

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

**የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና
መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር**

88/2014

ሰኔ 2013 ዓ/ም

የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና
አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 88/2014

መግቢያ

ተቋሙ የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ እና የአደጋ መከላከያ መሳሪያዎችን ወጥ በሆነ መልኩ እያጠና በወቅቱ ለሰራተኞች እንዲቀርቡ የማድረግ ኃላፊነት ያለበት መሆኑን በመገንዘብ፤

ተቋሙ ሲጠቀምበት የነበረውን የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባስልጣን ያመወጠው መመሪያ ቁጥር 105/2007 ሲሆን ተቋሙ ከታህሳስ 2010 ዓ.ም ጀምሮ ራሱን ችሎ ስለተደራጀ የራሱን መመሪያ ማውጣት በማስፈለጉ

የነበረው መመሪያም የራሱ ውሰንነቶች ስለነበሩት ፤ የቅሬታ ምንጭ ስለነበሩትና ተቋሙ በ2011 ዓ.ም ባስጠነው የመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት መሰረት ምላስ የሚያስፈልጋቸው አዳድስ የስራ መደቦች ስለተፈጠሩ ተቋሙ በደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 47 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 88/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል፡-

- 1/ “የደንብ ልብስ” ማለት የተቋሙ ሰራተኞች ከሌላ መ/ቤት ሰራተኞችና ተገልጋዮች በከፊል ወይም በሙሉ እንዲለይ ታስቦ የሚሰጥ በስራ ሰዓት የሚለበስ ልብስ ነው፡፡
- 2/ “የስራ ልብስ” ማለት የተቋሙ ሰራተኞች ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ እንደስራው ፀባይ ለሰራተኛው ሥራ አፈፃፀም ውጤታማነት እንዲያግዝ እንዲሁም ከሌሎች የሥራ ባልደረቦች ለመለየት እንዲረዳ ታስቦ የሚሰጥ ልብስ እና ጫማ ነው፡፡
- 3/ “የአደጋ መከላከያ ወይም የጤና መጠበቂያ መሳሪያ” ማለት የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎችና ቁሳቁሶች ሲሆኑ ሰራተኛው ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ እንደስራው ፀባይ ለሰራተኛው ደህንነት፣ ጤንነትና ንጽህና ሲባል ሰራተኛው የሚያስፈልገውና የሚያጠልቃቸው መሳሪያዎች ሲሆኑ የስራ መሳሪያን ይጨምራል፡፡
- 4/ “ቢሮ” ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ነው፡፡
- 5/ “ዳይሬክቶሬት” ማለት የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ነው፡፡

6/ “የስራ ሂደት “ማለት የቅርንጫፍ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት ማለት ነው፡፡

7^ሥ የስራ አካባቢ ደህንነትና ጤንንት ባለሙያ” ማለት በተቋሙ ውስጥ ከስራ ልብስ፣የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያ እና የጤና መጠባበቂያ በተያያዘ የሚቀርቡ ጥያቄዎችን በመመርመርና ጥናት በማካሄድ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ባለሙያ ማለት ነው፡፡

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የደንብ ወይም የስራ ልብስ ማጠቃለያ የሚጣከታቸው ሰራተኞች የደንብ ወይም የስራ ልብስ እና መሳሪያ አጠቃቀም እና አስጣጥ እንደዚህም ከዚህ ጋር በተያያዘ ሰራተኞች ያላቸው መበትና ግዴታዎች ላይ ተፈጻሚነት ይሆናል፡፡

ክፍል ሀላት

የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ

አስፈላጊነቱ የሚወስንበትና የሚከተለው ሁኔታ

4. የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ የሚከተለው ሁኔታ

- 1/ ማንኛውም የተቋሙ ቋሚ ሰራተኛ የስራው ባህሪ መሳሪያ ወይም የስራ ልብስ የሚያስፈልገው ከሆነ ቢሮው ጥናት አድርጎ ተገቢውን የስራ መሳሪያና አልባሳት ያቀርባል፡፡
- 2/ የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያዎች ለተፈቀደላቸው የስራ ሚዛኖች እና ሰራተኞች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዙ አባሪ ስንጠረገጃች ላይ በተገለፀው መሰረት ይሰጣል፡፡
- 3/ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ የሚከተለው ቋሚ ለሆነ ወይም ለመከላከል ጊዜ የተቀጠረ ሰራተኛ ለሆነ ይችላል፡፡
- 4/ ሰራተኞች ለበጀት ዓመቱ የተወሰነውን የደንብ ወይም የስራ ልብስና መሳሪያን በየስድስት ወሩ ወይም የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በሚወስነው ጊዜ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡
- 5/ አንድ ሰራተኛ ከዓመቱ አጋማሽ በኋላ የሚቀርብ ከሆነ በዚህ መመሪያ በተያያዘው አባሪ ስነድ መሰረት ሀላት የስራ ወይም የደንብ ልብስ የሚከተለው ከሆነ አንድ ብቻ እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡
- 6/ በአንድ በጀት ዓመት ያልተሰጠ የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ለሚቀርበው በጀት ዓመት አይተላለፍም፡፡
- 7/ የስራ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች ከሚከተሉት የጊዜ ቆይታ በፊት በማለቃቸው ምክንያት መታዘት ሲያስፈልግ ለአገልግሎት ብቁ አይደለም የተባሉት አልባሳትና መሳሪያዎች በአካል ቀርበው አገልግሎት እንደሚሰጡ በሰራተኛው የቅርብ ኃላፊ እየተረጋገጠ በዳይሬክቶሬቱ/የስራ ሂደት ሲታመንበት ይሰጣል፡፡
- 8/ የሥራ ልብስና የደንብ ልብስ የተፈቀደላቸው ሠራተኞች ብትን ጨቁ ተገዝቶ ከነ ማሰራያ ወጪው ይሰጣቸዋል፡፡

9/ ለሠራተኞች የተፈቀደ ኮት ወይም ጃኬት ገበር እንዲኖረው ይደረጋል፡፡

10/ ለልብስ ማሰራጨት የሚጠቀሙ ገንዘብ ማጠና በየበጀት ዓመቱ ገበያው እየተጠፋ የግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በጋራ በሚወስኑት መሠረት ይፈፀማል፡፡

11/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደለትን የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ ማሳከያና የጠፍ ማጠቃለያ መሳሪያ ሳይወሰድ ሥራ የለቀቀ ወይም እንዲሰናበት የተደረገ ሰራተኛ ልብስና መሳሪያዎቹ አይሰጡም፡፡

12/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደ ለጥበቃ ሠራተኞች የሚሰጥ ልብስ ግሬይ ቀለም ሲሆን የደንብ ልብስ የቀለም ዓይነት ደግሞ ሰማያዊ ቀለም ይኖረዋል፡፡ የልብስና የመሳሪያ ግዥ ሰፈጻም በገበያ ላይ ባይገኝ (በዓይነት ወይም በቀለም ወይም በብዛት) ችግሩን እንደሀኔታው ለዋናው መ/ቤት ወይም ለቅ/ጽ/ቤቱ አሜራ እየቀረበ በሚወሰነው መሠረት ይፈፀማል፡፡

5. የስራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም የአደጋ ማሳከያ እና የጠፍ ማጠቃለያ መሳሪያ የሚወሰንበት

ሀኔታ

1/ ይህ መመሪያ ከፀደቀ በኋላ በመመሪያው ያልተካተተ የስራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም የአደጋ ማሳከያ ወይም የጠፍ ማጠቃለያ መሳሪያዎች ጥያቄ ለዳይሬክቶሬቱ ይቀርባል፡፡

2/ ዳይሬክቶሬቱ ከስራ ክፍሎችና ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በቀረበው ጥያቄ ላይ ተገቢውን ጥናት በባለሙያ ወይም በኮሚቴ እንዲጠፍና እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

3/ ዳይሬክቶሬቱ የጥናቱን ውጤት ለሞደርናይዜሽን እና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ አቅርቦ በመጻፈቅ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

4/ የሥራ ልብስ ተፈቅዶላቸው የነበሩ ሠራተኞች የደንብ ልብስ ተጠቃሚ የሚሆኑበት ወሳኔ ሲያጋጥም የሥራ ልብሱ ቀሪ ሆኖ የደንብ ልብሱ ብቻ ይሰጣቸዋል፡፡

6. የስራ ወይም የደንብ ልብስና መሳሪያ የሚጥለስበት ሀኔታ

ሠራተኛው ወደ ሌላ መሳሪያ ቤት ከተዛወረ ወይም ሥራውን ከለቀቀ የተቋሙ አርማ ያለበትን የደንብ ልብስ፣ የሥራ ልብስ እና መሳሪያዎች እንዲጥለስ ይደረጋል፡፡

7. የደንብ/ የስራ ልብስ አስተዳደርና አጠቃቀም

ወደ ግምጃ ቤት የተመለሰ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ ማሳከያና የጠፍ ማጠቃለያ መሳሪያ በሚከተለው ሀኔታ ይጠበቃል፡፡

1/ ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ አልባሳትና መሳሪያዎች በየዓመቱ እንዲወገዱ መደረግ አለበት፡፡

2/ ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ ልብስና መሳሪያዎች የሚወገዱት በማቃጠል ይሆናል፡፡

3/ አልባሳቱ በሚወገዱበት ጊዜ አስወጋጁ አካል በአወጋገድ ሥርዓቱ ላይ የሚከተሉ ሦስት አባላት ያሉት ኮሚቴ መርጦ ያደራጃል፡፡

- 4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተመለከተው አንደተጠበቀ ሆኖ ያገለገሉ አልባሳትና መሣሪያዎች አስወጋጅ ኮሚቴ ዋና ተግባር የሚወጡ ዕቃዎች ዝርዝርን መሠረት በማድረግ ለሌላ ሠራተኛ ቢሰራጩ ሊጠቅሙ የሚችሉና መወገድ ያለባቸውን መለየት፤ የሚወጡትን ዕቃዎች ማስወገድ፤ የማስወገድ ሥራውን የተመለከተ ሪፖርት ማቅረብና ተመሳሳይ ተግባራትን ማቋቋም ይሆናል፡፡
- 5/ አልባሳቱ ከተወጣ ዲሞክራሲ በኋላ የኮሚቴው ሪፖርት በዋናው መ/ቤት ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በቅ/ጽ/ቤቶች ደግሞ ለንብረት አስተዳደር ና ጠቅላላ አገልግሎት የሥራ ሂደት በወቅቱ መቅረብ አለበት፡፡
- 6/ ወደ ግምጃ ቤት ከተመለሱ መሣሪያዎች መካከል እንደገና ጥቅም ላይ የሚውሉ ስለመሆኑ አስወጋጅ ኮሚቴው ካሙ መሣሪያዎቹ እንዲጸዱ ተደርጎ ለሌሎች ሠራተኞች እንዲሰራጩ ማድረግ ይችላል፡፡

ክፍል ሦስት

የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሣሪያዎች አጠቃቀምና አያያዝ

8. የሰራተኛው መብት

- 1/ የሚመለከተው የተቋሙ ሰራተኛ በዚሁ መመሪያ መሰረት የተፈቀደውን የስራ ልብስ፤ የደንብ ልብስ እና መሣሪያ የማግኘት መብት አለው፡፡
- 2/ በመመሪያው አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ሲያጋጥም ለዳይሬክቶሬት/ለስራ ሂደቱ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው፡፡

9. የሰራተኛው ግዴታ

- 1/ በዚህ መመሪያ እና ወደፊት በሚከናወኑ ጥናቶች ላይ ተመስርቶ የስራ ልብስ፤ የደንብ ልብስ እና መሣሪያ የሚሰጠው ሰራተኛ በስራ ሰዓት የመልበስ እና በአግባቡ የማጠቀም ግዴታ አለበት፡፡
- 2/ የተሰጠውን የስራና የደንብ ልብስ ንጽህና ማጠበቅ አለበት፡፡
- 3/ የተሰጠውን የሥራ ልብስ፤ የደንብ ልብስ፤ የአደጋ መከላከያ እና የጠፍ ማጠበቂያ መሣሪያዎች በሽያጭ ወይም በስጦታ ለሌላ አካል ማስተላለፍ የለበትም፡፡
- 4/ በሥራው አካባቢ አደጋ ሲያስከትል የሚቻል ሁኔታ መኖሩን ሲገምት ወዲያው ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚመለከተው አካል ማስወቅ አለበት፡፡
- 5/ አሰራሪ እንዲላብስ የተሰጠውን ብትን ጨቅ በተረከበ 30 ቀናት ውስጥ በታዘዘው የስፌት ዲዛይን መሠረት ማሳፋትና መልበስ አለበት፡፡
- 6/ ሰራተኛው የተሰጠውን ብትን ጨቅ አሰራሪ ስለመልበሱ የሚመለከተው የስራ ክፍል ሃላፊ አረጋግጦ ለዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደቱ ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡
- 7/ ከሥራ ሰለቅ በመጨረሻ ጊዜ የተሰጠውን አርማ ያለውን ልብስና መሣሪያ ለግምጃ ቤት መመለስ አለበት፡፡

ክፍል አራት

የተለያዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

10. የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ ከሥራ ክፍሎችና ከቅ/ጽ/ቤቶች ለሚመዘገቡ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያዎች ጥያቄዎችን ይቀበላል፡፡ በጥናት ላይ ተመክሮ ከሌሎች ከሚጠላከታቸው ዳይሬክቶሬቶች ጋር በመዛከር ምላሽ ይሰጣል፤
- 2/ የተለያዩ ሥራዎችን ባህርይ እያጠፍ ሥራውን የሚያከናውኑ ሠራተኞች ሥራውን ለመፈፀም፣ ከአደጋ ለመጠበቅና የጠፍ ጉዳት እንዳያጋጥሟቸው ሲባል ለፈቀድ በሚገባው የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያ ረገድ ሃሳብ ያቀርባል፤
- 3/ የተቀፈደ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጠፍ መጠበቂያ መሳሪያ በአግባቡ ሥራ ላይ መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
- 4/ በሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤነት አጠበቅ ዙሪያ ጥቅም ላይ የሚውል የመከላከያ መሳሪያዎችን ዝርዝር፣ በሥራ ላይ የደረሱ አደጋዎችን ዓይነትና መጠን፣ በየጊዜው የተወሰዱ እርምጃዎችን የሚያስፈልጉ መረጃዎች እንዲያስጡ ያደርጋል፤
- 5/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስና የአደጋ መከላከያና የጠፍ መጠበቂያ መሳሪያ ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፤
- 6/ ሰራተኛው በስራ ወይም በደንብ ልብስና የአደጋ መከላከያና የጠፍ መጠበቂያ መሳሪያ ላይ የሚቀርበውን ቅሬታና ጥቆማ በማጥራት ይወስናል፡፡

11. የሌሎች ዳይሬክቶሬቶች እና ቅ/ጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ በመመሪያው ያልተሸፈኑ አዳዲስ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያዎች የሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ እንዲፈቀድላቸው ጥያቄአቸውን ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባሉ፤
- 2/ በዚህ መመሪያ ለተሸፈኑ የሥራ መደቦች የተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ላይ ለወጥ ሲያስፈልግ ጥያቄአቸውን ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባሉ፤
- 3/ በዚህ መመሪያ በተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ማስፈፀሚያ የሚያስፈልግ በጀት እንዲያዝና በወቅቱ እንዲሟሉ ያደርጋሉ፤
- 4/ ባለሙያዎች የተሰጧቸውን የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች ወይም መሳሪያ በአግባቡ መጠቀማቸውን ይከታተላሉ፤ ይቆጣጠራሉ፤ የመሳሪያዎቹን አጠቃቀም ለሠራተኞቹ ያሳውቃሉ፡፡
- 5/ ሠራተኞች የተሰጣቸውን የሥራ እና የደንብ ልብስ በ30 ቀናት ውስጥ አስፍተው መልበሳቸውን ይከታተላሉ፤ ያረጋግጣሉ፤ ይቆጣጠራሉ፡፡ ያልለበሱትን ሠራተኞች ወደ ቢታቸው እንዲመለሱ በማድረግ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት ከሥራ የቀሩ ስለመሆኑ ሪፖርት ያቀርባሉ፡፡
- 6/ የተሰጣቸውን የደንብ፣ የሥራ ልብስ ወይም መሳሪያ በማይጠቀሙ ሠራተኞች ላይ በተቋሙ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 እና በዚሁ ደንብ አንቀጽ 31 መሠረት በወጣው የሠራተኞች

ሥነ-ምግባር ደንብ በተደነገገው መሠረት በሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ወይም የሥነ-ምግባር መከታተያ ቡድን አመክኝነት የዲሲፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋሉ፤

- 7/ በአንዳንድ የሥራ መደቦች ላይ በመከሰት ለወጥ ወይም ሠራተኛው ከሥራ መደቡ በመሳሰሉ ምክንያት ተፈቅዶ የነበረውን የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ አቅርቦት ማቆም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አፋጣኝ እርምጃ ይወስዳሉ፤
- 8/ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያ እና የጠፍ መጠበቂያ መሳሪያዎች ከተሰጣቸው በኋላ ሥራ የማለቁ ሠራተኞች ለመጨረሻ ጊዜ የተሰጣቸውን ልብስና መሳሪያ እንዲመልሱ ያደርጋሉ፡፡
- 9/ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ለሠራተኞች ስለተሰራጩ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች፣ መሳሪያ የተጠቃለለ ሪፖርት ለዳይሬክቶሬቱ/የስራ ሂደቱ ያቀርባሉ፡፡

12. የዕቅድና በጀት ክትትል ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ በየበጀት ዓመቱ ለሥራ ወይም ለደንብ መሳሪያ የሚሰፈልገውን በጀት አዘጋጅቶ ያስፈቅዳል፤
- 2/ የተፈቀደውን በጀት ለዋና መ/ቤትና ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በአግባቡ ይመድባል፡፡

13. የግዥና የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶችን ወይም መሳሪያ በመግባት የግዥ መመሪያ መሠረት እንዲገዙ ያደርጋል፤
- 2/ በሥራ ልብስ ወይም በደንብ ልብስ ወይም በአደጋ መከላከያና የጠፍ መጠበቂያ መሳሪያ ግዥ ላይ የሠራተኞች ተወካዮች እንዲሳተፉ ያደርጋል፤ የተወካዮቹ ብዛት በሥራ ሂደቱ የሚወሰን ሆኖ በአልባሳቱ ወይም በመሳሪያዎቹ ተጠቃሚ ሠራተኞች ይመረጣሉ፡፡
- 3/ ከሥራቸው ባህርይ የተነሳ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ፣ መሳሪያ የተፈቀደላቸው ሠራተኞች በወቅቱ እንዲያገኙ ያደርጋል፤
- 4/ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ ግዥ መረጃ ያጠናቅቃል፤ ለሚጠበቀው አካል ያስተላልፋል፡፡
- 5/ ቅ/ጽ/ቤቶች በአካባቢው ገበያ አልባሳትና መሳሪያዎች ለመግዛት አዳጋች ሲሆንባቸው በሚከፈል እንዲገዛላቸው ሲጠይቁ ድጋፍ ይሰጣል፡፡

14. የንብረት አስተዳደርና የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት እና የቅ/ጽ/ቤት የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ የተሰጣቸውን ሠራተኞች ዝርዝርና አስፈላጊ መረጃዎች በጋራ መዝግበው ይይዛሉ፤
- 2/ በበጀት ዓመቱ መጨረሻ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ለሠራተኞች ስለተሰራጩ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች፣ መሳሪያ የተጠቃለለ ሪፖርት ለዳይሬክቶሬቱ/የስራ ሂደት ያቀርባሉ፡፡

15. የሚጃና ኢንስፔክሽን በድን ተግባርና ኃላፊነት

- 1/ ሠራተኞች ሥራቸውን የሚያከናውኑባቸው ቦታዎችና ለሥራ የሚጠቀሙ መሳሪያዎች በሠራተኞች ደህንነትና ጤነት ላይ አደጋ የሚያስከትሉ መሆናቸውን በጥናት በሚጋገጥ ለሚወከተው አካል የወሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፤
- 2/ ለአደጋ መከላከያና ጠፍ መጠበቂያ አስፈላጊ የሆኑ መሳሪያዎችን አጥንቶ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፤ ሲፈቀድም በአግባቡ ሥራ ላይ መላቸውን ያረጋግጣል፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

16. ግዥ ስለሚፀምበት ሁኔታ

የደንብ/የስራ ልብስ ግዥ በየጊዜው በስራ ላይ በሚኖረው የመንግስት የግዥ አፈፃፀም መመሪያ መሰረት ይከናወናል፡፡

17. ተጠያቂነት

- 1/ የደንብ ልብስ ወይም የሥራ ልብስ አሰጭ እንዲሉበት በብትን የተሰጠውን ጩቅ በ30 ቀናት ጊዜ ውስጥ ያላሰፋ፤
- 2/ በሥራ ሰዓት በሥራ ቦታ የደንብ ልብስ ወይም የሥራ ልብስ መልበስ እየተገባው ሳይሉበት የተገኘ፤
- 3/ የተሰጠውን የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጠፍ መጠበቂያ መሳሪያ ለሌላ ሰው በስጦታ፣ ወይም በሽያጭ ወይም በማንኛውም መንገድ ያስተላለፈ፤
- 4/ የተሰጠውን አዲስ ልብስ ትቶ ደረጃውን ያልጠበቀ ከሌሎች የሥራ ባልደረቦች ሲነፃፀር የተለየ አሮጌ ወይም ንጽህናውን ያልጠበቀ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያ ወይም የጠፍ መጠበቂያ ለብሶ የተገኘ፤
- 5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ከ1-4 ከተጠቀሱት የዲሲፕሊን ጉድለቶች ጋር ተያያዥና ተመሳሳይ የሆኑ ሌሎች ጥፋቶችን ፈጽሞ የተገኘ ማንኛውም ሠራተኛ በተቋሙ ደንብ ቁጥር 99/2010 እና የድስጥሊን እርምጃዎች አፈጻጸሞና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ 1/2011 መሠረት በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡
- 6/ በዚህ መመሪያ መሠረት የደንብ ልብስ፣ የሥራ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጠፍ መጠበቂያ መሳሪያዎች የተፈቀደለት ሠራተኛ በአግባቡ ሥራ ላይ እንዲያወል ያላደረገ የቅርብ ኃላፊና በተዋረድ ያሉ ኃላፊዎች በቢሮው የሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 እና የድስጥሊን እርምጃዎች አፈጻጸሞና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ ቁ.1/2011 መሠረት በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

18. መመሪያው የሚከናወንበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

መኢትታ ተፈራ ደበላ

የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ

ሰኔ / 2013 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የአዳህ አበባ ገበያ ቦሮ

የሥራ ልብስ ፤ የአደጋ መከላከያና የጠፍ/የጽዳት ልብስ የሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦችና የሚጠበቅ ሁኔታ

ተ. ቁ	የሥራ መደቡ መግለጫ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		የጠፍ/የጽዳት መጠበቂያ
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	
1	የጥበቃ ሠራተኛ /ጥበቃ አስተባባሪ/	- ኮትና ሰሪ በዓመት 2 - ሸማዝ በዓመት 2 - ክራቫት በዓመት 2 - ብርድ ልብስ በ2 ዓመት 1 - አንሶላ በዓመት 2 - ትራስ ጨቅ በዓመት 2	የዝናብ ልብስ ባለ ኮፍያ በ2 ዓመት 1	- የሰፍ ካፖርት በ 2 ዓመት 1 - የእጅ ጓንት (የሹራብ/የጨቅ) በዓመት 6 - የልብስ ሳመፍ በወር 3 ባለ 250 ግራም
		አጫፎ የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ		
		የጨቅ ኬፕ በዓመት 2		
2	የፅዳት ሠራተኛ	- ኮትና ሰሪ በዓመት 2 /ሴ/ቀመክ በዓመት 2 ወይም ኮትና ጉርድ ቀመክ ወይም ሰሪ - ሸማዝ በዓመት 2 - አጫፎ የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ		- ጻ ካፖርት ያለገበር በአመት 2/ወ/ - የኘላስቲክ የእጅ ጓንት /አንዳለቀ የሚጠጥ/ የእጅ ማድረቂያ ፎጣ (ከ0.5x0.5 ያልበለጠ) በዓመት 2 - አፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 4 - የፀጉር መሸፈኛ ቆብ በዓመት 4 - የልብስ ሳመፍ በወር 3 ባለ 250 ግራም - መጥ ሽርጥ በዓመት 2/ሴ/
3	ሞተረኛ ፖስተኛ	- አጫፎ በትስ/safety shoes/ የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ - ሰሪ በዓመት 2 - ሸማዝ በዓመት 2 - ክራቫት በዓመት 2 - ሄልሚክ 1 - ጥቁር መኝ ጽር 2	- የብረት ቆብ /አንዳለቀ የሚጠጥ/ - ንፋስ መከላከያ መኝ ፅር /አንዳለቀ የሚጠጥ/	- የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 - የቆዳ ጃኬት በ3 ዓመት 1 - የእጅ ጓንት የሸራ /አንዳለቀ የሚጠጥ/ ንፋስ መከላከያ መኝ ፅር /አንዳለቀ የሚጠጥ/

ተ. ቁ	የሥራ መደቡ መግለጫ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሳሪያዎች		የጠፍ/የጽዳት መጠበቂያ
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	
4	ሾፊር (ለበሮ ኃላፊ እና ለም/ቢ/ኃፊዎች የተመደበ)	▪ መቼ ኮትና ሱሪ ደረጃውን የጠበቀ በአመት 1 ▪ ሸመዝ በዓመት 2/ደረጃውን የጠበቀ ▪ አጫፎ የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ ▪ ክራቫት በዓመት 2/ደረጃውን የጠበቀ		▪ ቱታ በዓመት 1 ▪ የእጅ ጓንት የሸራ/እንዳለቀ የሚሰጥ/ ▪ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ የልብስ ሳመፍ በወር 3 ባለ 250 ግ
5	ሾፊር (ለበሮ ኃላፊ እና ለም/ቢ/ኃፊዎች ከተመደበ ሾፊር በስተቀር)	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 /ሴ/ኮትና ጉርድ ቀመዝ ወይም ሱሪ በዓመት 2 ▪ ሸመዝ በዓመት 2 ▪ አጫፎ የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ ▪ ክራቫት በዓመት 2		▪ ቱታ በዓመት 1 ▪ የእጅ ጓንት የሸራ/እንዳለቀ የሚሰጥ/ ▪ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ የልብስ ሳመፍ በወር 3 ባለ 250 ግራም
6	የመሬት ከት/የወላኔ ስርጭት ሠራተኞች	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ /ሴ/ኮትና ሱሪ ለሜልግ ወይም ጃኬትና ጉርድ ቀመዝ በዓመት 2 ▪ የወስጥ ልብስ በዓመት 2 ▪ ሸመዝ በዓመት 2 ▪ አጫፎ ቆዳ ጫማ በዓመት 2 ▪ ክራቫት በዓመት 2		የልብስ ሳመፍ በወር 3 ባለ 250 ግራም
7	የመረጃ ደሰክ ሠራተኞች	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ /ሴ/ኮትና ጉርድ ቀመዝ በዓመት 2 ▪ /ሴ/የወስጥ ልብስ በዓመት 2 ▪ ሸመዝ በዓመት 2 ▪ ክራቫት በዓመት 2 ▪ ጉርድ ቆዳ ጫማ በአመት 2		የልብስ ሳመፍ በወር 3 ባለ 250 250 ግራም
8	ሀላገብ የጥገና ሠራተኞች	▪ ቱታ በዓመት 2 ▪ ካፖርት ያለገበር በዓመት 1 ▪ በትስ የቆዳ ጫማ በዓመት 1 ጥንድ	▪ ከቆዳና ከጥላስቲክ የሚሰራ 2 አይነት የእጅ ጓንት /እንዳለቀ የሚሰጥ/ ▪ የአደጋ መከላከያ መጽገር እንዳለቀ የሚሰጥ ▪ ከቆዳ የተሰራ የደህንነት ጫማ በ2 ዓመት 1	▪ የልብስ ሳመፍ በወር 3ባለ 250 ግራም ▪ አልኮል በአመት 2 ሊትር

ተ. ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሳሪያዎች		የጠፍ/የጽዳት መጠበቂያ
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	
		ለመንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለመንድ/ ለሴት ሠራተኞች	
9	የሽያጭ መመዝገቢያ መሳሪያ ተቆጣጣሪዎች የግዥ ባለሙያዎች	- ጃንጥላ በዓመት 1 - የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 - ከቆዳ የተሰራ ሰነድ መኞክያ ቦርሳ በ2 ዓመት 1		
10	ፎቶ ኮፒና ጥራዝ ሠራተኛ	- ኮትና ሰሪ በዓመት 2 - ኮትና ጉርድ ቀመጢ በዓመት 2/ሴ/ - የወስጥ ልብስ በዓመት 2/ሴ/ - ሸመዝ በዓመት 2 - ክራሻት በዓመት 2 ጉርድ ቆዳ ጫጭ በአመት 2		፷ ካፖርት ያለገበር በዓመት 2 - ከቆዳ የተሰራ የእጅ ጓንት /እንዳለቀ የማካካ/ - አፍና አፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 4 - የአንፃባሪቂ መከላከያ መሃጽር በሁለት ዓመት 1 - የእጅ ማድረቂያ ፎጣ (ከ0.5ሜx0.5ሜ ያልበለጠ) በአመት 2 - በወር ብር 500 የወተት አበል ሐኪም በሚገዛው ጊዜ ወስጥ የጨረ/የኬሚካል የጠፍ ያጥራል
11	- ሀላገብ የሪከርድ ሠራተኛ - የሪከርድ ሥራ አመራር በድን አስተባባሪ እና አፈሰሮች - የታክስ መረጃ አደራጅ - ሀላገብ መዝገብ አደራጅ - የተያዙ ንብረቶች መዝጋቢ ጀ/አፈሰር - የህጻናት ማቆያ የሚሰሩ ባለሙያ - የፔክንግ ፖይንት ሰራተኛ - የቴምበር ቀረጥ ሽያጭ ሰራተኛ፤ - የስምሪት ሰራተኛ - የግምጃ ቤት ሰራተኛ - ሰነድ አደራጅ ባለሙያ - የሽያጭ መመዝገቢያ መዘን ሠራተኛ፤			፷ ካፖርት ያለገበር በዓመት 2 - የአፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 2 - የልብስ ሣመፍ በወር 3 ባለ 250 ግራም - የፀጉር መሸፈኛ በዓመት 6 ለነርስ እናለህጻናት ተንከባካቢ ሠራተኛ - የፕላስቲክ ጋንት በዓመት 2ፓኬት (ለህጻናት ተንከባካቢ ሠራተኛ

ተ. ቁ	የሥራ መደቡ መግለጫ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሳሪያዎች		የጠፍ/የጽዳት መጠበቂያ
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	
		ለመንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለመንድ/ ለሴት ሠራተኞች	
	ሀሳገብ ባለመቻ			
12	የካሜራ ባለመቻ	- ከሸራ ተሰርቶ የተዘጋጀ ሰደርያ በዓመት 1. - የሸራ ሰሪ ከጎን እና ጎን ደከስ ያለው በዓመት 1		የልብስ ሣመጥ በወር 3 ባለ 250 ግራም
13	- የመረጃ ቴክኖሎጂ ድጋፍ ንዑስ ቡድን አስተባባሪ - መረጃ ቴክኖሎጂ ከፍተኛ ኢንጂነር - መረጃ ቴክኖሎጂ ኢንጂነር	¾ ካኪ ካፖርት ያለገበር በዓመት 2	- የአፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 2 - የአዋራ መከላከያ መጽጽ በዓመት 2	የልብስ ሣመጥ በወር 3 ባለ 250 ግራም
14	የህግ አገልግሎት ባለመቻዎች		ሰነድ መቻኸያ ቦርሳ በ2ዓመት አንድ	
15	ለኢንተሊጀንስ ባለመቻዎች		- የፀሀይ መጽጽ በዓመት 2 - ሀላት ፊት ያለው ጃኬት በ2 ዓመት 1 - የአጅ ጋንት በዓመት 2 - ድምጽ መቅረጫ በዓመት 1 ¾ ካፖርት በ3 ዓመት 1	የልብስ ሣመጥ በወር 3 ባለ 250 ግራም

ለሁሉም ሠራተኞች የሚሰጥ የደንብ ልብስ እና የጽዳት መጠበቂያ ዓይነትና ብዛት

ተ/ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የሚሰጥ ደንብ ልብስ ዓይነትና ብዛት	መግለጫ
17	በሁሉም ሥራ መደቦች ላይ ለተመደቡ ሠራተኞች (የሥራ ልብስና የደንብ ልብስ የማይመለከታቸው)	መቼ ልብስ ኮትና ሰሪ በዓመት 2 (ለሴት ኮትና ጉርድ ቀመጢ) ተሰፍቶ የተዘጋጀ	
		ሸማዝ በዓመት 4	
		ክራሻት በዓመት 2	
		አጫፎ የቆዳ ጫፃ በዓመት 2 ጥንድ/ ለሴቶች ትንሽ ተረከዝ ያለው ጫፃ/	
		የወስጥ ልብስ በዓመት 2 (ኮትና ጉርድ ቀመጢ ለሚጣቸው)	
		የተቋሙ ተሰኪ ሎጎ ወይም አርማ በዓመት 2	
		ሶፍት በወር 3	
		የእጅ ሳሙና ባለ 125 ገራም በወር 3	
		የልብስ ሳሙና 250 ግራም በወር 3	

ለሥራ ልብስ፣ ለደንብ ልብስ እና ለአደጋ መከላከያ እና ለጠፍ መጠበቂያ መሣሪያነት የሚሉ የጨቅና የሜግ ደረጃዎች /Standards/

የጨቅ ደረጃዎች

ተ.ቁ	የሥራ/ የደንብ ልብስ የአደጋ መከላከያና የጠፍ መጠበቂያ መሣሪያ ዓይነት	የተፈቀደ የጨቅ ዓይነት	ስሪት	የጨቅ መጠን በሜትር		የቀለም ዓይነት	የስፌት ዓይነት	ልዩ ምልክት (ለግፅ)	የሚጠበቅ ሁኔታ
				አርበ ሰፊ	አርበ ጠብብ				
1	ኮትና ሰሪ ሰሪ	70% ሰፍ እና 30% ፖሊስተር ከሆነ ማቴሪያል የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	3.5 1.25	5.15 1.85	የተቋሙ አርማ (ለግፅ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
2	ኮትና ጉርድ ቀመኒ	70% ሰፍ እና 30% ፖሊስተር ከሆነ ማቴሪያል የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	2.9	4.25	የተቋሙ አርማ (ለግፅ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
3	ሸማዝ	ከጥጥ ወይም ከጥጥና ሌላ ተስማሚ ጥሬ ዕቃ ድብልቅ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት			የተቋሙ አርማ (ለግፅ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
4	መሉ ሽርጥ	ከካኪ ጨቅ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	2.65	4.25	የተቋሙ አርማ (ለግፅ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
5	ቀመኒ	ከፖሊስተር የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	3.00	4.85	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
6	ወስጥ ልብስ	በቢሊን	የሀገር ወስጥ ምርት	2.15	3.15	እንደምርጫ	እንደምርጫ		በብትን ጨቅ

7	ቱታ	ከፖሊስተር የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	3.15	4.75	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
8	የቅዝቃዜ መከላከያ ጃኬት	ቅዝቃዜ ከሚሰላከል ጥሬ ዕቃ የተሰራ				የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
9	የዝናብ ልብስ	ወሃ ከሚያስገባ ከሴንተክ ጥሬ ዕቃ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት/ የወጭ ሀገር ምርት			የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
10	የሰፍ ካፖርት	ከሰፍ ወይም ከጥጥ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት/ የወጭ ሀገር ምርት			ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት /ገበር ያለው/		የተዘጋጀ
11	ኬፕ	ከጨቅ የተሰራ የተቋሙ አርማ ያለው	የሀገር ወስጥ ምርት/ የወጭ ሀገር ምርት	0.25	0.4	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) ያለው	በብትን ጨቅ /የተዘጋጀ
12	የእጅ ፎጣ	ከጥጥ የተሠራ	የሀገር ወስጥ ምርት	0.5 x 0.5		እንደምርጫ	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
13	አፍና አፍንጫ መሸፈኛ (የሚገፋ ሰሪ)	ደረጃውን ከጠበቀ ማቴሪያል የተሠራ	የሀገር ወስጥ ምርት	0.125	0.2	እንደምርጫ	እንደምርጫ		በብትን ጨቅ /የተዘጋጀ
14	ክራሻት	የተዘጋጀ ከፖሊስተር የተሰራ እንደ ዓይነት ቀለም የባለሥልጣኑ አርማ ያለው	የሀገር ወስጥ ምርት	-	-	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈለገው ዓይነት	የተቋሙ አርማ (ሎጎ) ያለው	የተዘጋጀ

የጫማ ደረጃዎች

ተ.ቁ	የሥራ/ የደንብ ልብስ የአደጋ መከላከያና የጠፍ ማጠበቂያ መሣሪያ ዓይነት	የተፈቀደ የጫማ ዓይነት	ስሪት	ማጠን	የቀለም ዓይነት	የስፊት ዓይነት	የሚጠበቅ ሀኔታ
-----	---	----------------	-----	-----	-----------	-----------	-----------

ተ.ቁ	የሥራ/ የደንብ ልብስ የአደጋ መከላከያና የጠፍ መጠበቂያ መሣሪያ ዓይነት	የተፈቀደ የጭማ ዓይነት	ስሪት	መጠን	የቀለም ዓይነት	የስፊት ዓይነት	የመጠንበት ሁኔታ
1	አጫፎ ጭማ (የሴት/የወንድ)	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	በሠራተኛው የጭማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፊት	የተዘጋጀ
2	በትስ ጭማ (የሴት/የወንድ)	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	በሠራተኛው የጭማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፊት	የተዘጋጀ
3	የደህንነት መጠበቂያ ጭማ	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	በሠራተኛው የጭማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፊት	የተዘጋጀ