

**የሰደተኞችና ከሰደተኞች ተመላሾች
ጉዳይ አስተዳደር**

**የሠራተኞች የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች
አፈፃፀም**

መመሪያ ቁጥር 440/2013

የሰደተኞችና ከሰደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር

የሠራተኞች የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች አፈፃፀም

መመሪያ ቁጥር 440/2013

1. መግቢያ

ሠራተኛው ወደ ሥራ ቦታው የሚገባበትና ከሥራ የሚወጣበት የሥራ ቀናትና ሰዓት መወሰን አስፈላጊ በመሆኑ፤

ለሠራተኛው በዕቅድ ላይ የተመሰረተ የዓመት እረፍት ፈቃድ በመስጠት ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ማስቻል አስፈላጊ በመሆኑ፤

ሠራተኛው በተለያዩ ምክንያቶች በፈቃድ ከመደበኛ ሥራ ስለሚቀር ወጥነትና ሥርዓትን የተከተለ የልዩ ልዩ ፈቃድ መመሪያ ማዘጋጀት በማስፈለጉ፤

አስተዳደሩ ይህንን የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ አውጥቷል።

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ « የሰደተኞችና ከሰደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር ሠራተኞች የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 440/2013» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. ትርጓሜ

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

2.1 «አስተዳደር» ማለት የስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር ነው።

2.2 « የበላይ ኃላፊ» ማለት የአስተዳደሩ ዳይሬክተር እና ምክትል ዳይሬክተር ናቸው።

2.3 «ሠራተኛ» ማለት በስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር ውስጥ ተቀጥሮ

የሚሰራ ነው። ሆኖም የሚከተሉትን አይጨምርም።

ሀ/ የአስተዳደሩን ዳይሬክተር

ለ/ የአስተዳደሩ ም/ዳይሬክተር

2.4 «የሥራ መደብ» ማለት በአንድ ሠራተኛ ሙሉ የሥራ ጊዜ እንዲከናወን ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባር እና ኃላፊነቶች ናቸው።

2.5 «ደመወዝ» ማለት በአንድ የሥራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያና በየጊዜው የሚሰጥ ጭማሪ ነው።

2.6 «የሕክምና ማስረጃ» ማለት በሃገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለሥልጣን ፈቃድ ከተሰጠው የሕክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከአገር ውጭ የተገኘና ስለ ትክክለኛነቱ አግባብ ባለው ባለስልጣን የተረጋገጠ ስለ ሠራተኛው የጤና ሁኔታና የሕመም ፈቃድ የሚሰጥ የህክምና ምስክር ወረቀት ነው።

3. የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በስደተኞችና ከስደት ተመላሾች ጉዳይ አስተዳደር ውስጥ ባሉ ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

የስራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

ስለ ሥራ ሰዓት

4. አጭር ርዕስ

የአስተዳደሩ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት እንደየሥራ ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሳምንት ከ39 ሰዓት መብለጥ የለበትም።

5. የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

ሀ/የአስተዳደሩ ሠራተኞች የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት ከጠዋቱ 2:30 እና በ6:30 ሰዓትና ከሰዓት በኋላ በ07:30 እና 11:30 ሰዓት በተከታታይ ሆኖ የጋምቤላና የዶሎ ማጽ/ቤቶች እንደ አየሩ ፀባይ ሊለዋወጥ ይችላል።

ለ/ በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 4 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ በአስተዳደሩ በተመረጡ ሥራዎች የ24 ሰዓት አገልግሎት ሊሰጥ ይችላል።

6. የሥራ ቀናት

የአስተዳደሩ መ/ቤት የሥራ ቀናት ከሰኞ እስከ ዓርብ ሙሉ ቀን ሲሆን፣ እንዳስፈላጊነቱ ቅዳሜና እሁድንም ሊጨምር ይችላል።

7. ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የእረፍት ቀናት

7.1 ማንኛውም የአስተዳደሩ ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የእረፍት ቀናት ወይም በመንግስት ውሳኔ መ/ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመስራቱ መደበኛ የደመወዝ ክፍያ አይቀነስበትም።

7.2 በሕዝብ በዓል ወይም በመንግስት ውሳኔ መ/ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሰሩ የታዘዘ ሠራተኛ የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል።

ክፍል ሶስት

የዓመት እረፍት ፈቃድ

8. የዓመት እረፍት ፈቃድ አሰጣጥ መርህ

8.1 የዓመት እረፍት ፈቃድ የመ/ቤቱን ዕቅድ መሰረት በማድረግና በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን የሚዘጋጀውና ሠራተኛው እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሰረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።

8.2 ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ እረፍት ላይ የሚቆይበትን ወር ደመወዙን በቅድሚያ ሊወስድ ይችላል።

9. ስለዓመት እረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

9.1 ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የአስተዳደሩ ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት እረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም።

9.2 የዓመት እረፍት በገንዘብ ተለውጦ አይከፈልም። ሆኖም ሠራተኛው የሚሰራበት የሥራ ሂደት አሳማኝ በሆነ ምክንያት ሠራተኛው የዓመት እረፍት መውሰድ አለመቻሉን አረጋግጦ ጥያቄውን ለም/ዳይሬክተሩ በማቅረብ ሲፈቀድ የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ ተለውጦ ሊከፈል ይችላል።

9.3 የሠራተኛው አገልግሎት በመቋረጡ ምክንያት ያልተወሰደ የዓመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ እንዲለወጥ ይደረጋል።

9.4 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 9.2 መሰረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ በፊት ፈቃድ ወስዶ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ያቋረጠ የመ/ቤቱ ሠራተኛ አገልግሎት ያልሰጠበት ጊዜ ታስቦ በፈቃድ ላይ እያለ የተከፈለውን ደመወዝ እንዲመልስ ይደረጋል።

9.5 የዞን ጽ/ቤት አመራርና የካምፕ አመራር አባላት የዓመት ፈቃድ የሚሰጠው በዞን ደረጃ ሆኖ ፈቃዱ ከመስጠቱ በፊት ግን የሰው ኃይል ልማት አስተዳደር ዶክሜንቲሽንና ኮሚኒኬሽን ቡድን ማወቅ ይኖርበታል።

10. የዓመት እረፍት ፈቃድ ቀናት

10.1 አንድ ዓመት ያገለገለ የአስተዳደሩ ሰራተኛ 22 የሥራ ቀናት የዓመት እረፍት ፈቃድ ያገኛል።

10.2 ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ የአስተዳደሩ ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የሰራ ቀን እየታከለበት የዓመት እረፍት ያገኛል፤ ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የእረፍት ፈቃድ ከ33 የሥራ ቀናት አይበልጥም።

10.3 የዚህ መመሪያ አንቀጽ 8.1 ድንጋጌ ቢኖርም የሥራው ሁኔታ በማስገደዱ ምክንያት መ/ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት እረፍት

10.4 ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት የበጀት ዓመት ገልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል፤ ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት እረፍት ፈቃድ በሶስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መስጠት አለበት፡፡

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ፈቃዶች

11. የወሊድ ፈቃድ

11.1 ነፍሰጡር የሆነች የአስተዳደሩ ሠራተኛ፡-

ሀ/ ከእርግጠናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሰረት ደመወዝ የሚከፈልበት ፈቃድ ይሰጣታል፤

ለ/ ከመውለዱ በፊት እረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈልበት እረፍት ይሰጣል፤

11.2 ነፍሰጡር የሆነች የመ/ቤቱ ሠራተኛ፣ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ፣ እንዲሁም ስትወልድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 60 ተከታታይ ቀናት አጠቃላይ 90 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈልበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፡፡

11.3 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 11.2 መሰረት ሠራተኛው የተሰጣት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከማለቁ በፊት ከወለደች ያልተጠቀመችበትን ቀሪ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወለደች በኋላ እንድትጠቀምበት ይደረጋል፡፡

11.4 ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውለዱ በፊት ቢጠናቀቅ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ ባሉት የሥራ ቀናት የምትቆይበትን የእረፍት ቀናት በበጀት ዓመቱ የዓመት እረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው በበጀት ዓመት የእረፍት ፈቃድ ተቀናሽ ይደረጋል፡፡

11.5 ሠራተኛዎ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 11.2 የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ብትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ የህመም ፈቃድ መውሰድ ትችላለች።

11.6 የትዳር ጓዳኛው የወለደች ሠራተኛ ከወሊድ ጋር በተያያዘ ቤተሰቡንና ባለቤቱን ለመንከባከብ ደመወዝ የሚከፈልበት አምስት የሥራ ቀናት ፈቃድ ለአዲስ አበባ ሆኖ ለዞንና ለካምፕ ማ/ጽ/ቤት ሠራተኞች የ10 ቀናት ፈቃድ ይሰጣል።

12. የሕመም ፈቃድ

12.1 ማንኛውም የአስተዳደሩ ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሀኪሙን ውሳኔ መሰረት በማድረግ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።

12.2 በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 12.1 መሰረት የሚሰጥ የህመም ፈቃድ በዞንና በመጠለያ ጣቢያ ለሚሠሩ ሠራተኞች የመጀመሪያው ወር ከሙሉ ደመወዝ ጋር፣ ሁለተኛው ወር ላይ ከበረሃና ከምግብ አበል ይቀነሣል፣ ለሶስተኛው ወር የደመወዙን ¾ ይከፈላል፣ ለአራተኛው ወር ግማሽ ደመወዝ፣ ከዚህ በኋላ ላሉት 2 ወራት ያለ ደመወዝ ክፍያ ሆኖ በዚህ ጊዜ ውስጥ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል።

12.3 ማንኛውም የአስተዳደሩ ሠራተኛ ሲታመም፣

ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት ሕመሙን ለመሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤

ለ/ በተከታታይ ከሶስት ቀን ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ የህክምና ማስረጃ ማቅረብ አለበት።

13. ከደመወዝ ጋር ስለሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

ማንኛውም የአስተዳደሩ ሠራተኛ፡-

13.1 ከፍ/ቤት ወይም ከሌሎች መሰል ሥልጣን ከተሰጣቸው አካላት መጥሪያ የደረሰው ሠራተኛ የተጠራው በወንጀል በመጠርጠሩ ምክንያት ለሚደረግ ምርመራ ካልሆነ

በስተቀር ተጣርቶ ፍርድ ቤት የሚቀርብበትና ለትራንስፖርት የሚጠቀምበትን ቀን ጨምሮ በአንቀፅ መሠረት ከደመወዝ ጋር የሚሰጥ ሆኖ ከዚህ ውጪ ለሚቆይበት ጊዜ ከአመት እረፍት ይቀነሳል።

13.2 በሕዝብ ምርጫ ሥልጣን የሚይዙ የመንግስት ኃላፊዎችን ለመምረጥ ሲሆን፣ ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል።

13.3 በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 13.1 እና 13.2 ቢኖርም ሠራተኛው ከሶስት ወር በላይ ለሚቆይባቸው ጊዜያት መ/ቤቱ ደመወዝ አይከፍልም።

13.4 የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የአስተዳደሩ ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል።

14. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

14.1 ማንኛውም የአስተዳደሩ ሠራተኛ ለሐዘን፣ /ለእናት፣ አባት፣ ባል፣ ሚስት፣ ልጅ፣ እህት፣ ወንድም/ በሞት ሲለዩ 7 ተከታታይ ቀን ለጋብቻ 7 ተከታታይ ቀን ፣ ለፈተና ከት/ቤቱ ወይም ከተቋሙ ለፈተና መቀመጡን የሚገልጽ ማስረጃ ሲቀርብ ፈተናው የሚፈጀው ጊዜ ታስቦ ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

14.2 የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የአስተዳደሩ ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የ/ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን፣ በዋናው መ/ቤትና በዞን ደረጃ የሚፈቀድ ሆኖ ይኸውም ተግባራዊ የሚሆነው የአስተዳደርና ፋይናንስ ማስተባበሪያ መምሪያ ኃላፊ ሲፈቅድ ብቻ ሲሆን ፈቃዱም ከ15 ቀናት ሊያልፍ አይችልም።

14.3 የዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 14.3 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቅ የአስተዳደሩ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አስር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በአስር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለአስተዳደርና ፋይናንስ በማስተባበሪያ መምሪያ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል።

15. ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ፈቃድ የሚያስከትለው ውጤት

15.1 በህጉ መሠረት የተፈቀደለትን የረጅም ጊዜ ፈቃድ የጨረሰ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ የሚጠብቀው ለ1 ወር ያህል ጊዜ ብቻ ነው።

15.2 የሕመም ፈቃድ ወይም ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ የወሰደ ወይም ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከሥራ የተለየ ሠራተኛ ከ1 ወር በላይ ወደ ሥራ ሳይመለስ የቆየ እንደሆነ የሠራተኛውን የሥራ መደብ በሌላ ሠራተኛ ማስያዝ ይቻላል።

15.3 የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 15.1 እና 15.2 ቢኖርም ሠራተኛው ባለው ልዩ ሙያና ችሎታ ለሥራ መደቡ እጅግ አስፈላጊ ከሆነና በቀላሉ ሊተካ የማይችል ከሆነ አስተዳደሩ የሠራተኛውን የሥራ መደብ ከሶስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ክፍት አድርጎ ሊጠብቀው ይችላል።

16. የተሻሩ መመሪያዎች

የዓመት ፈቃድን አስመልክቶ ከዚህ በፊት ሲሰራበት የነበረው መመሪያ በዚህ መመሪያ ተተክቷል።

17. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ በዳይሬክተሩ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

ኢ.ሳ.የስ ወ/ጊዮርጊስ

ዳይሬክተር