



**የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ሥራ
ስለሚፈቀድበት፣ የክፍያው መጠን እና ማካካሻ እረፍት
ስለሚሰጥበት ሁኔታ መመሪያ ቁጥር 921/2014**

ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን

ሐምሌ 2014 ዓ/ም

አዲስ አበባ

መግቢያ

በመንግሥት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 አንቀጽ 35 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ይህን የአፈጻጸም መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል 1

ጠቅላላ ድንጋጌዎች

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የፌዴራል መንግሥት ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀዱባቸው ሁኔታዎች፣ ስለክፍያው መጠን እና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ የወጣ መመሪያ ቁጥር 921/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

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

- 1/ "አዋጅ" ማለት የፌዴራል መንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 ሲሆን በአዋጁ የተሰጡ ትርጓሜዎች ለዚህም መመሪያ ተፈጻሚ ይሆናሉ፡፡
- 2/ "ደንብ" ማለት የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ስልጣን እና ተግባር ለመወሰን የወጣ የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 502/2014 ነው፡፡
- 3/ "ኮሚሽን" ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የአስፈፃሚ አካላትን ተግባርና ሃላፊነት ለመወሰን በወጣው አዋጅ ቁጥር 1263/2014 አንቀጽ 42 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት የተቋቋመ የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ነው፡፡
- 4/ “የበላይ ኃላፊ” ማለት የመንግስት መ/ቤትን በበላይነት የሚመራ ኃላፊ ነው፡፡

- 5/ “የመንግሥት ሠራተኛ” ማለት በፌዴራል መንግሥት መስሪያ ቤት ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው እና በመንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ የዘላቂነት ባህርይ በሌለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የሥራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት/ኮንትራት/ ተቀጥሮ የሚሠራ ሰው ነው፡፡
- 6/ “መደበኛ የስራ ጊዜ” ማለት በቀን 8 ሰዓት እና በሣምንት 39 የሥራ ሰዓት ማለት ነው፡፡
- 7/ “የትርፍ ሰዓት ሥራ” ማለት በመንግሥት መ/ቤት ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጭ የሚሠራ ሥራ ነው፡፡
- 8/ “የትርፍ ሰዓት ሥራ የክፍያ ሂሳብ ስሌት” ማለት ሠራተኛው በመደበኛው የሥራ ሰዓት ከተተመነው የሚታሰብ ስሌት ነው፡፡
- 9/ “የትርፍ ሰዓት ክፍያ” ማለት መንግሥት በሕግ ካወጣው መደበኛ የሥራ ሰዓት በላይ ለተከናወነ ሥራ በሰዓት ታስቦ ለሠራተኛው የሚከፈል ገንዘብ ነው፡፡
- 10/ “መደበኛ የሥራ ሰዓት” ማለት የመንግሥት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሣምንት 39 የሥራ ሰዓት ነው፡፡
- 11/ “የማካካሻ ዕረፍት” ማለት የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሠራ የመንግሥት ሠራተኛ የሚሰጥ ዕረፍት ነው፡፡
- 12/ ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴትንም ጾታ ይጨምራል፡፡

3. የመመሪያው ዓላማ

በሥራ ባህርያቸው ምክንያት ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጪ ባስገዳጅ ምክንያት በመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚሠሩ ሥራዎችን በጊዜውና በተቀላጠፈ ሁኔታ በማሠራት የተሰጣቸውን ተግባርና ኃላፊነት እንዲወጡ ምቹ ሁኔታ ለመፍጠር ነው፡፡

4. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በፌዴራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 1064/2010 እና በመንግስት በጀት በሚተዳደሩ መንግስት መ/ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

ክፍል 2

የመንግሥት መሥሪያ ቤት የትርፍ ሰዓት ሥራ አፈቃቀድና የሚጠበቁ ኃላፊነቶች

5. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች፡-

- 1/ የማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት ሥራ የሥራው ባህርይ ካላስገደደ በስተቀር ዝርዝር ዕቅድ ወጥቶለት በዕቅዱ መሠረት በመደበኛ የሥራ ሰዓት ተከናውኖ መጠናቀቅ አለበት፡፡
- 2/ በማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የትርፍ ሰዓት ሥራ ተግባራዊ የሚሆነው በመንግስት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ አስቀድሞ ከተፈቀደ ብቻ ነው፡፡
- 3/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት፡-

ሀ. በድንገት የተከሰተን ልዩ ሁኔታ ለመቋቋም ወይም ሊደርስ የሚችል ጥፋትን ለመከላከል የሚያስገድድ ሁኔታ ሲፈጠር፤

ለ. የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ከአቅሙ በላይ የሆነ ልዩ ሁኔታ ገጥሞት ሠራተኛውን ለማሰራት ሲፈልግ፤

ሐ. ከጊዜ ገደብ ጋር በተያያዘ በመደበኛ የሥራ ጊዜ ሊጠናቀቅ የማይችል አስቸኳይ ሥራ ሲያጋጥም፤

መ. የሥራ ብዛትና የሰው ኃይል ባለመመጣጠናቸው የተነሳ በጊዜ ተገድቦ መጠናቀቅ ያለበትን ሥራ ለማጠናቀቅ፤

ሰ. በመሥሪያ ቤቱ ልዩ የሥራ ባህርይ ምክንያት የሚፈጠሩ አስገዳጅ ሥራዎችን ለማከናወን፤

ረ. ሊቋረጥ በማይችል ተከታታይ ሥራ ላይ ከሥራ የቀሩ ሠራተኞችን ለመተካት፤ የላባራቶሪ፤ የማስጎብኘት ሥራ፤ የጉምሩክ እና ተመሳሳይ ሥራዎችን ለማከናወን፤

የትርፍ ሰዓት ሥራ ማሠራት ይቻላል፡፡

6. እንደትርፍ ሰዓት ሥራ የማይቆጠሩ ሥራዎች፡-

- 1/ የመስክ ሥራ በቀን የውሎ አበል ስለሚሸፈን፤ በመስክ ሥራ ምክንያት በመደበኛ ሥራ ላይ፤ ጉዞም ሆነ በመስክ ቆይታ የባከነ ሰአት ለማካካስ እና የሚያጋጥም ትርፍ ሥራን ማከናወን፤
- 2/ ማንኛውም የምርምር ስራ በባህርይው በማንኛውም ቀንና ሰዓት የሚሠራ ተግባር በመሆኑ፤
- 3/ በተረኝነት የአበል ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ መሠረት የሚስተናገድ የጤና ባለሙያዎች የሥራ ክንውን፤
- 4/ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ የሚሰጥ ሥልጠና፤
- 5/ አግባብ ባለው የበላይ ኃላፊ ሳይፈቀድ ከመደበኛው የሥራ ሰዓት ውጭ የተከናወነ ስራ፤
- 6/ ሹፌሮች በማንኛውም ጊዜ አገልግሎት የመስጠት ግዴታ አለባቸው፤ በየወሩ ከመደበኛ ደመወዝ ጋር በቁርጥ አበል የሚሰጣቸው ክፍያ የትርፍ ሰዓት ማካካሻ ታሳቢ ታደርጎ ስለሆነ ተጨማሪ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ አይከፈልም፤
- 7/ በሥራ ባህርያቸው ምክንያት በሌሊት፤ በሳምንት የእረፍት ቀናት ወይም በበዓላት ቀን በመደበኛ የሽፍት ፕሮግራም የተከናወኑ ሥራዎች ናቸው፡፡

7. የትርፍ ሰዓት ጥያቄ አቀራረብ፡-

- 1/ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሥራ ኃላፊ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 5 ከተዘረዘሩት ሁኔታዎች አንዱ ተፈጥሮ በሥሩ ያሉ ሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ሥራ መሥራት እንዳለባቸው ሲገነዘብ፤ ጥያቄውን ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በጽሁፍ ያቀርባል፡፡
- 2/ የዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲፈቀድ ጥያቄ ሲቀርብ የሚከተሉት ሁኔታዎች ሊታዩ ይገባል፡-

ሀ. ሥራው በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊሠራ ያልቻለበት ምክንያት፤

ለ. በትርፍ ሰዓት እንዲሠሩ የሚፈለጉ ሠራተኞች ብዛትና የስም ዝርዝር፤

ሐ. ሠራተኞቹ የተመደቡባቸው የሥራ መደቦች መጠሪያና ደረጃዎች፤

መ. የሠራተኞች የወር ደመወዝ፤

ሰ. የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚጀምርበትና የሚያልቅበት ጊዜ እንዲሁም ሥራው ከሰዓት የሥራ ቀናት በላይ የሚወስድና ከተወሰነ ጊዜ በኋላ የሚጠናቀቅ ከሆነ የሥራ ክንውኑን ሂደት የሚያሳይ የጊዜ ሰሌዳ፤ ተብራርቶ መገለጽ አለበት፡፡

8. የማንኛውም መንግሥት መስሪያ ቤት ኃላፊነት፡-

- 1/ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሠራ ሲፈቅድ፤ ሥራው በአነስተኛ የሰው ኃይልና ወጭ የሚከናወንበትን ስልት ይቀይሳል፡፡
- 2/ በትርፍ ሰዓት እንዲከናወን የተፈቀደው ሥራ ውጤትና በተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ መሠረት መጠናቀቁን ይቆጣጠራል፤ የተፈቀደውን የትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀም ትክክለኛነት ያረጋግጣል፡፡
- 3/ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ከፍተኛ ወጪ ሊያስከትል ስለሚችል በትርፍ ሰዓት አፈቃቀድ ላይ ኃላፊነት የተሞላበት ጥንቃቄ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡
- 4/ በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊሠራ የሚችል ሥራ በትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሠራ ማድረግ ተገቢነት የለውም፡፡
- 5/ አንድን ሠራተኛ በአንድ ወር ውስጥ ከ120 ሠዓት በላይ ማሠራት አይቻልም፡፡
- 6/ ሥልጣን ያለው መስሪያ ቤት መመሪያው በሥራ ላይ መዋሉን ወይም ለትርፍ ሰዓት ክፍያ የወጣውን ሂሳብ ለመመርመር ጥያቄ በሚያቀርብበት ጊዜ ለምርመራው የሚያገዙ ሰነዶችን የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፡፡
- 7/ የትርፍ ሠዓት ሥራ አፈፃፀም በበጀት ዓመቱ በመንግሥት መስሪያ ቤት የትርፍ ሠዓት ሥራ የሠሩ ሠራተኞችና ክፍያ የተከፈላቸውን ሠራተኞች ብዛትና የተከፈለ የብር መጠን የበጀት ዓመቱ በተጠናቀቀ በሚቀጥለው በጀት ዓመት የመጀመሪያ ሩብ ዓመት መጨረሻ ቀን ድረስ የመንግሥት መ/ቤቱ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን የመላክ ግዴታ አለበት፡፡

9. የትርፍ ሰዓት ሥራ የክፍያ ሂሳብ ስሌት እና አከፋፈል፡-

1/ አንድ ሠራተኛ በወር የሚያገኘው ደመወዝ ለ30 ቀናት ሲካፈል በአንድ ቀን የሚያገኘውን ደመወዝ፣ በቀን የሚገኘው ደመወዝ ደግሞ ለ8 ሰዓት ሲካፈል በአንድ ሰዓት የሚከፈለውን ደመወዝ ይሰጣል፡፡ በዚህም መሠረት አንድ የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚሠራ ሠራተኛ ቢያንስ ከመደበኛ ደመወዙ በተጨማሪ፣

ሀ/ ከጉጋቱ 12:00 ሰዓት እስከ ምሽቱ 4:00 ሰዓት የሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ1.25 ተባዝቶ፣

ለ/ በሥራ ቀኖች ከምሽቱ 4:00 ሰዓት እስከ ጉጋቱ 12:00 ሰዓት የሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ1.5 ተባዝቶ፣

ሐ/ በሳምንቱ የእረፍት ቀናት የሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ2.00 ተባዝቶ፣

መ/ በህዝብ በዓላት ቀናት የሚሠራ የትርፍ ሰዓት ሥራ በሰዓት የሚከፈል ደመወዝ በ2.50 ተባዝቶ አበሉ ይከፈላል፡፡

10. የሾፌሮች ትርፍ ሰዓት ሥራ አበል ክፍያ፡-

1/ ሾፌሮች ከሥራቸው ልዩ ባህርይ በመነሳት ጥር 19 ቀን 2008 ዓ.ም በቁጥር T/ሰ/ሰ/ሀ/ል/ሚ30/ጠ13/46/1010 በተላለፈው ሰርኩላር መሰረት የበላይ አመራር ሾፌር ትርፍ ሰዓት ሥራ አበል ክፍያ ብር 800 (ስምንት መቶ ብር) የነበረው ብር 1500 (አንድ ሺ አምስት መቶ ብር)፣ የሌሎች ሾፌሮች ትርፍ ሰዓት ሥራ አበል ክፍያ ብር 600 (ስድስት መቶ ብር) የነበረው ብር 1300 (አንድ ሺ ሦስት መቶ ብር) መከፈል አለበት፡፡

2/ የከፍተኛ ትምህርት ተቋም ኘሬዚዳንቶች እና ምክትል ኘሬዚዳንቶች ሾፌሮች ትርፍ ሰዓት ሥራ አበል ክፍያ ይከፈላቸው የነበረው ብር 900 (ዘጠኝ መቶ ብር) ብር 1500 (አንድ ሺ አምስት መቶ ብር) የሌሎች

ሾፌሮች ትርፍ ሰዓት ሥራ አበል ክፍያ ብር 800 (ስምንት መቶ ብር) የነበረው ብር 1300 መከፈል አለበት፡፡

3/ ለሾፌር ረዳቶች ተፈቅዶ የነበረው ትርፍ ሰዓት ሥራ አበል ክፍያ ብር 400 (አራት መቶ ብር) ብር 800 (ስምንት መቶ ብር) መከፈል አለበት፡፡

11. የጥበቃ ስራ በትርፍ ሰዓት ሥራ የማይከናወን ስለመሆኑ፡-

1/ በአዋጅ ቁጥር 1064/2010 የመንግሥት ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደሥራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሣምንት ከ39 ሰዓት መብለጥ የለበትም ተብሎ ተደንግጓል፡፡ በዚሁ ድንጋጌ መሠረት የጥበቃ ሠራተኞች በሣምንት ከ39 ሰዓት የበለጠና የተራራቀ ሰዓት መሥራት ስለማይኖርባቸው ቢያንስ 24 ሰዓት ሰርተው 48 ሰዓት ማረፍ ይጠበቅባቸዋል፤

2/ የጥበቃ ሥራ በትርፍ ሰዓት ክፍያ አይስተናገድም፤

3/ ለጥበቃ ሥራ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል መጠን ተቋሙ የሚሟላት ግዴታ አለበት፡፡

12. የትርፍ ሰዓት ክፍያ የማይከፈልባቸው ሁኔታዎች ፡-

1/ በማንኛውም ቀን እስከ 1:00 ሰዓት የተከናወነ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንደትርፍ ሰዓት ስራ ተቆጥሮ ክፍያ መፈጸም አይቻልም፤

2/ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ሥራ በተሰራ በ3 ወር ውስጥ መከፈል አለበት፤

3/ በ3 ወር ውስጥ ያልተከፈለ የትርፍ ሰዓት ክፍያ አይፈፀምበትም፡፡

ክፍል 3

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

13. የተሻሩ መመሪያዎች

- 1/ ሰኔ 29 ቀን 2001 ዓ.ም በቁጥር መ20/ጠ13/36/8/3 የትርፍ ሰዓት ስለሚፈቀድባቸው ሁኔታዎች የወጣው መመሪያ፤
- 2/ ጥር 19 ቀን 2008 ዓ.ም በቁጥር ፐ/ሰ/ሰ/ሀ/ል/ሚ30/ጠ13/46/1010 የሹፌሮችን ቁርጥ አበል በተመለከተ የተላለፈው ሰርኩላር እና
- 3/ ሰኔ 29 ቀን 2001 ዓ.ም በቁጥር መ30/ጠ13/36/814 የጥበቃ ሠራተኞች የሥራ ሰዓት ማሻሻያን በተመለከተ የተላለፈው ሰርኩላር በዚህ መመሪያ ተሽረዋል፡፡

14. ተፈጻሚነት ስለማይኖራቸው ህጎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ በተመለከቱ ጉዳዮች ላይ ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

15. መመሪያውን ስለማሻሻል

ኮሚሽኑ መመሪያውንም ሆነ በመመሪያው ውስጥ የተሸፈኑ አንቀጾችን አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው በማንኛውም ጊዜ ሊያሻሻል ይችላል፡፡

16. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

መመሪያው በኮሚሽኑ ከፀደቀበት ጊዜ ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

መኩሪያ ኃይሌ (ፒ ኤች ዲ)

የሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ኮሚሽነር