

ፕላንና ኮሚሽን አድራሻ ለማሳደግ ገቢዎች ስር

የሰራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ ቁጥር

84/2014

ሰኔ 2013

አዲስ አበባ

ፕላንና ክትትል ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ ቁጥር-84/2014

መግቢያ

የተቋሙ ሠራተኛ ወደ ሥራ ቦታው የሚገባበትና ከሥራ የሚወጣበት የሥራ ሰዓት መወሰን ለሥራው መብላጥና ለሥራተኛው እንቅስቃሴ አስፈላጊ በመሆኑ፤ በደንብ ቁ.99/2010 አንቀጽ 21 የተደነገገው አንደተጠበቀ ሆኖ ለሠራተኛው በዕቅድ ላይ የተመሠረተ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በመከተል ለተወሰነ ጊዜ በሚሄድ አገልግሎቱ በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለመከታተል እና ወጠታማ የሥራ አፈጻጸም እንዲኖር አስፈላጊ በመሆኑ፤ ሠራተኛው በተለያዩ ምክንያቶች በፈቃድ ከመደበኛው ሥራው ሲቀር ወጥነትና ሥርዓትን የተከተለ ልዩ ልዩ ፈቃድ የሚሰጥበት የአሰራር ስርዓት መዘርጋት በመከፈለጉ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ በሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 47 መሠረት ይህንን የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ አወጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. "አጭር ርዕስ "

ይህ መመሪያ "የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ ቁጥር 84/2014" ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ :-

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

- 2.1. "ሠራተኛ" ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰራ ነው፡፡ ሆኖም የቢሮ ኃላፊን እና ም/ቢሮ ኃላፊዎችን አይጨምርም፡፡
- 2.2. "ጊዜያዊ ሰራተኛ" ማለት በተቋሙ ውስጥ የዘላቂነት ባህሪይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ማለት ነው፡፡
- 2.3. "የበላይ ኃላፊ" ማለት ተቋሙ በበላይነት የሚሆኑ ሲሆን ምክትሎችንም ይጨምራል፡፡
- 2.4. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወን ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው፡፡

2.5. "ደመወዝ" ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ ማሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው።

2.6. "የህክምና ማረጃ" ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለስግጥን ፈቃድ ከተሰጠው የህክምና ተቋም የሚከተለው ወይም ከአገር ወጭ የተገኘና ስለ ትክክለኛነቱ አግባብ ባለው የሀገር ውስጥ የጠፍ ተቋም የተረጋገጠ ስለ ሠራተኛው የጠፍ ሁኔታ የሚያስረዳ እና የህመም ፈቃድ የሚከተለው የህክምና ምክክር ወረቀት ነው።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ዋና መስሪያ ቤትና በስሩ በሚገኙ ቅርንጫፍ ጽ/ቤት ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

**የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች
ስለ ሥራ ሰዓት**

4. መደበኛ የሥራ ሰዓት

የቢሮው ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደ የሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሳምንት ከ43 ሰዓት መበለጥ የለበትም።

5. የሥራ መገቢያና መወጫ ሰዓት

የቢሮው ሠራተኞች መገቢያና መወጫ ሰዓት ጠዋት 2:30 እና ከሰዓት በኋላ 11:30 ሰዓት ይሆናል። ሆኖም ግን ተቋሙ አንደኛው ሁኔታው የመወጫ መገቢያ ሰዓትን አጥንቶ ሊያሻሽል ይችላል።

6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እንደተጠበቀ ሆኖ ቢሮው በተመረጡ ሥራዎች ላይ የ24 ሰዓት አገልግሎት ለሰጥ ይችላል።

7. የሥራ ሰዓት ቀናት

1. የተቋሙ የሥራ ቀናት ከሰኞ እስከ ዓርብ ሙሉ ቀንና ቅዳሜ ግማሽ ቀን ነው።
2. የተቋሙ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን 8:00 ሰዓት ሆኖ በሳምንት ከ43 ሰዓት መበለጥ የለበትም።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የሥራ መገቢያና መወጫ ሰዓት፡
 - ሀ/ ከሰኞ እስከ ዓርብ ከ2:30-6:30 ሰዓትና ከ7:30 እስከ 11:30 ሰዓት ከሰዓት በኋላ ይሆናል። የቅዳሜ የሥራ መገቢያና መወጫ ሰዓት ከ2:30- 6:30 ሰዓት ነው።
 - ለ/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ተራ ፊደል ሀ የተመለከተው ቢኖርም በአገር አቀፍ ደረጃ የተደነገገውን አሰራር መሠረት በሚደረግ የዓርብ ቀን የሥራ ሰዓት ከ2:30- 5:30 እና ከ7:30 እስከ 11:30 ከሰዓት በኋላ ይሆናል።

ሐ/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ተራ ፊደል ሀ እንደተጠበቀ ሆኖ ተቋሙ በተመረጡ ሥራዎች የ24 ሰዓት አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል፡፡

8. የትርፍ ሰዓት ሥራ

1. የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰራ ማንኛውም የተቋሙ ሰራተኛ በሠራተኛው ምርጫ መሠረት የሚከካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል፡፡
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚቅዳባቸው ሁኔታዎች ስለከፍተው መጠንና የሚከካሻ እረፍት ስለሚሰጡት ሁኔታ በተቋሙ የትርፍ ሰዓትና ሚከካሻ እረፍት መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

9. ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

1. ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግስት ወሳኔ መሰረት መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚሰጡት ቀን ባለመሰራቱ መደበኛ ክፍያ አይቀነስበትም፡፡
2. የሰራው ሁኔታ አስገዳጅ በሕዝብ በዓል ወይም በመንግስት ወሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚሰጡት ቀን እንዲሰራ የታዘዘ የመንግስት ሠራተኛ ምርጫን መሠረት በሚደረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የሚከካሻ እረፍት ይሰጠዋል፡፡
3. የዚህ መሠረት (4:1) ድንጋጌ ቢኖርም የሰራው ሁኔታ አስገዳጅ በሳምንት የእረፍት ቀናት እንዲሰራ የታዘዘ የመንግስት ሠራተኛ በተከታዩ ሣምንት የሰራ ቀናት ወስጥ የሚከካሻ እረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡

ክፍል ሁለት

ስለ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ

10. የአመት እረፍት ዓላማ -

1. የአመት እረፍት ፈቃድ የሚሰጠው ሰራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በሚፈጸም አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማድረግ ነው፡፡
2. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የተቋሙ ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም፡፡
3. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይሰጠም፡፡ ሆኖም የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ምክንያት ያልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ ተቀይሮ እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡

11. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ቀናት

1. አንድ ዓመት ያገለገለ የመንግስት ሠራተኛ 20 የሰራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡
2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ የመንግስት ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሰራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል፡፡ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀናት መበለጥ የለበትም፡፡

3. በሌላ የመንግስት ማህሪያ ቤት እና የክልል መንግስት ማህሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) አፈፀፀም የሚታሰብ ይሆናል፡፡

12. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

- 1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማህሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግ በተቻለ ማጠቃለያ የሠራተኛውን ፍላጎት በማጠቃለያ በሚገኝበት ሠራተኛው እንዲያወቀው በማድረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል፡፡
- 2. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ ዕረፍት ላይ የሚቆይበት ወር ደመወዝን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል፡፡
- 3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እንደተጠበቀ ሆኖ አንድ የመንግስት ሠራተኛ አስራ አንድ ወሩን ካጠናቀቀ በኋላ ባገለገለበት በጀት ዓመት ለሰጠው አገልግሎት የዓመት ዕረፍት ፈቃዱ በአገልግሎቱ ማጠቃለያ ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡
- 4. በአንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቅ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱ በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ የመንግስት ሠራተኛ አገልግሎት ያልተሰጠበት ጊዜ ታሰቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል፡፡

13. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ስለ ማስተላለፍ

- 1. የዚህ መመሪያ አንቀጽ 12(1) ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በሚገንደዱ ምክንያት ማህሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ለሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የማህሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት በጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ለያስተላልፈው ይችላል፡፡ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መስጠት የለበትም፡፡
- 2. የዚህ መመሪያ አንቀጽ 10(3) ድንጋጌ ቢኖርም ተቋሙ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለማስተላለፍና ፈቃዱ በገንዘብ ተለወጦ የዓመት ፈቃድ ውስጥ የሚጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የስራ ቀናቶች ብቻ በማስብ በገንዘብ ተለወጦ እንዲሰጠው ማድረግ ይችላል፡፡

14. ስለ አልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

- 1. ሠራተኛው አገልግሎቱ በሚቋረጡ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13(1) መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የስራ ቀናቶች ብቻ ታሰበው በገንዘብ ተለወጦ ይሰጠዋል፡፡
- 2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ 56/2010 አንቀጽ 28 ለተዛወረ ወይም በአንቀጽ 30/2 ለተደለደለ መንግስት ሠራተኛ ተፈፃሚ አይሆንም፡፡ ሆኖም ሠራተኛው ከነበረበት መንግስት ማህሪያ ቤት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13/1 መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግስት ማህሪያ ቤት ይተላለፍላል፡፡

15. የወላድ ፈቃድ

1. ነፍሰጠፎ የሆነች የተቋሙ ሠራተኛ

ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በማገዘው መሠረት ደመወዝ

የሚከፈለበት ፈቃድ ይሰጣል ፤

ለ/ ከመወለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈለበት ዕረፍት

ይሰጣል ፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው ፈቃድ እንደ ህመም ፈቃድ አይቆጠርም ፡

3. ነፍሰጠፎ የሆነች የተቋሙ ሠራተኛ ፣ መወለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመታችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወላድ ፈቃድ ፣ እንዲሁም ስትወለድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት አጠቃላይ 120 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈለበት የወላድ ፈቃድ ይሰጣል ፡፡

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ መሠረት ሠራተኛዋ የተሰጣት የቅድመ ወላድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወላድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል ፡፡

5. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወላድ ፈቃድ ከመወለዷ በፊት ሲያልቅ ያልወለደች አንደሆነ እስከምትወለድበት ቀን ድረስ በአለት የሥራ ቀናት የምትቆየበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌላት አንደሆነ ከማቅጠሉ የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ የማትካ ይሆናል ፡፡

6. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ የተወሰነውን የወላድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ በትታመሟና ተጨማሪ ፈቃድ የማይሰፈልጋት ማሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16/1/ በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መወሰድ ትችላላች ፡፡

7. የሠራተኛዋ የትዳር ጓደኛ ከወላድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈለበት አስር የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል ፡፡

8. ማንኛውም 6 ወር የሞላት ነፍሰ ጠፎ ሰራተኛ የቅድመ ወላድ ፈቃድ ከመወለዷ ፊት ጽንሱ የተቋረጠበት እንደሆነ ይህንኑ የማይረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60 ቀን የደህረ ወላድ ፈቃድ ይሰጣል፡፡

9. የቅድመ ወላድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንሰ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው ቅድመ ወላድ ፈቃድ ተቋርጦ የ90 ቀን ደህረ ወላድ ፈቃድ ይሰጣል፡፡

10. ከሶስት አስከ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ወስጥ የጽንሰ መቋረጥ ያጋጠማት ሰራተኛ ደግሞ የሚከፈለበት ሰላሳ ተከታታይ ቀናት ፈቃድ ይሰጣል፡፡

16. የሕመም ፈቃድ

1. ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ ማሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሐኪም ውሳኔ መሠረት በማድረግ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል ::
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሐኪራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የተቋሙ ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የሚቋረጥ 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 ማቋረጫዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር ለማቆጣጠር 2 ወራት ከግማሽ ደመወዝ የሚከፈለው ይሆናል ::
4. የሐኪራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የተቋሙ ሠራተኛ የሐኪም ማስረጃ የማቅርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል ::
5. ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ ስታሙም ፤

ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመድ ለማሥሪያ ቤቱ ማስወጃ አለበት ፤

ለ/ በተከታታይ ከሦስት ቀናት ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመም ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመድ የሕክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት ::

17. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ ፤

1. ከፍርድ ቤት ወይም ከሌሎች ስልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ የደረሰው ሠራተኛ የተጠራው በወንጀል በመከሰቱ ምክንያት ለማድረግ ምርመራ ካልሆነ በስተቀር ተጠርቶ ለማቆይበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል ::
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ቢኖርም ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ ለማቆይባቸው ጊዜያት መ/ቤቱ ደመወዝ አይከፍልም።
3. ከሕዝብ ምርጫ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ሲሆን ምርጫው ለማድረግ ስድስት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል ::
4. የሐኪራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሰራተኛ ከታሙም የህክምና ማስረጃ የማቅርብበት አስከ አንድ ወር የማይርስ የህመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል ::

18. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

1. ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ ለሐዘን ፣ ለጋብቻ፣ እና ለፈተና በደምዱ በአንድ ዓመት ውስጥ ሰባት ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል ::

19. ያለደምዳሜ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. የመከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የተቋሙ ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ

ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ለፈቅድለት ይችላል፡፡

2. የመከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የቦሮ ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚከሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል

20. ለረጅም ጊዜ የማይፈቃድ የሚሰከትለው ወጠኛ

1. በረጅም ጊዜ ፈቃድ ለይ ያለ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ የሚጠበቀው ለ3

ወር ያህል ጊዜ ብቻ ነው፡፡

2. የሕመም ፈቃድ ወይ ም ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ የወሰደ ወይም ከአቅም

በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ የተለየ ሠራተኛ ከ3 ወር በላይ ወደ ሥራ ሳይመለስ የቆየ እንደሆነ የሠራተኛውን የሥራ መደብ በለላ ሠራተኛ ማሸያዝ ይቻላል፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ እና ቢኖርም ሠራተኛው ባለው ልዩ መኖር ችሎታ

ለሥራ መደቡ እጅግ አስፈላጊ ከሆነና በቀላሉ ሊተካ የማይችል ከሆነ በቦሮው የሠራተኛውን የሥራ መደብ ከስድስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ክፍት አድርጎ ሊጠበቀው ይችላል፡፡

21. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስራ ማሸናፊነት

1. የመከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራው ላይ ሊገኝ ያልቻለ ሠራተኛ በሥራው ላይ ሊገኝ አለመቻሉን ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ ባለት 30 ቀናት ውስጥ ለተቋሙ ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት ሪፖርት የተደረገለት ኃላፊ ስራተኛ ከስራ የተለየበትን ምክንያት ከአቅም በላይ መሆኑን ካረጋገጠ አስከ ሦስት ወር የስራ መደቡን ክፍት አድርጎ ይቆያል፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የመከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የተቋሙ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አስር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በአሥር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማከታወቂያ ተጠርቶ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል፡፡

22. መሥሪያው የማይኖርበት ጊዜ

ይህ መሥሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገበያዥ ቦሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ማሳሰቢያ ተፈራ ደበላ

የገበያዥ ቦሮ ሃላፊ