

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ

የሰራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ

ቁጥር 84/2014

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የስራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ ቁጥር 84/2014

መግቢያ

የተቋሙ ሠራተኛ ወደ ሥራ ቦታው የሚገባበትና ከስራ የሚወጣበት የስራ ሰዓት መወሰን ለስራው መሳለጥና ለሰራተኛው እንቅስቃሴ አስፈላጊ በመሆኑ፤

በደንብ ቁ.99/2010 አንቀጽ 21 የተደነገገው አንደተጠበቀ ሆኖ ለሠራተኛው በዕቅድ ላይ የተመሠረተ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በመስጠት ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱ በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማስቻል እና ውጤታማ የሰራ አፈጻጸም እንዲኖር አስፈላጊ በመሆኑ፤

ሠራተኛው በተለያዩ ምክንያቶች በፈቃድ ከመደበኛው ሥራው ሲቀር ወጥነትና ሥርዓትን የተከተለ ልዩ ልዩ ፈቃድ የሚሰጥበት የአሰራር ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ በሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 47 መሠረት ይህንን የሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ “የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የስራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች መመሪያ ቁጥር 84/2014” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ :-

የቃሉ አግባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው 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 ባህሪ ያለው ወይም ሁኔታዎች ሲያስገድዱ በቋሚ የስራ መደብ ላይ በጊዜያዊነት ተቀጥሮ የሚሰራ ሰው ማለት ነው።
- 2.3. "የበላይ ኃላፊ" ማለት ተቋሙን በበላይነት የሚመራ ሲሆን ምክትሎችንም ይጨምራል።
- 2.4. "የሥራ መደብ" ማለት በአንድ የመንግስት ሠራተኛ መሌ የሥራ ጊዜ እንዲከናወን ሥልጣን ባለው አካል የተሰጡ ተግባርና ኃላፊነቶች ናቸው።
- 2.5. "ደመወዝ" ማለት በአንድ የስራ ደረጃ ለተመደቡ ሥራዎች የተወሰነ መነሻ ክፍያ ወይም የእርከን ክፍያ ነው።
- 2.6. "የህክምና ማስረጃ" ማለት በሀገር ውስጥ አግባብ ባለው ባለስጣልን ፈቃድ ከተሰጠው የህክምና ተቋም የሚሰጥ ወይም ከአገር ውጭ የተገኘና ስለ ትክክለኛነቱ አግባብ ባለው የሀገር ውስጥ የጤና ተቋም የተረጋገጠ ስለ ሠራተኛው የጤና ሁኔታ የሚያስረዳ እና የህመም ፈቃድ የሚሰጥ የህክምና ምስክር 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 የስራ ሰዓት

የቢሮው ሰራተኞች መደበኛ የስራ ሰዓት እንደ የስራው ሁኔታ የሚወሰን ሆኖ በሣምንት ከ43 ሰዓት መብለጥ የለበትም።

5. የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት

የቢሮው ሠራተኞች መግቢያና መውጫ ሰዓት ጠዋት 2:30 እና ከሰዓት በኋላ 11:30 ሰዓት ይሆናል። ሆኖም ግን ተቋሙ አንደየሁኔታው የመውጫና መግቢያ ሰዓትን አጥንቶ ሊያሻሽል ይችላል።

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

7. የስራ ሰዓት ቀናት

1. የተቋሙ የስራ ቀናት ከሰኞ እስከ ዓርብ ሙሉ ቀንና ቅዳሜ ግማሽ ቀን ነው።
2. የተቋሙ ሠራተኞች መደበኛ የስራ ሰዓት በቀን 8:00 ሰዓት ሆኖ በሳምንት ከ43 ሰዓት መብለጥ የለበትም።

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የስራ መግቢያና መውጫ ሰዓት፤

ሀ/ ከሰኞ እስከ ዓርብ ከ2:30-6:30 ሰዓትና ከ7:30 እስከ 11:30 ሰዓት ከሰዓት በኋላ ይሆናል። የቅዳሜ የሥራ መግቢያና መውጫ ሰዓት ከ2:30- 6:30 ሰዓት ነው።

ለ/ የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 3 ተራ ፊደል ሀ የተመለከተው ቢኖርም በአገር አቀፍ ደረጃ የተደነገገውን አሰራር መሠረት በማድረግ 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 የማካካሻ እረፍት ወይም የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሰጠዋል።
2. የትርፍ ሰዓት ሥራ ስለሚፈቅዱባቸው ሁኔታዎች ስለክፍያው መጠንና የማካካሻ እረፍት ስለሚሰጥበት ሁኔታ በተቋሙ የትርፍ ሰዓትና ማካካሻ እረፍት መመሪያ መሠረት ተፈጻሚ ይሆናል።

9. ስለ ሕዝብ በዓላት እና የሳምንት የዕረፍት ቀናት

1. ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ በሕዝብ በዓል፣ በሳምንት የዕረፍት ቀናት ወይም በመንግስት ውሳኔ መሰረት መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን ባለመስራቱ መደበኛ ክፍያ አይቀነስበትም።
2. የስራው ሁኔታ አስገድዶት በሕዝብ በዓል ወይም በመንግስት ውሳኔ መሥሪያ ቤቶች ዝግ ሆነው በሚውሉበት ቀን እንዲሰራ የታዘዘ የመንግስት ሠራተኛ

ምርጫውን መሠረት በማድረግ የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ እረፍት ይሰጠዋል።

- 3. የዚህ መመሪያ (4:1) ድንጋጌ ቢኖርም የስራው ሁኔታ አስገድዶት በሳምንት የእረፍት ቀናት እንዲሰራ የታዘዘ የመንግስት ሠራተኛ በተከታዩ ሳምንት የስራ ቀናት ውስጥ የማካካሻ እረፍት እንዲሰጠው ይደረጋል።

ስለ ዓመት ዕረፍት ፈቃድ

10. የአመት እረፍት ዓላማ፡-

- 1. የአመት እረፍት ፈቃድ የሚሰጠው ሰራተኛው ለተወሰነ ጊዜ በማረፍ አገልግሎቱን በታደሰ መንፈስ እንዲቀጥል ለማሰቻል ነው።
- 2. ማንኛውም አዲስ ተቀጣሪ የተቋሙ ሠራተኛ የአስራ አንድ ወራት አገልግሎት ከመስጠቱ በፊት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የማግኘት መብት የለውም።
- 3. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በገንዘብ አይለወጥም። 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 የስራ ቀናት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል።
- 2. ከአንድ ዓመት በላይ ያገለገለ የመንግስት ሠራተኛ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት አንድ የስራ ቀን እየታከለበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ያገኛል። ሆኖም የሚሰጠው የአንድ ዓመት የዕረፍት ፈቃድ ከ30 የሥራ ቀናት መብለጥ የለበትም።
- 3. በሌላ የመንግስት መሥሪያ ቤት እና የክልል መንግስት መሥሪያ ቤት ቀደም ሲል የተሰጠ አገልግሎት ለዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) አፈፃፀም የሚታሰብ ይሆናል።

12. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ አሰጣጥ

- 1. የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የመሥሪያ ቤቱን ዕቅድ መሠረት በማድረግ በተቻለ መጠን የሠራተኛውን ፍላጎት በማመዛዘን በሚዘጋጀውና ሠራተኛውም እንዲያውቀው በሚደረግ ፕሮግራም መሠረት በበጀት ዓመቱ ውስጥ ይሰጣል።

2. ሠራተኛው ፈቃዱን በሚወስድበት ጊዜ ዕረፍት ላይ የሚቆይበት ወር ደመወዙን 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 መጠን ተሰልቶ እንዲሰጠው ይደረጋል።
4. በአንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የበጀት ዓመቱ ከመጠናቀቁ 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 በማስገደዱ ምክንያት መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የዓመት ዕረፍት ፈቃዱን በበጀት ዓመቱ ውስጥ ሊሰጠው ያልቻለ እንደሆነ የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ከሁለት በጀት ዓመት ላልበለጠ ጊዜ ሊያስተላልፈው ይችላል። ሆኖም ያልተጠቀመበት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ በሦስተኛው በጀት ዓመት ለሠራተኛው መሰጠት የለበትም።
2. የዚህ መመሪያ አንቀጽ 10(3) ድንጋጌ ቢኖርም ተቋሙ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የዓመት ፈቃዱ ለሚተላለፍበትና ፈቃዱ በገንዘብ ተለውጦ የዓመት ፈቃድ ውስጥ የመጀመሪያውን የአንዱን ዓመት የስራ ቀናቶች ብቻ በማሰብ በገንዘብ ተለውጦ እንዲሰጠው ማድረግ ይችላል።

14. ስለ አልተወሰደ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ

1. ሠራተኛው አገልግሎቱ በመቋረጡ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13(1) መሠረት ተላልፎለት ያልተወሰደው የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የስራ ቀናቶች ብቻ ታሰበው በገንዘብ ተለውጦ 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 መሥሪያ ቤት በዚህ መመሪያ አንቀጽ

13/1 መሠረት የተላለፈለት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወደ ተዛወረበት ወይም ወደ ተደለደለበት የመንግስት መሥሪያ ቤት ይተላለፍለታል።

15. የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰጡር የሆነች የተቋሙ ሠራተኛ

ሀ/ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ለማድረግ ሐኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈለበት ፈቃድ ይሰጣታል ፤

ለ/ ከመውለዷ በፊት ዕረፍት እንድታደርግ ሐኪም ካዘዘ ደመወዝ የሚከፈለበት ዕረፍት ይሰጣታል።

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

3. ነፍሰጡር የሆነች የተቋሙ ሠራተኛ ፣ መውለጃዋ ሲደርስ እወልዳለሁ ብላ ከገመተችበት ቀን በፊት 30 ተከታታይ ቀናት የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ፣ እንዲሁም ስትወለድ ከወለደችበት ቀን ጀምሮ 90 ተከታታይ ቀናት አጠቃላይ 120 ተከታታይ ቀናት ደመወዝ የሚከፈለበት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል ።

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

5. ሠራተኛዋ የወሰደችው የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውለዷ በፊት ሲያልቅ ያልወለደች አንደሆነ እስከምትወልድበት ቀን ድረስ በአሉት የሥራ ቀናት የምትቆየበት ዕረፍት በበጀት ዓመቱ ካላት የዓመት ዕረፍት ፈቃድ ወይም በበጀት ዓመቱ የዓመት ዕረፍት ፈቃድ የሌላት እንደሆነ ከሚቀጥለው የበጀት ዓመት የዕረፍት ፈቃድ የሚተካ ይሆናል።

6. ሠራተኛዋ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ /3/ የተወሰነውን የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ በትታመምና ተጨማሪ ፈቃድ የሚያስፈልጋት መሆኑ በሐኪም ከተረጋገጠ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16/1/ በተደነገገው መሠረት የሕመም ፈቃድ መውሰድ ትችላላች።

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

8. ማንኛውም 6 ወር የሞላት ነፍሰ ጡር ሰራተኛ የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከመውሰዱ ፊት ጽንሱ የተቋረጠባት እንደሆነ ይህንኑ የሚያረጋግጥ የህክምና ማስረጃ ስታቀርብ የ60 ቀን የድህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
9. የቅድመ ወሊድ ፈቃድ ከወሰደች በኋላ የጽንሰ መቋረጥ ካጋጠማት የወሰደችው ቅድመ ወሊድ ፈቃድ ተቋርጦ የ90 ቀን ደህረ ወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል።
10. ከሶስት አሰክ ስድስት ወር ባለው የእርግዝና ጊዜ ውስጥ የጽንሰ መቋረጥ ያጋጠማት ሰራተኛ ደሞዝ የሚከፈልበት ሰላሳ ተከታታይ ቀናት ፈቃድ ይሰጣታል።

16. የሕመም ፈቃድ

1. ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ በሕመም ምክንያት ሥራ መሥራት ያልቻለ እንደሆነ የሐኪሙን ውሳኔ መሠረት በማድረግ የሕመም ፈቃድ ይሰጠዋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 መሠረት የሙከራ ጊዜውን ላጠናቀቀ የተቋሙ ሠራተኛ የሚሰጥ የሕመም ፈቃድ በተከታታይ ወይም በተለያዩ ጊዜ ቢወስድም ሕመሙ ከደረሰበት የመጀመሪያ 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 መጀመሪያዎቹ ስድስት ወራት ከሙሉ ደመወዝ ጋር ለሚቀጥሉት 2 ወራት ከግማሽ ደመወዝ የሚከፈለው ይሆናል ።
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ የተቋሙ ሠራተኛ የሐኪም ማስረጃ የሚቀርብበት የአንድ ወር የሕመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።
5. ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ ሲታመም ፡
 - ሀ/ ከአቅም በላይ የሆነ ምክንያት ካላጋጠመው በስተቀር በተቻለ ፍጥነት መታመሙን መሥሪያ ቤቱ ማሳወቅ አለበት፤
 - ለ/ በተከታታይ ከሦስት ቀናት ወይም በአንድ የበጀት ዓመት ውስጥ ከስድስት ቀን በላይ በሕመሙ ምክንያት ከሥራ የቀረ እንደሆነ ለመታመሙ 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 በመጠርጠሩ ምክንያት ለሚደረግ ምርመራ ካልሆነ በስተቀር ተጠርቶ ለሚቆይበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ፈቃድ ይሰጠዋል ።
2. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 ቢኖርም ሠራተኛው ከሦስት ወር በላይ ለሚቆይባቸው ጊዜያት መ/ቤቱ ደመወዝ አይከፍልም።
3. ከሕዝብ ምርጫ ጋር በተያያዘ ጉዳይ ሲሆን ምርጫው ለሚወስድበት ጊዜ ከደመወዝ ጋር ልዩ ፈቃድ ይሰጠዋል ።
4. የሙከራ ጊዜውን ያላጠናቀቀ ሰራተኛ ከታመመ የህክምና ማስረጃ የሚቀርብበት አስከ አንድ ወር የሚደርስ የሀመም ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል።

18. ለግል ጉዳይ የሚሰጥ ፈቃድ

ማንኛውም የተቋሙ ሠራተኛ ለሐዘን ፣ ለጋብቻ፣ እና ለፈተና በድምሩ በአንድ ዓመት ውስጥ ሰባት ቀን ፈቃድ ከደመወዝ ጋር ይሰጠዋል ።

19. ያለደሞዝ የሚሰጥ ልዩ ፈቃድ

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የተቋሙ ሠራተኛ በበቂ ምክንያት ደመወዝ የማይከፈልበት ልዩ ፈቃድ እንዲሰጠው ሲጠይቅና የመሥሪያ ቤቱን ጥቅም የማይጎዳ ሲሆን የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊፈቅድለት ይችላል።
2. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የቢሮ ሠራተኛ በሕዝብ ምርጫ ለመወዳደር ተወዳዳሪ ሆኖ ሲቀርብ የምርጫ ቅስቀሳ በሚካሄድበት ወቅት እና ምርጫው በሚከናወንበት ጊዜ ያለ ደመወዝ ፈቃድ እንዲሰጠው ይደረጋል

20. ለረጅም ጊዜ የሚቆይ ፈቃድ የሚያስከትለው ውጤት

1. በረጅም ጊዜ ፈቃድ ለይ ያለ ሠራተኛ የሥራ መደቡ ክፍት ሆኖ የሚጠብቀው 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 በሌላ ሠራተኛ ማስያዝ ይቻላል። የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ እና ቢኖርም ሠራተኛው ባለው ልዩ ሙያና ችሎታ ለሥራ መደቡ እጅግ አስፈላጊ ከሆነና በቀላሉ ሊተካ የማይችል ከሆነ በቢሮው የሠራተኛውን የሥራ መደብ ከሰድስት ወር ላልበለጠ ጊዜ ክፍት አድርጎ ሊጠብቀው ይችላል።

21. ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ከስራ ማሰናበት

1. የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት በሥራው ላይ ሊገኝ ያልቻለ ሠራተኛ በሥራው ላይ ሊገኝ አለመቻሉን ከሥራ ከተለየበት ቀን ጀምሮ ባሉት 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 አስከኝ ሦስት ወር የስራ መደቡን ክፍት አድርጎ ይቆያል።
3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተመለከተው እንደተጠበቀ ሆኖ የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የተቋሙ ሠራተኛ ባልታወቀ ምክንያት ለተከታታይ አስር ቀናት ከመደበኛ የሥራ ቦታው ላይ ከተለየ በአሥር ቀናት ልዩነት በተከታታይ ለሁለት ጊዜ በማስታወቂያ ተጠርቶ ለመሥሪያ ቤቱ ሪፖርት ካላደረገ ከሥራ ይሰናበታል።

22. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

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

ሙሉጌታ ተፈራ ደበላ
የገቢዎች ቢሮ ሃላፊ