱ እና በሠራተኛው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

<u>ክፍል አስራ አንድ</u>

<u>አገልግሎት ስለማቋረጥና ስለማራዘም</u>

78. <u>በገዛ ፈቃድ ከሥራ መሰናበት</u>

1. በሕግ ወይም በውል የተቀመጡ ግዴታዎች እንደተጠበቁ ሆነው ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በማንኛውም ጊዜ የአንድ ወር ቅድሚያ ማስታወቂያ በመስጠት ሥራውን በገዛ ፈቃዱ ሊለቅ ይችላል።

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተመለከተውን የአንድ ወር የቅድሚያ ማስጠንቀቂያ ሳይሰጥ አገልግሎቱን ያቋረጠ የመንግሥት ሠራተኛ ግዴታውን ባለመወጣቱ ለሚደርሰው ጉዳት እንደተገቢነቱ በፍትሐብሔር እና በወንጀል ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
3. የመንግሥት ሠራተኛው ለሥራው አጅግ አስፈላጊና በቀላሉ ለመተካት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የመልቀቂያውን ጥያቄ ሠራተኛው ካመለከተበት ቀን ጀምሮ ከሦስት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ሊያራዝመው ይችላል።

79. <u>በሕመም ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ /2/ እና /4/ በተመለከተው ጊዜ ውስጥ ወደ ስራ ለመመለስ ካልቻለ በሕመም ምክንያት አገልገሎቱ እንዲቋረጥ ይደረጋል፡፡
2. የዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 ንዑስ አንቀጽ /2/ ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ በሥራው ምክንያት ጉዳት የደረሰበት የመንግሥት ሠራተኛ ለዘለቄታው መሥራት አለመቻሉ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡
3. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 26 /3/ /ለ/መሠረት በሚፈፀመው ዝውውር ካልተስማማ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

80. <u>በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ያለውን ዕውቀትና ችሎታ እየተጠቀመ በተመደበበት ሥራ ላይ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሁለት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ከሆነ በችሎታ ማነስ ምክንያት ከሥራ ማሰናበት ይቻላል፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ ድንጋጌ ቢኖርም ለተከታታይ አምስት ዓመታት ከፍተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት ሲያገኝ የነበረ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤቱ በተከታታይ ለሦስት ጊዜ ከአጥጋቢ በታች ካልሆነ በስተቀር ከሥራ አይሰናበትም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ እና /2/ መሠረት የመንግሥት ሠራተኛውን ከሥራ ማሰናበት የሚቻለው እንደአስፈላጊነቱ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 31 ላይ የተቀመጠውን የሥራ አፈፃፀም ምዘና ዓላማ በመከተል ይሆናል፡፡

81. <u>ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስራ ስለመሰናበት</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ምክንያቱን በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ሪፖርት የተደረገለት የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሠራተኛው ከሥራ ገበታው ላይ የተለየበት ምክንያት የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ 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 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 ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡
4. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ ድንጋጌ ቢኖርም ሠራተኛው ከሥራ ከተሰናበተ በኋላ ከሥራ ከቀረበት ቀን ጀምሮ በስድስት ወር የጊዜ ገደብ ውስጥ ከሥራ የቀረበት ምክንያት ከአቅም በላይ ለመሆኑ በቂ ማስረጃ ካቀረበና በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ከተገኘ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ተወካዩ ሲፈቅድ ወደሥራ ሊመለስ ይችላል።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ መሠረት በማስታወቂያ ጥሪ የተደረገለት የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ አንድ ወር ከመሙላቱ በፊት ወደ ሥራው ለመመለስ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካደረገ ወደ ሥራው እንዲመለስ ተደርጎ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሠራተኛው ከሥራ የቀረበትን ምክንያትና ማስረጃ በመመርመር ውሣኔ ይሰጣል፡፡
6. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከአንድ ወር በላይ በሥራ ገበታው ላይ ካልተገኘ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት ከሥራ እንዲሰናበት ይደረጋል፡፡

82. <u>ቅጥርን ስለመሠረዝ</u>

የሐሰት የትምህርት ወይም የሥራ ልምድ ማስረጃ በማቅረብ ወይም ሥልጣን በሌለው ሰው ወይም ይህን አዋጅ ወይም አዋጁን ለማስፈፀም የወጣውን ደንብና መመሪያ ወይም

ሌላ ማናቸውንም ሕግ በመተላለፍ የተፈፀመ ቅጥር በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በኤጀንሲው ይሰረዛል፡፡

83. <u>ሠራተኛን ስለመቀነስ</u>

1. ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ፣

   ሀ/ የሥራ መደቡ ሲሰረዝ፣

   ለ/ መሥሪያ ቤቱ ሲዘጋ፣

   ሐ/ ትርፍ የሰው ኃይል ሲኖር፣

   በዚህ አዋጅ አንቀጽ 30 /1/ መሠረት ለመደልደል ካልተቻለ ወይም የመንግሥት ሠራተኛው ዝቅ ባለ የሥራ ደረጃ ላይ ለመሥራት ፈቃደኛ ካልሆነ ከሥራ ይሰናበታል፡ ፡

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

84. <u>በዲሲፕሊን ምክንያት ከሥራ ስለመሰናበት</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ፣

   ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 67 ንዑስ አንቀጽ /1/ /ረ/ መሠረት የዲሲፕሊን ቅጣት የተወሰነበት፣ እና

   ለ/ ይግባኝ ጠይቆ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 76 ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት ቅጣቱ ያልተሠረዘለት፣

   እንደሆነ አገልግሎቱ ይቋረጣል፡፡

2. የመንግሥት ሠራተኛው የተላለፈበት ውሳኔ በይግባኝ ከተሻሻለለት ወይም ከተሰረዘለት ውሳኔው ከተላለፈበት ጊዜ ጀምሮ ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ታስቦ ያለወለድ ይከፈለዋል።

85. <u>በፅድሜ ምክንያት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 89 መሠረት አገልግሎቱ ካልተራዘመ በስተቀር በሕግ ከተወሰነው የመጦሪያ ፅድሜ ከደረሰበት የመጨረሻ ወር የመጨረሻ ቀን ጀምሮ ያለተጨማሪ ሥነ-ሥርዓት አገልግሎቱ እንዲቋረጥ መደረግ አለበት።

2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ ጡረታ ከመውጣቱ ከሶስት ወር በፊት በጽሑፍ እንዲያውቀው መደረግ አለበት።

86. <u>በሞት ምክንየት አገልግሎት ስለማቋረጥ</u>

1. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከሞተበት ቀን ጀምሮ አገልግሎቱ ይቋረጣል።
2. አገልግሎቱ በሞት ምክንያት የተቋረጠበት የመንግሥት ሠራተኛ የሞተበት ወር ሙሉ ደመወዙ ለትዳር ጓደኛው ወይም ለህጋዊ ወራሾቹ ይከፈላል፡፡

87. <u>የአገልግሎት የምስክር ወረቀት</u>

ማንኛውም የመንግሥት 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።

88. <u>አገልግሎት ሲቋረጥ ስለሚፈፀም ክፍያ</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ በዚህ አዋጅ አንቀፅ 83 መሠረት በቅነሳ ምክንያት ከሥራ ከተሠናበተና የሥራ ውሉ በተቋረጠበት ዕለት የጡረታ አበል የማይከፈለው ከሆነ፣
   ሀ/ ለመጀመሪያ አንድ ዓመት የሦስት ወር ደመወዝ፣
   ለ/ በተጨማሪ ለአገለገለበት ለእያንዳንዱ ዓመት የወር ደመወዙ አንድ ሦስተኛ እየታከለ ይከፈለዋል። ሆኖም የሚሰጠው ክፍያ ከሠራተኛው የአስራ ሁለት ወር ደመወዙ መብለጥ የለበትም፡፡
2. የሙከራ ጊዜውን ለጨረሰና ከአንድ ዓመት በታች ላገለገለ የመንግሥት ሠራተኛ የሚፈፀመው ክፍያ ከአገልግሎቱ ጋር እየተሰላ ይሆናል፡፡
3. አግባብ ባለው የጡረታ ሕግ የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በሞት ምክንያት አገልግሎቱ ሲቋረጥ ለሚሠራበት መሥሪያ ቤት በጽሑፍ ላሳወቃቸው የትዳር ጓደኛው ወይም በስሩ ይተዳደሩ ለነበሩ ቤተሰቦቹ የሦስት ወር ደመወዝ በአንድ ጊዜ ይከፈላል፡፡ ሆኖም የትዳር ጓደኛውን ወይም በስሩ የሚተዳደሩ ቤተሰቦቹን ሳያስመዘግብ የሞተ እንደሆነ ሥልጣን ካለው አካል ወይም ፍርድ ቤት በሚሰጥ ማስረጃ መሠረት ክፍያው ይፈፀማል።
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ መሠረት የሚሰጠው ክፍያ ከግብርና ከጡረታ መዋጮ ነፃ ይሆናል፡፡ እንዲሁም በእዳ ሊከበር ወይም በማቻቻያነት ሊያዝ አይችልም።

89. <u>አገልግሎት ስለማራዘም</u>

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ የመጠሪያ ዕድሜው ከደረሰ በኋላ በአንድ ጊዜ እስከ አምስት ዓመት በጠቅላላው ከአስር ዓመት ለማይበልጥ ጊዜ አገልግሎቱን ማራዘም ይቻላል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ መሠረት የአንድን የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግሥት ሠራተኛ አገልግሎት ማራዘም የሚቻለው፣

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

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

   ሐ/ ሠራተኛው ለሥራው ብቁ መሆኑ በሕክምና ማስረጃ ሲረጋገጥ፣

   መ/ ሠራተኛው አገልግሎቱን ለመቀጠል ሲስማማ፣ እና

   ሠ/ የአገልግሎቱ መራዘም ለኤጀንሲው ቀርቦ ሲፈቀድ፣

   ነው።

<u>ክፍል አስራ ሁለት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

90. <u>የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ እና ሌላ ጥቅም መሠረዝ የሚያስከትለው ውጤት</u>

1. የቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም የተሰረዘበት የመንግሥት ሠራተኛ በወንጀል ሕግ መጠየቁ እንደተጠበቀ ሆኖ የመሠረዙ እርምጃ እስከተወሰደበት ጊዜ ድረስ የተከፈለውን ደመወዝና ሌሎች ጥቅሞች እንዲመልስ አይጠየቅም፡፡
2. ከሕግ ውጭ ቅጥር፣ የደረጃ ዕድገት፣ የደመወዝ ጭማሪ ወይም ሌላ ጥቅም እንዲሰጥ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የፈቀደ የሥራ ኃላፊ ወይም የኮሚቴ አባል አግባብ ባለው በዲሲፕሊን፣ በወንጀል ሕግ እና በፍትሐብሔር ሕግ ድንጋጌዎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት የተጠቀሰው ጥፋት መፈፀሙን ኤጀንሲው ከደረሰበት ጥፋቱን ለማረም ወይም ኃላፊውን ወይም አባሉን በወንጀልና

በፍትሐብሔር ሕግ ተጠያቂ ለማድረግ ሥልጣን ላለው የመንግሥት አካል የተፈፀመውን ድርጊት በማስረጃ አስደግፎ ለማቅረብ ይችላል፡፡

91. <u>የሥልጣን ውክልና ስለመስጠት</u>

ኤጀንሲው የሲቪል ሰርቪሱን አስተዳደር ቀልጣፋና ውጤታማ ለማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ አዋጅ የተሰጠውን ስልጣንና ኃላፊነት ለመሥሪያ ቤቶች በውክልና ማስተላለፍ ይችላል።

92. <u>የአዋጁን አፈፃፀም ስለመቆጣጠር</u>

1. ኤጀንሲው ይህን አዋጅና በአዋጁም መሠረት የሚወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች በትክክል በሥራ ላይ መዋላቸውን የመቆጣጠር ሥልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡
2. ኤጀንሲው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /1/ የተሰጠውን ሥልጣንና ኃላፊነት ተግባራዊ ለማድረግ በማናቸውም ጊዜ፣
   ሀ/ በመሥሪያ ቤቶች በመገኘት ወይም እንዲላኩለት በማዘዝ ማህደሮችንና ሌሎች መረጃዎችን መመርመር፣ እና
   ለ/ ጉዳዩ የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ወይም ሌሎች የመንግሥት ሠራተኞች በቃል ወይም በጽሑፍ እንዲያስረዱ መጠየቅ፣
   ይችላል።
3. ኤጀንሲው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /2/ መሠረት በሚያደርገው ምርመራ ወይም በሌላ በማናቸውም መንገድ ሕግ መጣሱን ወይም አድሎ መፈፀሙን ከደረሰበት፣
   ሀ/ ትክክል ያልሆነው አሠራር እንዲስተካከል የማዘዝ፣
   ለ/ ጉዳዩ ውሳኔ እስኪያገኝ ድረስ አፈፃፀሙን የማገድ፣
   ሐ/ ለድርጊቱ ተጠያቂ በሆነው የሥራ ኃላፊ ወይም የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት የማድረግ፣
   መ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 90 /3/ መሠረት ለመፈፀም፣
   ሥልጣን ይኖረዋል።

93. <u>ደንብና መመሪያ የማውጣት ስልጣን</u>

1. ይህን አዋጅ ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ ደንቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤት ሊያወጣ ይችላል።
2. ኤጀንሲው ይህን አዋጅና በአዋጁ መሠረት የሚወጡትን ደንቦች ለማስፈፀም የሚያስፈልጉ መመሪያዎችን ሊያወጣ ይችላል።

3. ሲቪል ሰርቪሱንና የሰው ኃብት አጠቃቀምን የማሻሻል አላማ ያላቸውን ተሞክሮዎች ለመፈተሽና ፕሮግራሞችን ለመተግበር ሲባል ብቻ ኤጀንሲው በዚህ አዋጅ እና አዋጁን ተከትለው በሚወጡ መመሪያዎች የሚደነገጉ ሁኔታዎችን ሊያሻሽሉ የሚችሉ አዳዲስ የአሠራር ሥርዓቶችንና ሃሳቦችን የሚኒስትሮች ምክር ቤትን በማስፈቀድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ላይ የሙከራ ትግበራ ሊያደርግ ይችላል፡፡

94. <u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌዎች</u>

1. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 5 /1/ መሠረት ኤጀንሲው የመንግሥት መሥሪያ ቤቶችን የሥራ ምዘና መመሪያ እስከሚያወጣ ድረስ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994 አንቀጽ 4 /2/ መሠረት የሥራ መደብ ዝርዝር መግለጫ ለኤጀንሲው አቅርቦ ያስመዝናል፡፡
2. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 መሠረት ኤጀንሲው ጊዜያዊ ሠራተኞችን በሚመለከት የተሟላ መመሪያ እስከሚያወጣ ድረስ በፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994 መሠረት ስለ ጊዜያዊ ሠራተኞች መብትና ግዴታ በተለይ የተደነገጉት አንቀፆች ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል።
3. የመንግሥት ሠራተኞች የሥራ ምደባና የደመወዝ ደረጃ ደንብ ቁጥር 2 የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 419/1964 እና ኤጀንሲው ያወጣቸው ልዩ ልዩ መመሪያዎች የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች እስካልተቃረኑ እና በዚህ አዋጅ አንቀጽ 93 መሠረት በሚወጡ ደንቦች ወይም መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

95. <u>የተሻሩ ሕጎች</u>

1. የዚህ አዋጅ አንቀፅ 94 /1/ እና /2/ እንደተጠበቁ ሆነው የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 262/1994 ተሽሯል፡፡
2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማናቸውም ሕግ፣ መመሪያ፣ የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈፃሚነት አይኖረውም፡፡

96. <u>አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ</u>

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

አዲስ አበባ የካቲት 12 ቀን 1994 ዓ.ም

ግርማ ወልደጊዮርጊስ

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዴሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት

ደንብ ቁጥር 137/1999

ስለፌዴራል ማረሚያ ቤቶች የጥበቃ አባላት አስተዳደር የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ

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

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

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

2. **ትርጓሜ**

   የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ ደንብ ውስጥ፤

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

3. **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 ፆታ የተደነገገው የሴትንም ፆታ ያካትታል።

ክፍል ሁለት

ምልመላ፣ ቅጥር፣ ሥልጠና፣ ምደባና ዝውውር

4. **የምለመላ መመዘኛዎች**

1. ማናቸውም የማረሚያ ጥበቃ አባል ለመሆን የሚፈልግ ሰው፣

ሀ/ ዜግነቱ ኢትዮጵያዊ የሆነ፣

ለ/ በወንጀል የጥፋተኝነት ሪኮርድ የሌለበት፣

ሐ/ ለሕገ መንግሥቱ ተገዥ የሆነ፣

መ/ የተሟላ የጤናና የአካል ብቃት ያለው፣

ሠ/ ዕድሜው ከ18 ዓመት በላይ የሆነ፣

ረ/ ቢያንስ የሁለተኛ ደረጃ ትምህርቱን ያጠናቀቀ፣

ሸ/ መልካም ሥነምግባር ያለው እና የማንኛውም የፖለቲካ ድርጅት አባል ያልሆነ፣ መሆን አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ፣

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

ለ/ በውጤታቸው ከወንዶች ጋር እኩል የሆኑ የሴት ተወዳዳሪዎች፣

የቅጥር ቅድሚያ ያገኛሉ።

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

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

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

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

5. **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. <u>የሠልጣኝ ግዴታ</u>

ማንኛውም ሠልጣኝ፣

1. በሚመደብበት የሥልጠና ፕሮግራም የመሳተፍ፣
2. የሚገባበትን የማሰልጠኛ ተቋም ውስጠ ደንብና መመሪያ የማክበር፣
3. የተመደበበትን የሥልጠና መስክ ለማቋረጥ፣ ለመቀየር ወይም ለማራዘም ሲፈልግ አስተዳደሩን በቅድሚያ፣ የማስፈቀድ ግዴታ አለበት፡፡

7. <u>ቃለ መሃላ</u>

1. ማንኛውም የማረሚያ ጥበቃ አባል መሠረታዊ የጥበቃ ሥልጠና እንዳጠናቀቀ ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሚከተለውን ቃለ መሃላ ይፈጽማል፡
   "እኔ ..... ሕገ መንግሥቱን በሚገባ ለመጠበቅ፣ መደበኛ ሥራዬን ሳከናውን በሕጉ መሠረት ልሠራ፣ በተለይ የታራሚዎችን ሰብአዊ ክብርና መብት ላከብርና ላስጠብቅ፣ በሀቀኝነትና በቅንነት ኃላፊነቴን ለመወጣት ቃል እገባለሁ፡፡"
2. የተፈፀመው ቃለ መሃላ በማረሚያ ጥበቃ አባሉ ተፈርሞ በግል ማህደሩ ውስጥ ይቀመጣል።

በዚህ አዋጅ መሠረት ሠራተኛን በውጭ አገር ለሥራ ማሰማራት የሚቻለው በኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ እና በተቀባይ አገር መካከል የሁለትዮሽ ስምምነት ሲኖር ብቻ ነው፡፡

13. <u>ስለአደረጃጀት</u>

1. ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ የተሰጡትን ተግባሮች ለማከናወን አስፈላጊውን አደረጃጀት ይፈጥራል::
2. አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ የተሰጡትን ተግባሮች በክልል ደረጃ ለማከናወን አስፈላጊውን አደረጃጀት ይፈጥራል፡፡

14. <u>ሌበር አታሼ ስለመመደብ</u>

1. ሚኒስቴሩ ከውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር ጋር በመመካከርና መንግሥትን በማስፈቀድ በውጭ አገር ለሥራ የሚሰማሩ ዜጎች መብት፣ ደህንነት እና ክብር እንዲጠበቅ ሌበር አታሼ በተቀባይ አገር በሚገኘው ሚሲዮን እንዲመደብ ያደርጋል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚመደበው የሌበር አታሼ ተግባርና ኃላፊነት ሚኒስቴሩ እና የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በጋራ በሚያወጡት የአሰራር መመሪያ ይወሰናል፡፡

15. <u>ብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴ እና ግብረ ኃይል</u>

1. ህገወጥ የሰዎች ዝውውር እና ስደተኞችን በህገወጥ መንገድ ድንበር ማሻገር ወንጀልን ለመከላከልና ለመቆጣጠር በወጣው አዋጅ ቁጥር 909/2007 አንቀፅ 39 መሰረት የተቋቋመው ብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴ በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 ላይ የተመለከቱትን ተግባራት ይፈፅማል።
2. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 በተጠቀሰው አዋጅ መሰረት ለብሔራዊ አስተባባሪ ኮሚቴው ተጠሪ የሆነው ግብረ ኃይል የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባራት ይኖሩታል፦
   ሀ/ ይህ አዋጅ በትክክል ሥራ ላይ መዋሉን ያረጋግጣል፤
   ለ/ ለሥራ ወደ ውጭ አገር ሄደው በተለያዩ ምክንያቶች ወደ አገራቸው ለሚመለሱ ዜጎች የምክር አገልግሎት የሚሰጡና የመልሶ ማቋቋም ፕሮግራሞችን የሚያካሂዱ አካላት አስፈላጊውን ትብብርና ድጋፍ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል፤
   ሐ/ ከሥራ ስምሪት ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ከተቀባይ አገራት ጋር የሁለትዮሽ ስምምነት ሊደረግ ስለሚችልበት ሁኔታ እንዲጠናና አመቺ ሁኔታ እንዲፈጠር ያደርጋል፤

መ/ በተቀባዩ አገር ውስጥ በዜጎች ላይ የመብት መጣስ ወይም ጉዳት ሲደርስ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር ለዚሁ ተጠያቂ በሆኑ ሰዎች ላይ ሕጋዊ እርምጃ መወሰዱን ያረጋግጣል፤

ሠ/ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመተባበር በሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ድርጊት የሚሳተፉ ሰዎች በአፋጣኝ ሕግ ፊት ቀርበው መዳኘታቸውን ያረጋግጣል፤

ረ/ ሕገወጥ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ድርጊትን በተመለከተ ለሕብረተሰቡ የግንዛቤ መፍጠሪያ ሥልጠና እንዲሰጥ ያደርጋል፤

ሰ/ የውጭ አገር ሥራ ስምሪትን በተመለከተ አግባብነት ካላቸው አካላት ጋር የመረጃ ልውውጥ እንዲደረግና የተጠናከረ የመረጃ ማዕከል እንዲኖር ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

ሸ/ የራሱን የአሰራር መመሪያ ያወጣል፡፡

ክፍል ሦስት

ስለ ሥራ ሁኔታዎች

ንዑስ ክፍል አንድ

የሥራ ሁኔታዎችን ስለመወሰን

16. ስለ ሥራ ሁኔታ

ሚኒስቴሩ ወቅታዊ የውጭ አገር የሥራ ገበያ ሁኔታዎችን እና ማህበራዊ አገልግሎቶችን አስመልክቶ የሥራ ሁኔታ መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

17. ስለ ሞዴል የሥራ ውል ይዘት

1. ሚኒስቴሩ ቢያንስ የሚከተሉትን ዝርዝሮች የያዘ ሞዴል የሥራ ውል ያዘጋጃል፦

ሀ/ በተቀባይ አገር መነሻ ክፍያ ተብሎ ከተወሰነው፣ ኢትዮጵያና ተቀባይ አገር ባደረጉት የሠራተኛ ቅጥር ሁለትዮሽ ስምምነት መነሻ ክፍያ ተብሎ ከተደረሰው፣ ሁለቱ አገሮች ባፀደቁት ዓለም አቀፍ ስምምነት ከተመለከተው አነስተኛ የደመወዝ መጠን የማያንስ እና የተሻለ ጥቅም የሚሰጥ የደመወዝ፣ መደበኛ የሥራ ስዓት እና የትርፍ ሰዓት ክፍያ፤

ለ/ የዓመት፣ የሣምንት እና የመሳሰሉት ዕረፍቶች፤

ሐ/ ወደ ሥራ ቦታ መሄጃና ከሥራ ቦታ መመለሻ ነፃ የትራንስፖርት አገልግሎት ወይም ተመጣጣኝ ክፍያ፤

መ/ ነፃ ሕክምና፣ ምግብና መጠለያ ወይም ተመጣጣኝ ክፍያ፤

ሠ/ የሕይወትና የአካል ጉዳት ዋስትና ሽፋን፤

ረ/ የሥራ ውል የሚቋረጥባቸው በቂ ምክንያቶች፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ሞዴል የሥራ ውል ሲዘጋጅ በመሠረታዊነት የሚከተሉት መገናዘብ ይኖርባቸዋል፦

ሀ/ የተቀባይ አገር ባህል፣ ልማድ፣ አኗኗር፣ የሠራተኛ እና የማህበራዊ ጉዳይ ሕጎች እንዲሁም የአሠሪ ድርጅት ፖሊሲዎች፤

ለ/ ከተቀባይ አገር ጋር የተፈረሙ አግባብ ያላቸው የሁለትዮሽ እና የብዙ ወገን ስምምነቶች፣ ዓለም አቀፍ ኮንቬንሽኖች እና ውሳኔዎች፤

ሐ/ የሥራ ገበያው ወቅታዊ ሁኔታዎች፡፡

18. **<u>የተዋዋይ ወገኖች ነፃነት</u>**

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. **<u>የማሳወቅ ግዴታ</u>**

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፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

<u>ስለ ቁጥጥር አገልግሎት</u>

20. **<u>ስለ ቁጥጥር</u>**

1. ሚኒስቴሩ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ሠራተኞችን ሕጋዊነት ለማረጋገጥ የሥራ ውል ለፀደቀላቸው ልዩ መታወቂያ ይሰጣል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ መሠረት የተጣለበትን ግዴታና ኃላፊነት እየተወጣ ስለመሆኑ ክትትልና ቁጥጥር የሚያደርግ የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ይመድባል፡፡

3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተመደበ ማንኛውም የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባሮች ይኖሩታል፦

ሀ/ ለኤጀንሲ የሥራ ፈቃድ ከመሰጠቱ ወይም ከመታደሱ ወይም ነባሩን የቢሮ አድራሻ ከመለወጡ በፊት የተሟላ ቢሮ፣ የምልመላ ሥርዓትና የቅድመ ቅጥር ገለፃና የምክር አገልግሎት መስጫ ቦታና ባለሙያ ማሟላቱን የማረጋገጥ፤

ለ/ በቴክኖሎጂ የተደገፈ ዘመናዊ የመረጃ አያያዝና አጠቃቀም ሥርዓት የዘረጋ መሆኑን የማረጋገጥ

ሐ/ በኤጀንሲ አማካይነት ወደ ውጭ አገር ለሥራ ተቀጥረው ለሚሄዱ ሠራተኞች ስለአጠቃላይ የሥራ ሁኔታና ስለሚሄዱባቸው አገሮች ሁኔታ መግለጫ እና የቅድመ-ቅጥርና ቅድመ-ጉዞ ትምህርትና ምክር አገልግሎት የተሰጠ መሆኑን የማረጋገጥ፤

መ/ የዚህን አዋጅ ድንጋጌዎች ወይም በዚህ አዋጅ መሠረት የወጡ ደንቦችን ወይም መመሪያዎችን ኤጀንሲው መተላለፉን ራሱ ሲረዳ ወይም ጥቆማ ሲደርሰው ተገቢውን ማጣራት የማከናወን፤

ሠ/ ሕገ ወጥ የሠራተኛ ምልመላና ቅጥር ተግባር እንዳይከናወን ቁጥጥር የማካሄድ፤

ረ/ በኤጀንሲው ቢሮ በማንኛውም የሥራ ሰዓት 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 ለሚፈፅመው ድርጊት አግባብ ባለው ሕግ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

8. ለሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ተግባር መሳካት ማንኛውም ኤጀንሲ የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

ክፍል አራት

በኤጀንሲ ስለሚሰጥ የሥራ ስምሪት አገልግሎት

ንዑስ ክፍል አንድ

ስለፈቃድ፣ ለፈቃድ ብቁ ስለመሆንና ስላለመሆን

21. ፈቃድ ስለማስፈለጉ

1. በዚህ አዋጅ መሠረት ኤጀንሲ ሆኖ ለመሥራት የሚፈልግ ማንኛውም ሰው ከኮሚኒስቴሩ 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 ዕፅ ዝውውር ወይም በሕገወጥ የገንዘብ ዝውውር ወንጀል ተከሶ በፍርድ ቤት የተቀጣ ሰው ወይም በወንጀል ድርጊቱ ተከሶ ጉዳዩ በፍርድ ቤት በመታየት ላይ ያለ ሰው ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ፤
3. የጉዞ ወኪል እና የአየር መንገድ ቲኬት ሽያጭ ቢሮ ወይም የወኪሉ ወይም የቢሮው ሠራተኛ፣ ትራንዚተር ወይም መርከበኛ፤
4. የሚኒስቴሩ፣ አግባብ ያለው ባለሥልጣን፣ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር፣ የኢሚግሬሽንና ዜግነት ጉዳይ ዋና መምሪያ፣ የፖሊስ ኮሚሽን ወይም ይህን አዋጅ በቀጥታ የሚያስፈጽም የመንግሥት አካል ማንኛውም የሥራ ኃላፊ፣ ሠራተኛ ወይም በውጭ አገር የኢትዮጵያ ኮሚዩኒቲ አመራር አባል እና የእነዚሁ ቤተሰቦች፡፡

ንዑስ ክፍል ሁለት

ስለፈቃድ አሰጣጥ

24. ፈቃድ ለማግኘት መሟላት ስላለባቸው መሥፈርቶች

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 22 መሠረት ብቁ የሆነ ማንኛውም አመልካች ፈቃድ ለማግኘት ለዚሁ የተዘጋጀውን የማመልከቻ ቅጽ በመሙላት ከሚከተሉት ሰነዶች ጋር አሟልቶ ማቅረብ ይኖርበታል፦

1. በኤጀንሲነት ሥራ ለመሰማራት የሚያስችለው የንግድ ምዝገባ እና የንግድ ስያሜ የምስክር ወረቀት፤
2. አመልካቹ ሥራውን የሚያካሂደው በንግድ ማህበርነት ከሆነ በሰነዶች ምዝገባና ማረጋገጫ ጽሕፈት ቤት የተረጋገጠ የመመሥረቻ ጽሁፍና የመተዳደሪያ ደንብ ዋና ቅጂ፤
3. አመልካች ፈቃድ ለማውጣት የጠየቀው በግል ከሆነ ግለሰቡ፣ በሽርክና ማህበርነት ከሆነ የማህበሩ አባላት ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማኅበር ወይም በአክሲዮን ማኅበር ከሆነ የዳይሬክተሮች ቦርድ እና አመራር አካላት እንዲሁም የሥራ

ኃላፊዎችና ተቀጣሪ ሠራተኞች በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 23(2) ከተመለከቱት ወንጀሎች ነፃ መሆናቸውን የሚያረጋግጥ ከፖሊስ የተሰጠ ማስረጃ፤

4. የአደረጃጀት መዋቅሩን የሚያሳይ ቻርት፣ ለሥራ የሚያስፈልግ የሰው ኃይል ዝርዝርና የትምህርት ማስረጃ፣ የእያንዳንዱ ኃላፊና ሠራተኛ የሥራ መደብ፣ የግል ታሪክ፣ የፓስፖርት መጠን ያላቸው ሁለት ጉርድ ፎቶግራፎች፤
5. የአመልካቹ የሥራ ቦታ አድራሻና የቢሮው ይዞታ የራስ ከሆነ የባለቤትነት ማረጋገጫ ደብተር ወይም ኪራይ ከሆነ የኪራይ ውል በሰነዶች ምዝገባና ማረጋገጫ ጽሕፈት ቤት የተረጋገጠ ዋና ቅጂ፤
6. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60(1) የተመለከተውን የዋስትና ግዴታ ማሟላቱን የሚገልፅ ማረጋገጫ ሰነድ፤
7. ሥራ አስኪያጁ ቢያንስ የመጀመሪያ ዲግሪ እና በሥራ አመራር ሦስት ዓመት የሥራ ልምድ ያለው ስለመሆኑ ማረጋገጫ ሰነድ፤
8. ሥራው የሚቋቋመው በግለሰብ ከሆነ ባለቤቱ እና ሥራ አስኪያጁ፣ በንግድ ማህበርነት ከሆነ የማኅበሩ አባላትና የአመራር አካላት በቅድመ ፈቃድ ሥልጠና ላይ ስለመሳተፋቸው የሚገልፅ የምስክር ወረቀት፣
9. ሠራተኛን በሚልክበት አገር ፡
   ሀ/ የተሟላ ቢሮ ስለመክፈቱ ወይም የተቀባይ አገር ዜግነት ያለውና በአገሩ አግባብ ባለው የመንግሥት አካል በሥራና ሠራተኛ አገናኝነት ሥራ ላይ ለመሳተፍ የሚያስችል ፈቃድ ያለውን ሰው በውክልና ስለመሰየሙ የተረጋገጠ ማስረጃ፤
   ለ/ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ፊደል ተራ (ሀ) የተመለከተው ተወካይም ውክልናውን ስለመቀበሉ በሚመለከተው ሚሲዮን ወይም በተቀባዩ አገር ሚሲዮን ከሌለ አዲስ አበባ በሚገኘው የተቀባዩ አገር ሚሲዮን እና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተረጋገጠ ሰነድ ማስረጃ፣እና
   ሐ/ ለሠራተኛው ጊዜያዊ የምግብና የመጠለያ አገልግሎት መስጫ ቦታ ያዘጋጀ ስለመሆኑ በሚመለከተው ሚሲዮንና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር የተረጋገጠ ደብዳቤ፣
10. አመልካቹ ሠራተኛ ወደሚልክበት አገር በነፃነት መግባትና መውጣት የሚችል ስለመሆኑ በሚመለከተው አካል የተሰጠ ማረጋገጫ፤

11. ቀደም ሲል ፈቃድ ተሰጥቶት ሲሰራ በነበረበት ጊዜ የሚፈለግበትን ግብር የከፈለ ስለመሆኑ ማስረጃ፤
12. የፈቃድ ክፍያ መፈጸሙን የሚያሳይ ደረሰኝ፤
13. እንደ አስፈላጊነቱ ሚኒስቴሩ በመመሪያ የሚወስናቸው ሌሎች ማስረጃዎች፡፡

25.<u>ፈቃድ ስለመስጠት</u>

ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃድ ለማግኘት የሚያበቁ ሁኔታዎች መሟላታቸውን በማረጋገጥ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ለአመልካቹ ፈቃድ ይሰጣል፤ የቀረበው የፈቃድ ጥያቄ ተቀባይነት የሌለው ከሆነም በዚሁ ጊዜ ውስጥ ለአመልካቹ በጽሁፍ ያስታውቃል፡፡

26. <u>ፈቃድ ፀንቶ ስለሚቆይበት ጊዜ</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 25 መሠረት የተሰጠ ፈቃድ ለአንድ ዓመት የፀና ይሆናል፡፡

27. <u>ፈቃድን በግልፅ ቦታ ስለማስቀመጥ</u>

ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ መሠረት የተሰጠውን ፈቃድ በከፈተው ቢሮ ውስጥ ግልፅ ሆኖ በሚታይ ቦታ ማስቀመጥ ይኖርበታል፡፡

28.<u>የሥራ ፈቃድ ማስተላለፍ እና ከአንድ ኤጀንሲ በላይ መሳተፍ የተከለከለ ስለመሆኑ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ በሚኒስቴሩ የተሰጠውን ፈቃድ ለሌላ ሰው በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ ማስተላለፍ ክልክል ነው፡፡
2. ማንኛውም ሰው ከአንድ ኤጀንሲ በላይ ባለቤት፣ የሽርክና ወይም ኃላፊነቱ የተወሰነ የግል ማህበር አባል፣ የቦርድ አመራር፣ ሥራ አስኪያጅ ወይም ሠራተኛ ሆኖ በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መንገድ መሥራት አይችልም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው ቢኖርም ኤጀንሲው በግለሰብ የተቋቋመ ከሆነና ግለሰቡ ከሞተ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላኩ ዜጎች መብት፣ ደህንነትና ክብር ለማስጠበቅ ሲባል ብቻ ሥራውን ላለማስተጓጎልና ለማጠናቀቅ በግለሰቡ ሕጋዊ ወራሾች ጠያቂነት የሥራ ፈቃዱ ለነዚህ ወራሾች ሊተላለፍ ይችላል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) የተመለከቱት ወራሾች በዘላቂነት ሥራውን ማስቀጠል ከፈለጉ ሚኒስቴሩ ጠያቂዎቹ ለፈቃድ ብቁ መሆናቸውን በማረጋገጥ ፈቃዱን ሊያስተላልፍላቸው ይችላል፡፡

29.<u>የአመራር ወይም የሠራተኛ ለውጥ ስለማሳወቅ</u>

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. **<u>አመራርን ለሕዝብ ይፋ ስለማድረግ</u>**

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. **<u>በአገር ውስጥ ተጨማሪ ቢሮ ስለመክፈት</u>**

ማንኛውም ኤጀንሲ ለሥራ ማካሄጃ በአገር ውስጥ ተጨማሪ ቢሮ መክፈት ሲፈልግ ከሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ካለው ባለሥልጣን ፈቃድ ማግኘት ይኖርበታል፡፡

32. **<u>የቢሮ አድራሻ ለውጥ ስለማድረግና ስለማሳወቅ</u>**

ማንኛውም ኤጀንሲ፦

1. የቢሮ አድራሻ ለውጥ ማድረግ የሚችለው ቢሮው በዚህ አዋጅ አንቀጽ 24(5) የተመለከተው ማሟላቱን እንደአግባቡ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን አረጋግጦ ሲፈቅድለት ብቻ ነው፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ተፈቅዶ የተፈፀመውን የቢሮ አድራሻ ለውጥ በሰባት የሥራ ቀናት ውስጥ ሰፊ ሽፋን ባለው ጋዜጣ ላይ ለሕዝብ በማሳወቅ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማስረጃውን ማቅረብ አለበት፡፡

33. **<u>ስለ ፈቃድ ዕድሳት</u>**

1. በዚህ አዋጅ መሠረት የሚሰጥ ፈቃድ በየዓመቱ የሚታደስ ይሆናል፡፡
2. ማንኛውም ኤጀንሲ ፈቃድ ለማደስ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የጊዜ ገደብ ከማለቁ በፊት ባለው አንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለዚሁ የተዘጋጀውን የማመልከቻ ቅጽ በመሙላት የሚከተሉትን ሰነዶች አሟልቶ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይኖርበታል፦

   ሀ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 60 (1) የተመለከተውን የዋስትና ግዴታ ማሟላቱን የሚያሳይ ማስረጃ፤

   ለ/ በውጭ ኦዲተር የተመረመረ የዘመኑ የሂሳብ ሪፖርትና ግብር የተከፈለ ስለመሆኑ ማስረጃ፤

ሐ/ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 34(3) የተዘረዘሩት አካላት በዚሁ አዋጅ በአንቀጽ 23(2) መሠረት ከወንጀል ነፃ ለመሆናቸው ከፖሊስ ማስረጃ፤

መ/ በተቀባይ አገር የተሰየመው ወኪል የታደሰ የንግድ ፈቃድ ማስረጃዎች፤

ሠ/ ለሥራ ወደ ውጭ አገር ስላሰማራቸውና ስለተመለሱት ሰራተኞች የሚገልፅ አጠቃላይ ሪፖርት፤

ረ/ በሚኒስቴሩ መመሪያ የተወሰኑ ሌሎች ማስረጃዎች፡፡

3. ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃድ ለማደስ የሚያበቁ ሁኔታዎች መሟላታቸውን እንዳረጋገጠ የፈቃድ ዕድሳት ክፍያ እንዲፈጽም በማድረግ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ ፈቃድ ያድሳል፤ የቀረበው የፈቃድ ዕድሳት ጥያቄ ተቀባይነት የሌለው ከሆነም በዚሁ ጊዜ ውስጥ ለአመልካቹ በጽሁፍ ያስታውቃል፡፡

4. በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 26 መሠረት ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ሲጠናቀቅ ያልታደሰ የኤጀንሲ ፈቃድ ታግዶ ይቆያል፡፡

5. ኤጀንሲው ፈቃዱን በወቅቱ ሳያሳድስ የቀረ እንደሆነ ፀንቶ የሚቆይበት ጊዜ ካበቃበት በሚቀጥሉት ሦስት ወራት ውስጥ ለመጀመሪያው ወር የዕድሳት ክፍያውን ሃያ በመቶ፣ ለሁለተኛው ወር አርባ በመቶ እና ለሦስተኛው ወር ስልሳ በመቶ ቅጣት በተጨማሪ በመክፈል ፈቃዱን ሊያሳድስ ይችላል፡፡

34. <u>ስለ ማበረታቻ ሥርዓት</u>

ሚኒስቴሩ በዘርፉ የተሰማሩ ኤጀንሲዎችን አፈፃፀም በመገምገም የተሻለ ውጤት የሚያስመዘግቡትን ለማበረታታት የማበረታቻ አሠጣጥ ሥርዓት መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሦስት</u>

<u>ስለ ሥራ ስምሪት አገልግሎት</u>

35. <u>ስለውጭ አገር ሥራ ማስታወቂያ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ስለውጭ አገር ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ ከማውጣቱ በፊት እንደአግባቡ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን በማቅረብ ማስመዝገብና ማፀደቅ ይኖርበታል፡፡

2. ክፍት የሥራ ቦታ ማስታወቂያ በማናቸውም የመገናኛ ብዙኃን ሲወጣ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፦

ሀ/ የኤጀንሲውን ስም፣ አድራሻ፣ በሚኒስቴሩ የተሰጠውን ፈቃድ ቁጥር እና ሠራተኛ ለመላክ የተፈቀደለት አገር፤

ለ/ ስለተገኘው ክፍት የሥራ መደብና ብዛት፣ ተፈላጊ ችሎታ፣ የደመወዝ መጠን፣ የቅጥር ቆይታ ጊዜ፣ ሥራው የተገኘበት አገር፣ ቦታ እና ሌሎች አስፈላጊ መረጃዎች፤

ሐ/ ኤጀንሲው ለሚሰጠው ማንኛውም አገልግሎት ሰራተኛውን ምንም ዓይነት የአገልግሎት ክፍያ የማያስከፍል ስለመሆኑ መግለጫ፡፡

36. <u>ስለ ሠራተኛ ምልመላ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ የሠራተኛ ምልመላ ማከናወን የሚችለው በከፈተው ቢሮ ውስጥ ብቻ መሆን አለበት፡፡
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም የሚፈጸመው የሠራተኛ ምልመላ ብዙ የሰው ኃይል የሚጠይቅ ከሆነ ጊዜያዊ ምልመላ የሚካሄድበትን ቦታ እንደአግባቡ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ሊፈቅድ ይችላል፤ ዝርዝር አፈፃፀሙ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡

37. <u>የሥራ ውልን ስለማፅደቅ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ ሚኒስቴሩ ያወጣውን ሞዴል የሥራ ውል መሠረት በማድረግ አሠሪ፣ ኤጀንሲው እና ሠራተኛው የፈረሙበትን የሥራ ውል እና ሌሎች ሚኒስቴሩ በመመሪያ የወሰና ቸውን መሥፈርቶች በማሟላት እንዲፀድቅ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተጠቀሰው የሥራ ውል የተመለከተው የአሠሪ ፈርማና ሌሎች ተዛማጅ ሰነዶች ትክክለኛነት በሚመለከተው ሚሲዮን እና በውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር መረጋገጥ ይኖርበታል፡፡
3. ሚኒስቴሩ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) የተመለከቱት ሁኔታዎች መሟላታቸውን እንዳረጋገጠ በመመሪያ በሚወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ የቀረበውን የሥራ ውል በማፅደቅ ይመዘግባል፡፡

38. <u>ሠራተኛን ለሥራ ስለማሰማራትና ስለማሳወቅ</u>

ማንኛውም ኤጀንሲ ፦

1. የሥራ ውል በፀደቀ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ሠራተኛን ለሥራ ማሰማራት፣

2. ወደ ውጭ አገር ለሥራ የላከውን ሠራተኛ በሚሄድበት አገር ላለው የኢትዮጵያ ኤምባሲ ወይም ቆንስላ ጽሕፈት ቤት በ15 ቀናት ውስጥ አሳውቆ የማስመዝገብ፣ የሥራ ፈቃድና የመኖሪያ ፈቃድ ስለማግኘቱ የማረጋገጥና ይህንኑ መረጃ አሟልቶ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ፣

ይኖርበታል፡፡

39.<u>የሥራ ውልን ስለማሰረዝ</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 38(1) በተጠቀሰው ጊዜ ውስጥ ኤጀንሲው ሠራተኛን ወደ ሥራ ማሰማራት ካልቻለ የጸደቀው የሥራ ውል እንዲሰረዝ ከነምክንያቱ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለሚኒስቴሩ ማሳወቅ አለበት፡፡

40.<u>ስለ የጋራ እና የተናጠል ኃላፊነት</u>

ከሠራተኛ ጋር የተደረገ የሥራ ውል ቢጣስ ኤጀንሲውና አሠሪው ለሠራተኛው መብት በጋራና በተናጠል ኃላፊ ይሆናሉ፡፡

<u>ክፍል አምስት</u>

<u>ስለጥፋት እና ሊወሰድ ስለሚገባው እርምጃ</u>

<u>ንዑስ ክፍል አንድ</u>

<u>በኤጀንሲ ስለሚፈፀሙ ጥፋቶችና ስለሚወሰዱ እርምጃዎች</u>

41. <u>አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመወሰን ሥልጣን</u>

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.<u>የጥፋት ዓይነቶች</u>

1. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ወይም (3) ከተመለከቱት ጥፋቶች አንዱን በፈፀመ ኤጀንሲ ላይ የፈቃድ ዕገዳ ወይም ስረዛ እርምጃ ይወሰድበታል፡፡
2. የሚከተሉት የፈቃድ ዕገዳን የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው ፦

   ሀ/ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ቁጥጥር እንዲያካሂድ የመደበውን የሥራ ሁኔታ ተቆጣጣሪ ሥራ ማሰናከል ወይም ለማሰናከል መሞከር፤

   ለ/ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን በቅድሚያ ሳያሳውቅ ሥራ አስኪያጅ ወይም የአመራር ቦርድ አባል መሾም ወይም ሠራተኛ መቅጠር፤

ሐ/ ቢያንስ የስምንተኛ ክፍል ትምህርት ያላጠናቀቀ እና አግባብ ካለው የምዘና ማዕከል የሙያ ብቃት ማረጋገጫ ማስረጃ ያልያዘን ሠራተኛ መመልመል፤

መ/ በራሱ ኤጀንሲ የተመዘገበን ሠራተኛ ካልሆነ በስተቀር ማንኛውም አሰሪ ሰራተኛ እንዳይቀጥር ተፅዕኖ ማሳደር ወይም ተፅዕኖ ለማሳደር መሞከር፤

ሠ/ ያለበቂ ምክንያት ሠራተኛን በሕጉ በተወሰነው ጊዜ ውስጥ ለሥራ ማሰማራት አለመቻል፤

ረ/ የላካቸው ሠራተኞች መብት፣ ደህንነት እና ክብር በመጣሱ ምክንያት ለሚቀርበው አቤቱታ መፍትሄ አለመስጠት፤

ሰ/ በሕግ አግባብ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለስልጣን የሚሰጣቸውን ትዕዛዞችና ማስታወቂያዎች አለመፈጸም እና ሌሎች አሰራሮችን አለመከተል፤

ሸ/ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የሚጠይቃቸውን ለሥራ የተሰማሩ ሠራተኞች ወቅታዊ ሪፖርቶች፣ የተገኙ ክፍት የሥራ ቦታዎች፣ በሥራው ምክንያት ከውጭ አገር በኮሚሽን መልክ ገቢ የተደረገላትን የውጭ አገር ምንዛሪ ገንዘብ መጠን በየወቅቱ አለማሳወቅ፤

ቀ/ በተለያዩ ምክንያቶች ከሥራቸው የተለዩ ሠራተኞች ዝርዝር እና ሌሎች ተመሳሳይ መረጃዎችን በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን የሚጠየቁ መረጃዎችን አለማቅረብ፤

በ/ ፈቃዱን ሥራውን በሚያካሂድበት ቢሮ ውስጥ ግልጽ ሆኖ ሊታይ በሚችልበት ቦታ አለማኖር፤

ተ/ በዚህ አዋጅ መሠረት መስጠት የሚገባውን አገልግሎት በተሟላ ሁኔታ አለመስጠት፤

ቸ/ የሠራተኛውን ደመወዝ ወይም ሠራተኛው ወደ አገሩ የሚልከውን ገንዘብ መያዝ፤

ኀ/ በራሱ ባልሆነ ምክንያት ወደ ሥራ ያልተሰማራ ሠራተኛ ያወጣውን ወጪ ያለመተካት፤

ነ/ ለሠራተኞች የቅድመ-ጉዞ ገለፃ እና የምክር አገልግሎት አለመስጠት፤

ኘ/ ሠራተኛው ለሥራ በሄደበት አገር የአካል ጉዳት ወይም የሞት አደጋ ሲደርስበት የአደጋውን መንስኤና የተወሰዱ የመፍትሄ እርምጃዎችን ወዲያውኑ በማጣራት ለሚኒስቴሩ አለማሳወቅ፤

አ/ በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 60(4) የተመለከተውን አለመፈጸም፡፡

3. የሚከተሉት የፈቃድ ስረዛን የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው ፦

ሀ/ በግለሰብ የተቋቋመ ኤጀንሲ ወይም ባለቤቱ፣ ሥራ አስኪያጁ ወይም ሠራተኛው በጉዞ ወኪል ወይም የአየር መንገድ ቲኬት ቢሮ ውስጥ በአመራር ወይም 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 ትኬት 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 ከተመለ ከተው ውጭ ለሌላ ማስተላለፍ ወይም ባለቤትነትን መቀየር፤

ቀ/ የሥራ ስምሪት አገልግሎትን ምክንያት በማድረግ ከሠራተኛ ገንዘብ በጥሬም ሆነ በዓይነት መቀበል፤

በ/ የሥራ ውልን በሚኒስቴሩ ሳያፀድቅ ሠራተኛን ለሥራ ማሰማራት፤

ተ/ በሥራ ውሉ ከተመለከተው አገር ውጭ ሠራተኛን ለሥራ መላክ፤

ቸ/ በተሰጠው ፈቃድ ከተመለከተው የአገልግ ሎት ዓይነት፣ የሥራ ቦታ ወይም አገር ውጭ መሥራት፤

ኀ/ ሠራተኛን በፀደቀው የሥራ ውል ከተመለከተው አሠሪ ውጭ ለሌላ አሠሪ ማስተላለፍ፤

ነ/ በዚህ አዋጅ፣ በሌላ ሕግ ወይም በፍርድ ቤት ውሳኔ በውጭ አገር ሥራ ስምሪት እንዳይሰማራ የተከለከለ ሰው በኤጀንሲው ሥራ ውስጥ እንዲሳተፍ ማድረግ፤

ኘ/ ሠራተኛን ለመመልመልና ለሥራ ለማሰማራት ሲባል የተሳሳተ መረጃ ወይም ሰነድ መስጠት ወይም ማስታወቂያ ማውጣት፤

አ/ የፀደቀውን የሥራ ውል ሚኒስቴሩን ሳያሳውቅና ሳያፀድቅ በሌላ መተካት ወይም መቀየር፤

ከ/ ሕጋዊ የጉዞ ሰነዶችንና ሌሎች መረጃዎችን ሠራተኛ ወደ ሥራ ከመሰማራቱ በፊትም ሆነ በኋላ በማናቸውም ምክንያት መያዝ ወይም መከልከል፤

ኸ/ የሠራተኛ የጉዞ ሰነድን ሆን ብሎ ማሳሳት ወይም መቀየር፤

ወ/ ሠራተኛን በማታለል ወይም በማስገደድ ባለመብት የሆነበትን ጥቅሞች እንዲተው ማድረግ፡፡

43.<u>አቤቱታ ስለማቅረብ</u>

1. ማንኛውም ተጎጂ ሠራተኛ ወይም የተጎጂው ሠራተኛ ተወካይ ይህን አዋጅ እና በአዋጁ መሠረት የወጣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም ሌላ ተዛማጅነት ያለው ሕግ በኤጀንሲው ተጥሷል በሚል ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን አቤቱታ በጽሁፍ ወይም በቃል ማቅረብ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አቤቱታው የቀረበው በቃል ከሆነ የሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ኦፊሰር አቤቱታውን በወረቀት ላይ በማስፈር አቤቱታ አቅራቢው እንዲፈርም ማድረግ አለበት፡፡
3. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በራሱ ተነሳሽነት ወይም በሌላ አካል የሚቀርብለትን በዚህ አዋጅ የተመለከተውን የሕግ ጥሰት የሚመለከት ሪፖርት መሠረት በማድረግ ጉዳዩ እንዲታይ ሊያደርግ ይችላል፡፡

44. <u>የአቤቱታ ይዘት</u>

በዚህ አዋጅ አንቀጽ 43 መሠረት የሚቀርብ አቤቱታ ሌሎች ተጨማሪ ዝርዝር መግለጫዎች እንደተጠበቁ ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል ፦

1. የአቤቱታ አቅራቢ ስም እና አድራሻ፤
2. አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ ስም እና አድራሻ፤
3. የአቤቱታው ዓይነት፣ ፍሬ ጉዳይ እና ምክንያት፤
4. ለአቤቱታው ምክንያት የሆነው ድርጊት የተፈፀመበት ጊዜና ቦታ፤

5. በአቤቱታው የተጠየቀ ገንዘብ ካለ መጠኑ፤
6. የተጠየቀው መፍትሔ፤
7. ሌሎች አግባብነት ያላቸው ደጋፊ ማስረጃዎች፡፡

45. <u>አቤቱታ ስለመስማት</u>

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 43 እና 44 መሠረት አቤቱታ ሲቀርብ ፋይል በመክፈት አቤቱታውን የመመርመርና የመስማት ሂደት ይቀጥላል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን አቤቱታ እንደደረሰው የአቤቱታውን ቅጂና ደጋፊ ሰነዶች በማያያዝ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በአሥር የሥራ ቀናት ውስጥ መልሱን በጽሁፍ እንዲያቀርብ የመጥሪያ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት በመጥሪያ ለደረሰው አቤቱታ ኤጀንሲው መልስ ካልሰጠ መልስ ሰጭ በሌለበት አቤቱታ የመስማት ሂደት ይቀጥላል፡፡
4. አቤቱታ አቅራቢው ያቀረበውን አቤቱታ በማናቸውም ምክንያት ቢያቋርጥ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ጉዳዩን በመመርመር ተገቢውን ውሳኔ ከመስጠት አያግደውም፡፡
5. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የቀረበለትን አቤቱታ በማጣራትና በመመርመር አቤቱታው በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ለጉዳዩ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

46. <u>ጊዜያዊ እርምጃ ስለመውሰድ</u>

ሚኒስቴሩ፦

1. ይህን አዋጅ፣ አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በመጣሱ ምክንያት የቀረበበትን አቤቱታ አጣርቶ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ በተጠሪው ኤጀንሲ በኩል የሚቀርብን የሥራ ውል አያፀድቅም፤
2. በመታየት ላይ ያለ ጉዳይ ውሳኔ እስከሚያገኝ ድረስ በሚከተሉት ምክንያቶች የኤጀንሲውን ፈቃድ አግዶ ያቆያል፦
   ሀ/ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በአካል እንዲቀርብ ወይም አስፈላጊውን ሰነድ እንዲያቀርብ ትዕዛዝ ደርሶት ይህንኑ ካልፈፀመ፤
   ለ/ ኤጀንሲው ሥራውን ቢቀጥል በሚመለምላቸው ሠራተኞች ላይ የከፋ የመብት ጥሰት ወይም ብዝበዛ የሚያስከትል ወይም ከማንኛውም አገር ጋር ያለውን

ግንኙነት የሚጎዳ ወይም የአገርን ጥቅም የሚፃረር ድርጊት ለመኖሩ አሳማኝ ከሆነ፤

ሐ/ ይህን አዋጅ፣ አዋጁን መሠረት አድርጎ የወጣ ደንብ ወይም መመሪያ በተጠሪው ኤጀንሲ ስለመጣሱ የሚያስረዳ ማስረጃ ከቀረበ፡፡

47. <u>አስተዳደራዊ እርምጃ</u>

1. ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (2) የተመለከተው ጥፋት መፈጸሙ ሲረጋገጥ፣

   ሀ/ ድርጊቱ ለመጀመሪያ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለሦስት ወር፣

   ለ/ ድርጊቱ ለሁለተኛ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለስድስት ወር፣

   ሐ/ ድርጊቱ ለሦስተኛ ጊዜ የተፈጸመ ከሆነ ለአሥራ ሁለት ወር፣

   ፈቃዱ ይታገዳል፡፡

2. ማንኛውም ኤጀንሲ በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (2) የተጠቀሰውን ጥፋት ለአራተኛ ጊዜ ወይም በአንቀጽ 42 (3) የተመለከተውን ማንኛውንም ጥፋት መፈፀሙ ሲረጋገጥ ፈቃዱ ይሰረዛል፡፡

3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 42 (3) ከፊደል ተራ (ሐ) በስተቀር ከፊደል ተራ (ሀ) እስከ (ወ) ከተዘረዘሩት ጥፋቶች አንዱን መፈጸም ከአስተዳደራዊ እርምጃ በተጨማሪ እንደ ሁኔታው አግባብ ባለው የወንጀል ሕግ ተጠያቂነትን ያስከትላል፡፡

48. <u>የፈቃድ መታገድ ወይም መሰረዝ የሚያስከትለው ውጤት</u>

1. ፈቃዱ የታገደበት ወይም የተሰረዘበት ኤጀንሲ ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባሩን ያቆማል፡፡

2. በዚህ አዋጅ መሠረት ፈቃዱ የተሰረዘበት ኤጀንሲ እርምጃው በተወሰደ በአምስት የሥራ ቀናት ውስጥ ፈቃዱን ለሚኒስቴሩ ይመልሳል፡፡

3. ሚኒስቴሩ በማናቸውም ምክንያት የኤጀንሲን ፈቃድ ሲሰርዝ ወይም ሲያግድ ይህንኑ ለሚመለከታቸው አካላትና ለሕብረተሰቡ አመቺ በሆነ መንገድ ያሳውቃል፡፡

4. አግባብ ያለው ባለሥልጣን በማናቸውም ምክንያት የኤጀንሲን ፈቃድ ሲያግድ ይህንኑ ለሚመለከታቸው አካላትና ለሕብረተሰቡ አመቺ በሆነ መንገድ ያሳውቃል፡፡

5. ፈቃድ የታገደበት ወይም የተሰረዘበት ኤጀንሲ የላካቸው ሠራተኞች ከሚያነሱት የመብት ጥያቄ ነፃ አያደርገውም፡፡

49.<u>የውሳኔው ይዘት</u>

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 45(5) መሠረት በጽሁፍ የሚሰጠው ውሳኔ ግልፅና አጭር ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ ይኖርበታል፦

1. የጉዳዩን ፍሬ ነገር፤
2. የጉዳዩን ጭብጥ፤
3. ለጉዳዩ አግባብነት ያለው ሕግ፣ ደንብ ወይም መመሪያ፤
4. ምክንያቶቹ እና ማጠቃለያ፤
5. የተሰጠ ውሳኔ፡፡

50.<u>የአፈፃፀም ትዕዛዝ ስለመስጠት</u>

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አዋጅ በአንቀጽ 45(5) መሠረት የሰጠውን ውሳኔ ኤጀንሲው እንዲፈጽም የጽሁፍ ትዕዛዝ ይሰጣል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሰጠውን ትዕዛዝ አቤቱታ የቀረበበት ኤጀንሲ በ15 ቀናት ውስጥ የመፈፀም ግዴታ አለበት፣

51.<u>የውሳኔ አፈፃፀም ቅደም ተከተል</u>

በዚህ አዋጅ መሠረት የሠራተኛ ምልመላ ሥርዓት ጥሰት በመፈፀሙ በሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ባለው ባለሥልጣን ወይም የሥራ ክርክር ለማየት ሥልጣን በተሰጠው አካል የተወሰነን ውሳኔ በሚመለከት የተሰጠን የአፈፃፀም ትዕዛዝ ኤጀንሲው ካልፈፀመ ውሳኔው በሚከተለው ቅደም ተከተል ተፈፃሚ ይሆናል ፦

1. ኤጀንሲው ለሠራተኞች ዋስትና ማስከበሪያ በዝግ ሂሳብ በባንክ ባስቀመጠው ገንዘብ፤
2. ኤጀንሲው የግል ድርጅት ከሆነ በሚንቀሳቀስ የግል ንብረት ላይ ወይም ኤጀንሲው የንግድ ማኅበር ከሆነ በሚንቀሳቀስ የማኅበሩ ንብረት ላይ፤
3. ኤጀንሲው የግል ድርጅት ከሆነ በማይንቀሳቀስ የግል ንብረት ላይ ወይም ኤጀንሲው የንግድ ማኅበር ከሆነ በማይንቀሳቀስ የማኅበሩ ንብረት ላይ፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

<u>በአሠሪ፣ በኤጀንሲ ወኪል ወይም በሠራተኛ የሚፈፀም ጥፋትና የሚወሰድ ዕርምጃ</u>

52.<u>አስተዳደራዊ ጉዳዮችን የመወሰን ሥልጣን</u>

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. <u>በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ስለሚፈፀሙ ጥፋቶች</u>

በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ላይ አስፈላጊውን እርምጃ ለመውሰድ የሚያበቁ ጥፋቶች የሚከተሉት ናቸው፡-

1. በገባው የሥራ ውል መሠረት ግዴታውን አለመወጣት፤
2. በውክልናው መሠረት ግዴታውን አለመወጣት፤
3. የሠራተኛን ሕጋዊ የጉዞ ሰነዶች በማናቸውም ምክንያት መያዝ ወይም እንዳያገኝ መከልከል፤
4. የሠራተኛን ደመወዝ ወይም ሠራተኛው ወደ አገር የሚልከውን ገንዘብ ያለበቂ ምክንያት መያዝ፤
5. በቸልተኝነት ሠራተኛው ላይ ከባድ ጉዳት፣ ህመም ወይም የሞት አደጋ ማድረስ፤
6. የሠራተኛውን ሰብዓዊ ክብርና ሞራል የሚነካ ድርጊት መፈጸም፤
7. በሠራተኛው ላይ ጾታዊ ጥቃት መፈጸም፤
8. ይህን አዋጅ፣ አዋጁን ለማስፈጸም የወጣ ደንብ ወይም መመሪያን መጣስ፡፡

54. <u>በአሠሪ ወይም በኤጀንሲ ወኪል ላይ የአቤቱታ አቀራረብና ውሳኔ አሰጣጥ</u>

1. ተጎጂ ሠራተኛ ወይም ማንኛውም ሰው በአሠሪው ወይም በኤጀንሲ ወኪል ጥፋት ተፈጽሟል በሚል አቤቱታ በጽሁፍ ወይም በቃል ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን ማቅረብ ይችላል፣
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት አቤቱታው የቀረበው በቃል ከሆነ የሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ኦፊሰር አቤቱታውን በወረቀት ላይ በማስፈር አቤቱታ አቅራቢው እንዲፈርም ማድረግ አለበት፡፡
3. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በራሱ ተነሳሽነት ወይም በሌላ አካል የሚቀርብለትን በዚህ አዋጅ የተመለከተውን የሕግ ጥሰት የሚመለከት ሪፖርት መሠረት በማድረግ ጉዳዩ እንዲታይ ሊያደርግ ይችላል፡፡
4. አቤቱታ የቀረበበት አሠሪ ወይም የኤጀንሲ ወኪል ጉዳዩ ታይቶ ውሳኔ እስከሚሰጥ ድረስ ከኢትዮጵያ ሠራተኛ እንዳይቀጥር ወይም በውጭ አገር ሥራ ስምሪት እንዳይሳተፍ ለጊዜው በሚኒስቴሩ ሊታገድ ይችላል፡፡

5. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን የቀረበለትን አቤቱታ በማጣራት እና በመመርመር አቤቱታው በቀረበ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

55. **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 ባለው ባለሥልጣን ውሳኔ ከተረጋገጠ ፦

1. አሰሪው ከኢትዮጵያ ውስጥ ሠራተኛን ለመቅጠር አይፈቀድለትም፤
2. የኤጀንሲው ወኪል በኢትዮጵያ የውጭ አገር ሥራ ስምሪት ተግባር ሊሳተፍ አይችልም፤
3. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 53 መሠረት በተፈፀመው ጥፋት ምክንያት በሠራተኛው ላይ ለደረሰ ጉዳት አሠሪው ወይም የኤጀንሲው ወኪል ተመጣጣኝ ካሣ ይከፍላል፡፡

57. **በሠራተኛ ስለሚፈፀሙ 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 ያለበቂ ምክንያት በሥራ ላይ ለመሰማራት ፈቃደኛ ሆኖ አለመገኘት፤
5. የአሠሪን ወይም አብሮ የሚሰራ ሠራተኛን ገንዘብ ወይም ንብረት ያለአግባብ መጠቀም፤
6. ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ የተሳሳተ መረጃ ማቅረብ፤

7. ያለበቂ ምክንያት የሥራ ውል ማቋረጥ፡፡

58. **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 በሚፈፅመው ጥፋት ላይ በሰጠው ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሳኔው በደረሰው በ15 ቀናት ውስጥ ለፌደራል ከፍተኛ ፍርድ ቤት ወይም በክልል ሥልጣን ለተሰጠው ፍርድ ቤት አቤቱታ ማቅረብ ይችላል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በፍርድ ቤት ታይቶ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል፡፡

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 ከ6 ወር በኋላ ነው፡፡

61. <u>የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ</u>

1. በሚኒስቴሩ አማካኝነት ሠራተኛን የሚቀጥር ማንኛውም የውጭ አገር መንግሥታዊ ድርጅትም ሆነ ቀጥታ ቅጥር የተፈቀደለት ማንኛውም የውጭ አገር አሠሪ የሚቀጥራቸው ሠራተኞች በሥራ ውል መጣስ ምክንያት የሚያነሱትን የገንዘብ ክፍያ ጥያቄዎች መሸፈን እንዲቻል የውጭ አሠሪዎች የዋስትና ፈንድ በዚህ አዋጅ መሠረት ይቋቋማል፡፡
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተመለከተው የውጭ አገር አሠሪ ለቀጠረው ለእያንዳንዱ ሠራተኛ 50 የአሜሪካን ዶላር በዚሁ ድንጋጌ መሠረት ለተቋቋመው የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ መዋጮ ያደርጋል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተቋቋመውን የውጭ አሠሪዎች ዋስትና ፈንድ የሚያስተዳድረው ሚኒስቴሩ ይሆናል፡፡
4. የዋስትና ፈንዱ ጥቅም ላይ የሚውለው ፡-
   ሀ/ በዋነኛነት በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተመለከተው መሠረት የሠራተኞችን የገንዘብ ክፍያ ጥያቄ ለመሸፈን፣ እና
   ለ/ ለትሬዝሪ ቦንድ መግዣና የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ ለሚወሰኑ ሌሎች አትራፊና አስተማማኝ ኢንቨስትመንቶች፣ ብቻ ይሆናል፡፡
5. የዋስትና ፈንዱ በማናቸውም የዕዳ ክፍያ ምክንያት መያዣ ወይም ማቻቻያ ሊሆን አይችልም፡፡

62. <u>ስለኢንሹራንስ ሽፋን</u>

1. ማንኛውም ለሥራ ወደ ውጭ አገር ለሚሄድ ሠራተኛ አሠሪው የሕይወትና የአካል ጉዳት ካሳ ኢንሹራንስ ሽፋን በአገር ውስጥ የመግባት ግዴታ አለበት፤ዝርዝሩ ሚኒስቴሩ በሚያወጣው መመሪያ ይወሰናል፡፡
2. ኤጀንሲ ወይም ሠራተኛ የኢንሹራንስ ፖሊሲ ሰነዱን ከሥራ ዉል ጋር አያይዞ ለሚኒስቴሩ ማቅረብ አለበት፡፡

<u>ንዑስ ክፍል ሁለት</u>

<u>ለሠራተኞች ስለሚደረግ ድጋፍ</u>

63.<u>ኃላፊነት</u>

1. ሚኒስቴሩ እና እንደ አግባቡ የውጭ ጉዳይ ሚኒስቴር በውጭ አገር ለሥራ የተሰማራ ሠራተኛ መብት፣ ደህንነትና ክብር መጠበቁን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው፡፡
2. ማንኛውም ኤጀንሲ ለሥራ የላከውን ሠራተኛ አስመልክቶ አሠሪው በሥራ ውሉ መሠረት ያሉበትን ግዴታዎች እንዲያከብር የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

64.<u>ስለድጋፍ አሰጣጥ</u>

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ ከሠራተኛው ወይም ስለሠራተኛው ያገባኛል ከሚል ሰው የሚቀርብ የድጋፍ ጥያቄ በመቀበል ሊያስተናግድ ይችላል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት ስለቀረበው የድጋፍ ጥያቄ ወይም ሠራተኛው ስለገጠመው ችግር ኤጀንሲው ተገቢውን መፍትሄ በመስጠት ሠራተኛው ስላለበት ሁኔታ ሪፖርት እንዲያቀርብ ያዛል፡፡
3. በሠራተኛ ወይም ስለሠራተኛው ያገባኛል ከሚል ሰው ለሚቀርብ የድጋፍ ጥያቄ የሚመለከተው ኤጀንሲ ወይም አሠሪ ተገቢውን መፍትሄ ካልሰጠ ሚኒስቴሩ በዚህ አዋጅ መሠረት አስፈላጊውን አስተዳደራዊ እርምጃ ሊወስድ ይችላል፡፡
4. ዝርዝሩ በመመሪያ የሚወሰን ሆኖ ሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ያለው ባለሥልጣን ከሚመለከ ታቸው 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.<u>በፈቃድ ወይም ለዕረፍት ወደ አገር የሚመጣ ሠራተኛን ስለመመዝገብ</u>

በፈቃድ ወይም ለዕረፍት ወደ አገር የሚመጣና ይሰራበት ወደ ነበረው አሠሪ የሚመለስ ማንኛውም ሠራተኛ የሚከተሉትን ሰነዶች ለሚኒስቴሩ በማቅረብ መመዝገብ ይኖርበታል ፦

1. የዐና ፓስፖርት፤
2. ወደ ተቀባይ አገር መመለሻ ቪዛና የሥራ ፈቃድ፤
3. በሚኒስቴሩ የሚጠየቁ ሌሎች ማስረጃዎች፡፡

ንዑስ ክፍል ሦስት

ስለማስማማት እና ሠራተኛን ወደ አገር ስለመመለስ

66.ስለማስማማት

ሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን ከውጭ አገር ሥራ ስምሪት ጋር በተያያዘ በሠራተኛ፣በኤጀንሲ ወይም በአሠሪ ላይ የሚቀርብ አቤቱታን ተቀብሎ ሊያስማማ ይችላል፡፡

67.ስለማስማማት ሂደት

1. ሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን አቤቱታን በተቀበለ በሦስት የሥራ ቀናት ውስጥ አቤቱታ ለቀረበበት አካል በማሳወቅ ሁለቱ ወገኖች ቀርበው ጉዳዩን በ15 የሥራ ቀናት ውስጥ በስምምነት እንዲጨርሱ ጥረት ያደርጋል፡፡
2. ስምምነት የተደረሰባቸው ጉዳዮች በሁለቱ ወገኖች ላይ አስገዳጅነትና ተፈፃሚነት ይኖራቸዋል፡፡
3. የማስማማቱ ጥረት ካልተሳካ አቤቱታ አቅራቢው ጉዳዩን ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብ ላለው ባለሥልጣን የአቤቱታ መወሰኛ ሥራ ክፍል ማቅረብ ይችላል፡፡

68. 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 ያለበቂ 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.<u>ስለ ይርጋ</u>

በዚህ አዋጅ መሠረት በአሠሪ፣ በኤጀንሲ፣ በኤጀንሲ ወኪል ወይም በሠራተኛ በሚፈፀም ጥፋት ምክንያት የሚቀርብ ማንኛውም አስተዳደራዊ አቤቱታ ጥፋቱ ከተፈፀመበት ወይም ጥፋቱ መፈፀሙ ከታወቀበት ቀን አንስቶ እስከ ሦስት ዓመት ድረስ ለሚኒስቴሩ ወይም አግባብነት ያለው ባለሥልጣን ካልቀረበ በይርጋ ይታገዳል፡፡

74.<u>ክልከላ</u>

1. ማንኛውም ሰው ሠራተኛን ገንዘብ በማስከፈል የውጭ አገር ሥራና ሠራተኛ የማገናኘት ተግባር ማከናወን የተከለከለ ነው፡፡
2. ሚኒስቴሩ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የሚሄዱ ዜጎች የሚሄዱበት አገር በጦርነት ቀጠና፣ በተፈጥሮ አደጋ ወይም በበሽታና በመሳሰሉት ምክንያቶች ለዜጎች ደህንነት አስጊ መሆኑን ካመነ ለሥራ ተቀጥረው እንዳይሄዱ ሊከለክል ይችላል፡፡

75.<u>ደንብና መመሪያ የማውጣት ሥልጣን</u>

1. የሚኒስትሮች ምክር ቤት ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የሚያስፈልገውን ደንብ ሊያወጣ ይችላል፡፡
2. ሚኒስቴሩ ለዚህ አዋጅና በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የወጣውን ደንብ ለማስፈፀም መመሪያ ሊያወጣ ይችላል፡፡

76.<u>የመተባበር ግዴታ</u>

ማንኛውም ሰው ለዚህ አዋጅ አፈፃፀም የመተባበር ግዴታ አለበት፡፡

77.<u>የተሻሩና ተፈፃሚ የማይሆኑ ሕጎች</u>

1. ስለ ሥራና ሠራተኛ ማገናኘት አገልግሎት የወጣ አዋጅ ቁጥር 632/2001 ተሽሯል፡፡
2. ይህን አዋጅ የሚቃረን ማንኛውም ሕግ፣ ደንብ፣ መመሪያ ወይም የአሠራር ልምድ በዚህ አዋጅ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተደነገገው ቢኖርም፣ በአዋጅ ቁጥር 632/2001 መሠረት የወጡ ደንቦችና መመሪያዎች ከዚህ አዋጅ ጋር እስካልተቃረኑ ድረስ በዚህ አዋጅ መሠረት በሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎች እስከሚተኩ ድረስ ተፈፃሚነታቸው ይቀጥላል፡፡

78.<u>የመሸጋገሪያ ድንጋጌ</u>

1. ለሥራ ወደ ውጭ አገር የተላከን ሠራተኛ በሚመለከት ይህ አዋጅ ከመፅናቱ በፊት በማናቸውም የሥራ ክርክር ሰሚ አካል ዘንድ በመታየት ላይ ያለ የሥራ ክርክር በተጀመረበት ሕግና ሥርዓት መሠረት ፍፃሜ ያገኛል፡፡
2. በአዋጅ ቁጥር 632/2001 መሠረት ሠራተኛን በውጭ አገር ለሥራ ለማሰማራት ፈቃድ ተሰጥቶት የነበረ ማንኛውም ኤጀንሲ ሥራውን መቀጠል የሚፈልግ ከሆነ ይህ አዋጅ ከፀናበት ቀን ጀምሮ በሦስት ወር ጊዜ ውስጥ አዲስ ፈቃድ ማውጣት አለበት፤ በዚህ ጊዜ ውስጥ አዲስ ፈቃድ ሳያወጣ ቢቀር ቀድሞ ተሰጥቶት የነበረው ፈቃድ ዋጋ አልባ ይሆናል፡፡
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት የተደነገገው ቢኖርም ፈቃዱ የተሰረዘበት ኤጀንሲ ለሥራ ወደ ውጭ አገር የላካቸው ሠራተኞች ከሚያነሱት ማናቸውም የመብት ጥያቄ ነፃ አያደርገውም፡፡
4. በዚህ አዋጅ አንቀጽ 77 (1) የተደነገገው ቢኖርም የፀና ፈቃድ ላለው ማንኛውም የአገር ውስጥ ሥራና ሠራተኛ አገናኝ ኤጀንሲ እና በሀገር ውስጥ አዲስ ፈቃድ ለሚጠይቅ ሰው አግባብ ያለው ሌላ ሕግ እስኪወጣ ድረስ አዋጅ ቁጥር 632/2001 ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

79.<u>**አዋጁ የሚፀናበት ጊዜ**</u>

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

አዲስ አበባ የካቲት 11 ቀን 2008 ዓ.ም
ዶ/ር ሙላቱ ተሾመ
የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ ፕሬዚዳንት