

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ
የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ
ቁጥር 80/2014

ሰኔ 2013 ዓ.ም
አዲስ አበባ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ
የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 80/2014

መግቢያ

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የከተማው ኢኮኖሚ የሚያመነጨውን ገቢ የመሰብሰብና ቀልጣፋ አገልግሎት የመስጠት ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት እንዲችል ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በተጨማሪ በትርፍ ሰዓት መከናወን ያለባቸውን ሥራዎች ለማስፈፀም የሚረዳ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

የሥራ ኃላፊዎች ስትራቴጂያዊ ጠቀሜታ አላቸው ብለው የሚያምኑባቸውን ሥራዎች በጥንቃቄ በመለየት በትርፍ ሰዓት ሊያሰሩ የሚችሉበትን ዕድል ለመፍጠር ሕጋዊ የክፍያ ማዕቀፍ ማበጀት በማስፈለጉ፤

በተቋሙ ልዩ ባሕርይ ምክንያት በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊጠናቀቁ የማይችሉ መሆናቸው የተረጋገጠላቸውን ሥራዎች በትርፍ ሰዓት እንዲሰሩ በማድረግ የተቋሙን የዕቅድ አፈፃፀም ማሳደግ ተገቢ በመሆኑ፤

በተቋሙ የሥራ ባህርይ አስገዳጅነት ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ ለሚሰሩ ሠራተኞች እንደምርጫቸው የትርፍ ሰዓት ክፍያ መፈፀም ወይም የማካካሻ ዕረፍት መስጠት ተገቢ ሆኖ በመገኘቱ፤

ተቋሙ ከ2010 ዓ.ም ጀምሮ ራሱን ችሎ ሰለወጣ በሥራ ላይ የነበረውን የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለስልጣን የትርፍ ሰዓት ክፍያ አሠራር በማስቀረት በአፈጻጸም ይታዩ የነበሩ ክፍተቶችን የሚያርም ከትርፍ ሰዓት ክፍያ ጋር በተያያዘ ለሚያነሱ ቅሬታዎች ትክክለኛ ምላሽ የሚሰጥ አሰራር ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፤

በትርፍ ሰዓት እንዲሰሩ የሚደረጉ ሠራተኞችን ፍላጎት እንደ የሥራው ባሕርይ አስገዳጅነት በትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም በማካካሻ ዕረፍት በማሟላትና የሥራ ተነሳሽነታቸውን መጠበቅ ተገቢ ስለሆነ፤

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የሴክተር መ/ቤቶችን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 64/2011 አንቀጽ 39/11 እና በደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 47 መሠረት ተቋሙ ይህን የሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 80/20114” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

- 1/ “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ነው።
- 2/ “መደበኛ የሥራ ሰዓት” ማለት ቢሮው እንደሥራው ሁኔታ በመደበኛ ፕሮግራም የሥራ ጊዜ ሆኖ በቀን 8 ሰዓት በሣምንት 43 ሰዓት ነው።
- 3/ “የትርፍ ሰዓት ሥራ” ማለት ቢሮው መደበኛ የሥራ ሰዓት ጊዜ ውስጥ ያልተጠናቀቀ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ ሠራተኞች የሚያከናውኑት ሥራ ነው።
- 4/ “የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ” ማለት ተቋሙ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰራ ሠራተኛ በዚህ መመሪያ መሠረት የሚፈፀመው ክፍያ ነው።
- 5/ “የማካካሻ ዕረፍት ማለት” ትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰራ ሠራተኛ በተቋሙ የሚሰጥ ተመጣጣኝ የሆነ የማካካሻ ዕረፍት ነው።
- 6/ “ደመወዝ” ማለት ማንኛውም በቋሚነት ወይም በኮንትራት ተቀጥሮ ለሚሰራ የተቋሙ ሰራተኛ በወር የሚከፈለው ደመወዝ ነው።
- 7/ “ወር” ማለት በቀን መቁጠሪያ ስርዓት መሰረት የሚታወቅ በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ ያለ ደመወዝ የሚከፈልበት ወር ነው።

3. አጠቃላይ መርህ

- 1/ ማንኛውም የተቋሙ ሥራ መከናወን ያለበት በዕቅድ ተይዞ በመደበኛ የመንግሥት የሥራ ሰዓት ይሆናል።
- 2/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተገለፀው ቢኖርም ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያቶችና ከመንግሥት ወይም ከተቋሙ የበላይ አመራር በሚሰጥ ልዩ ትዕዛዝ በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊከናወኑ ያልቻሉ ተግባራት ቀጥሎ በዚህ መመሪያ የተመለከተውን የአሠራር ስርዓት በመከተል በትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም በማካካሻ ፈቃድ ሊከናወን ይችላል።

4. የተፈፃሚነት ወሰን

መመሪያው በተቋሙ ውስጥ በቋሚነት እና ጊዜያዊነት ተቀጥረው በሚሰሩ ሠራተኞች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

5. የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲከናወን የማስፈቀድ አስፈላጊነት

- 1/ ማንኛውም የትርፍ ሰዓት ሥራ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ1(ሀ) እና2(ሀ) በተገለጹት አካላት መፈቀድ አለበት።

2/ ማንኛውም ሥራ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት ሳይፈቀድ በትርፍ ሰዓት ሊከናወን የትርፍ ሰዓት ክፍያ መፈጸም የተከለከለ ነው።

6. በትርፍ ሰዓት ክፍያ ሥራ ላይ የሚሳተፉ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

1/ በዋናው መ/ቤት

ሀ. የሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ

- 1) ከሌሎች ዘርፎች የሚቀርብለትን የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄ መርምሮ ይፈቅዳል።
- 2) በዘርፉ ስር ከሚገኙ ዳይሬክቶራቶች የሚቀርቡ የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄዎችን መርምሮ ይፈቅዳል። ሥራው በማካካሻ ዕረፍት ወይም በሌላ መንገድ እንዲከናወን ይወስናል።
- 3) በትርፍ ሰዓት ሥራ አፈፃፀም ላይ መወሰድ ስላለበት ጥንቃቄ አቅጣጫ ይሰጣል።
- 4) ከተዘረጋው የትርፍ ሰዓት ክፍያ አሠራር ውጭ በተፈፀሙ ጉዳዮች ላይ እርምጃ ይወስዳል።

ለ. የሕግ ተገዢነት ሥራዎች ዘርፍ፣ የታክስ ሥራዎች ዘርፍ፣ የቢሮ ኃላፊ ፅ/ቤት ሀላፊ

- 1) በሥራቸው/በውስጣቸው ከሚገኙ ዳይሬክቶራቶች የሚቀርቡ የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄዎች በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊከናወኑ ያልቻሉበትን ተጨባጭ ምክንያት ያጣራሉ፤ ሥራው ከትርፍ ሰዓት ውጭ የሚከናወንበትን ሁኔታ ያፈላልጋሉ፤ ይወስናሉ።
- 2) በሥራቸው/በውስጣቸው የሚገኙ ዳይሬክቶራቶች የሚቀርቡትን የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄ ትክክለኛነት በማረጋገጥና ሥራው የሚከናወንበትን መርሀ-ግብር በማጽደቅ ለሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ ያስተላልፋሉ።

ሐ. ዳይሬክቶራቶች

- 1) በትርፍ ሰዓት የሚከናወኑ ሥራዎችን ይለያሉ። ሥራውን ለማጠናቀቅ የሚጠይቀውን ጊዜ እና የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ይወስናሉ።
- 2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6/1(ሀ) መሠረት የተፈቀደ የትርፍ ሰዓት ሥራን ለማስፈጸም የሚረዳ መርሀ- ግብር ያዘጋጃሉ።
- 3) በትርፍ ሰዓት ሥራ ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ሥራውን በመርሃ ግብሩ መሠረት እያከናወኑ መሆኑን ይቆጣጠራሉ። የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥያቄን ትክክለኛነት በማረጋገጥ ለግዢ እና ፋይናንስ ዳይሬክቶራት ያስተላልፋሉ።
- 4) በዳይሬክቶራቱ ስለተከናወነ የትርፍ ሰዓት ሥራ አፈፃፀም ሲጠየቁ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅተው ያቀርባሉ።

መ.የግዢ እና ፋይናንስ ዳይሬክቶሬት

- 1) ዳይሬክቶሬቶች የሚያቀርቡትን የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥያቄ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6/1(ሀ) መሠረት የተፈቀደ መሆኑን ያረጋግጣል።
- 2) ለክፍያ የቀረበ የትርፍ ሰዓት ሥራ በዚህ አንቀጽ 6/1 (ሀ) እና 6/1(መ) መሠረት የተፈቀደና ክፍያው እንዲፈፀም የተወሰነ መሆኑን ያረጋግጣል።
- 3) የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥያቄው ለዚህ ሥራ በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት በትክክል ተዘጋጅቶ የቀረበና በሚመለከታቸው አካላት የተፈረመ መሆኑን ያጣራል።
- 4) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 በተደነገገው የክፍያ ምጣኔ መሠረት በማስላት የትርፍ ሰዓት ክፍያውን ይፈጽማል።

2/ በትርጉሜ ጽ/ቤት

ሀ.የቅ/ጽ/ቤት ሥራ አስኪያጅ

- 1) ከቅ/ጽ/ቤቱ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄዎችን መርምሮ ያጸድቃል።
- 2) ሥራው ከትርፍ ሰዓት ውጭ በሌላ መንገድ እንዲከናወን ይወስናል።
- 3) በትርፍ ሰዓት ሥራ አፈፃፀም ላይ መወሰድ ስላለበት ጥንቃቄ አቅጣጫ ይሰጣል።
- 4) ከተዘረጋው የትርፍ ሰዓት ክፍያ አሠራር ውጭ በተፈፀሙ ጉዳዮች ላይ እርምጃ ይወስዳል።

ለ. የቅ/ጽ/ቤት የሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬትሰራዎች ዘርፍ ም/ሥራ አስኪያጅ

- 1) በቅ/ጽ/ቤቱ የሥራ ሂደቶች የሚቀርቡ የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄዎች በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊከናወኑ ያልቻሉበትን ተጨባጭ ምክንያት ያጣራል። ሥራው በማካካሻ ዕረፍት ወይም በሌላ መንገድ እንዲከናወን ይወስናል።
- 2) የጥያቄዎቹን ትክክለኛነት በማረጋገጥና ትርፍ ሥራው የሚከናወንበትን መርሀ-ግብር በማጽደቅ ለቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ለውሳኔ ያቀርባል።
- 3) በዚህ አንቀጽ 6/2 (ሀ) የተፈቀደ የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለመከናወኑ ተረጋግጦ በሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ ላይ ውሳኔ ይሰጣል።

ሐ.የቅ/ጽ/ቤት ሥራ ሂደቶች

- 1) በትርፍ ሰዓት የሚከናወኑ ሥራዎችን ይለያሉ። ሥራውን ለማጠናቀቅ የሚጠይቀውን ጊዜ እና የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ይወስናሉ።
- 2) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6/2 (ሀ) መሠረት የተፈቀደ የትርፍ ሰዓት ሥራን ለማስፈጸም የሚረዳ መርሀ- ግብር ያዘጋጃሉ።

- 3) በትርፍ ሰዓት ሥራ ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ሥራውን በመርሃ ግብሩ መሠረት እያከናወኑ መሆኑን ይቆጣጠራሉ። የትርፍ ሰዓት ክፍያን ትክክለኛነት በማረጋገጥ ጥያቄውን ለቅርንጫፉ ሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ስራዎች ዘርፍ ምክትል ሥራ አስኪያጅ ያስተላልፋሉ።
- 4) በሥራ ሂደቶቹ ስለተከናወነ የትርፍ ሰዓት ሥራ አፈፃፀም የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅተው ያቀርባሉ።

መ.የቅ/ጽ/ቤቶች የግዢ እና ፋይናንስ ሥራ ሂደት

- 1) ለክፍያ የቀረበ የትርፍ ሰዓት ሥራ በዚህ አንቀጽ 6/2 (ሀ) እና 6/2 (ለ) መሠረት የተፈቀደና ክፍያው እንዲፈፀም የተወሰነ መሆኑን ያረጋግጣል።
- 2) የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥያቄው ለዚህ ሥራ በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት በትክክል ተዘጋጅቶ የቀረበና በሚመለከተው አካል የተፈረመ መሆኑን ያጣራል።
- 3) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 በተደነገገው የክፍያ ምጣኔ መሠረት በማስላት የትርፍ ሰዓት ክፍያውን ይፈጽማል።

7. የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች

- 1/ ማንኛውም የተቋሙ ሥራ የሚከናወነው በመደበኛ የሥራ ሰዓት ይሆናል።
- 2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 እንደተጠበቀ ሆኖ በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅ/ጽ/ቤት፡-
 - ሀ) በድንገት የተከሰተን ልዩ ሁኔታ ለመቋቋም ወይም ሊደርስ የሚችል ጥፋትን ለመከላከል የሚያስገድድ ሁኔታ ሲከሰት፤
 - ለ) ከጊዜ ገደብ ጋር በተያያዘ በመደበኛ የሥራ ጊዜ ሊጠናቀቅ የማይችል አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥም፤
 - ሐ) ያለው የሥራ ብዛትና የሰው ኃይል ባለመጣጣሙ የተነሳ የሚወዘፍ ሥራን ለማቃለል፤
 - መ) በሥራው ልዩ ባህርይ ምክንያት በመደበኛ የሥራ ሰዓት ብቻ ሊፈፀም የማይችል ሥራ ሆኖ ሲገኝ፤
 - ሠ) በገቢ አሰባሰብ ወቅት ግብር ከፋዮችን ከመደበኛ የሥራ ሰዓት በተጨማሪ ማስተናገድ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፤ በትርፍ ሰዓት እንዲከናወን ማድረግ ይቻላል።

8. እንደትርፍ ሰዓት ሥራ የማይቆጠሩ ሥራዎች

- 1/ በዕቅድ ተይዞ ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት እና በዕቅዱ መሠረት ያልተፈፀመ ሥራ፤
- 2/ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ የሚሰጥ ሥልጠና ወይም የሚካሄድ ስብሰባ፤

3/ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6/1 (ሀ) ወይም 6/2 (ሀ) መሠረት አግባብ ባለው አካል ሳይፈቀድ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ የተከናወነ ሥራ፤

4/የተፈቀደ የትርፍ ሰዓት ለማከናወን ከቤት ወደ ሥራ ቦታና ከሥራ ቦታ ወደ ቤት ለመጓጓዣ የሚያስፈልግ ጊዜ፤

5/ ሠራተኞች ከመደበኛ የሥራ ቦታቸው ውጭ እንዲያከናውኑ የሚሰጣቸው የመስክሥራ፤ የትርፍ ሰዓት ሥራ ሆኖ አይቆጠርም፡፡

6/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 የተደነገገው ቢኖርም የሾፌሮች የሥራ ባሕርይ የተለየ በመሆኑ አመራር ወይም ሠራተኞችን ከቤቱ እስከ ስራ ቦታ እና ከሥራ ቦታ አስከፊ ቤታቸው የሚያጓጉዙበት ጊዜ ብቻ በትርፍ ሰዓት የተሰራ ሥራ ተደርጎ ይቆጠራል፡፡

9. ትርፍ ሰዓት ሥራ የመስራት ግዴታ

ተቋሙ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 2 የተገለፁት ሁኔታዎች ሲያጋጥሙት ሠራተኛው የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰራ ትዕዛዝ ሲደርሰው የመፈፀም ግዴታ አለበት፡፡

10. ትርፍ ሰዓት ሥራ ያለመሥራት መብት

- 1/ ሠራተኛው የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰራ የታዘዘው በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 2 ከተመለከቱት ሁኔታዎች ውጭ ከሆነ የትርፍ ሥራ እንዲሰራ አይገደድም፡
- 2/ አካል ጉዳተኞች ከፍቃዳቸው ውጭ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰሩ አይገደዱም፡
- 3/ ነፍስ ጤ የሆነች ወይም በማጥፋት ላይ ያለች አራስ ሠራተኛ ከፍቃዷ ውጭ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንድትሰራ አትገደድም፡

11. ከትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄ ጋር ተያይዘው/ተካትተው መቅረብ ያለባቸው ጉዳዮች

- 1/ ሥራው በመደበኛው ዕቅድ የተያዘ ስለመሆኑና አለመሆኑ፤
- 2/ በዕቅድ የተያዘ ሥራ ከሆነ በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊከናወን ያልቻለበት ምክንያት፤
- 3/ ሥራውን በመደበኛ የሥራ ሰዓት ለማከናወን የተደረገውን ጥረት፤
- 4/ ሥራው በትርፍ ሰዓት ባይከናወን በተቋሙ ላይ የሚያስከትለው ጉዳት ወይም ችግር ወይም ለተቋሙ የሚሰጠው ጥቅም፤
- 5/ የትርፍ ሰዓቱ ሥራ የሚፈፀምበት መርሀ-ግብር፤
- 6/ በትርፍ ሰዓቱ ሥራ ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ዝርዝር እና የአንድ ሠራተኛ ዕለታዊ የሥራ ውጤት፤
- 7/ የትርፍ ሰዓቱ ሥራ የሚያስከትለው የወጪ መጠን፤
- 8/ የትርፍ ሰዓቱ ሥራ በዕቅድ በተያዘው ሥራ ውስጥ ያልተያዘ ከሆነ በመደበኛው ሥራ ውስጥ ተካትቶ ሊሠራ ያልቻለበት ምክንያት ተዘርዝሮ፣ከጥያቄው ጋር መቅረብ አለበት፡፡

12. የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት

- 1/ ማንኛውም የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰራ የታዘዘ ሠራተኛ እንደ ሁኔታው የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል።
- 2/ ለተከናወነው የትርፍ ሰዓት ሥራ የትርፍ ሰዓት ክፍያ እንዲፈጸም የተወሰነ ከሆነ ሠራተኛው ያከናወነው ትርፍ ሰዓት በአግባቡ ተመዝግቦና ስለትክክለኛነቱ ተረጋግጦ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 መሠረት የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይከፈለዋል።
- 3/ ለተከናወነው የትርፍ ሰዓት ሥራ የማካካሻ ዕረፍት እንዲሰጥ የተወሰነ ከሆነ ሠራተኛው ያከናወነው የትርፍ ሰዓት በአግባቡ ተመዝግቦና ስለ ትክክለኛነቱ ተረጋግጦ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል።

13. የትርፍ ሰዓት ክፍያ ስሌትና አከፋፈል

- 1/ ከንጋቱ 12:00 ሰዓት እስከ ምሽቱ 4:00 ሰዓት ባለው ጊዜ ውስጥ የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ1.25 ተባዝቶ፤
- 2/ ከምሽቱ 4:00 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12:00 ሰዓት ባለው ጊዜ ውስጥ የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ1.50 ተባዝቶ፤
- 3/ በሣምንቱ የዕረፍት ቀን የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ2.00 ተባዝቶ፤
- 4/ በሕዝብ በዓላት ቀን የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ2.50 ተባዝቶ ክፍያው ይፈጸማል።

14. የማካካሻ ዕረፍት አያያዝና አሰጣጥ

- 1/ ማንኛውም ሠራተኛ ያከናወነው የትርፍ ሰዓት ሥራ በማካካሻ ዕረፍት እንዲያዝለት ከተወሰነ ያከናወነው የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰው ሀብት ሥራ አመራረና ልማት ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት ተላልፎ በዕረፍት ይመዘገብለታል።
- 2/ የዕረፍቱ አያያዝ በትርፍ ሰዓት የተከናወነውን የሰዓት ብዛት ለስምንት በማካፈልና ወደቀን በመለወጥ የሚፈጸምሲሆን የተሰራው የትርፍ ሰዓት ሥራ መጠን ከ3 ሰዓት እስከ 6 ሰዓት ከሆነ የግማሽ ቀን ዕረፍት ሆኖ ይቆጠራል። ከዚህ ሰዓት በላይ ለሆነ ጊዜ የተሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንደ አንድ ቀን ተደርጎ ይወሰዳል።
- 3/ የማካካሻዕረፍት የተፈቀደለት ሠራተኛ ፈቃዱን በዛው የበጀት ዓመት መውሰድ አለበት። በበጀት ዓመቱ ውስጥ ያልተወሰደ የማካካሻ ዕረፍት ወደሚቀጥለው በጀት ዓመት አይዛወርም። በገንዘብም አይለወጥም።
- 4/ በቀን ከ1:00 ሰዓት በታች የተከናወነ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንደ ትርፍ ሰዓት ሥራ አይቆጠርም።

15. የትርፍ ሰዓት ሥራ ገደብ

- 1/ ማንኛውም ሠራተኛ የትርፍ ሰዓት መሥራት ያለበት ጤንነቱን በማያውክና መደበኛ ሥራውን በማይጎዳ አግባብ መሆን አለበት።
- 2/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውንም ሠራተኛ በመደበኛ የሥራ ቀን በቀን ከ4:00 ሰዓት በላይ አንዲሁም በግምንቱ የዕረፍት ቀን ወይም በሕዝብ በዓል ቀን ከ12:00 ሰዓት በላይ ትርፍ ሰዓት እንዲሰራ ማድረግ የተከለከለ ነው።

16. የትርፍ ሰዓት ሥራ የማይከናወንባቸው የሥራ መደቦች

በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 የተደነገገው ቢኖርም በዋናው መ/ቤት የሞደርናይዜሽንና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ሀላፊ በቅ/ጽ/ቤት ደግሞ የቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ የትርፍ ሰዓት ሥራ የማይከናወንባቸውን ሥራዎች ይወስናል።

17. ተጠያቂነት

- 1/ ማንኛውም የሥራ ኃላፊ በትርፍ ሰዓት መከናወን ያለበትን ሥራ በተፈቀደው መሠረት ብቻ ማስፈፀም አለበት።
- 2/ የትርፍ ሰዓት ሥራ ሳይከናወን በቸልተኝነት ወይም ሆን ብሎ የትርፍ ሰዓት ክፍያ እንዲፈፀም ያደረገ የሥራ ኃላፊ በተቋሙ የዲ.ሲ.ፕሊን አፈፃፀም መመሪያ እና በሌሎች ሕጎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
- 3/ ማንኛውም ሠራተኛ በትርፍ ሰዓት እንዲያከናውን የተሰጠውን ሥራ በተቀመጠለት መርህ ግብር መሠረት ማከናወን ያለበት ሲሆን ስለተከናወነው ሥራ ሲጠየቅ ትክክለኛ መረጃ መስጠት አለበት።
- 4/ በቸልተኝነት ወይም ሆን ብሎ የተሳሳተ ወይም የተጭበረበረ መረጃ ያቀረበ ሠራተኛ በተቋሙ የዲ.ሲ.ፕሊን አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

18. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

መመሪያው በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ሙሉጌታ ተፈራ ደበላ

**የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ሀላፊ
ሰኔ 2013 ዓ.ም**