



ቀሪ  
 በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ  
 የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
 THE FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA  
 ETHIOPIAN REVENUES AND CUSTOMS AUTHORITY



ጸደቀበት ቀን/ቀን/ወር  
 የፈጸመበት ቀን 26/07/10  
 የተሰጠበት ስም አህጉር  
 የገቢ ቁጥር 3528  
 የተሰጠበት ቀን

ቁጥር 1/61/10  
 Ref. No  
 ቀን 20 መጋቢት 2010  
 Date

በአባሪው ለተዘረዘሩት  
 በያሉበት

**ጉዳዩ:- መመሪያ ስለመላክ፤**

ተቋማችን የሚጠቀምበት የትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀም መመሪያ የነበረው ቢሆንም ከመንግሥት ወጪ ቅነሣ ጋር ተያይዞ የገንዘብና ኢኮኖሚ ትብብር ሚኒስቴር የትርፍ ሰዓት ክፍያ አፈፃፀምን አስመልክቶ ከፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር ማስፈቀድ እንደሚያስፈልገው አመራር መሰጠቱ ይታወሳል። በዚህ መሠረት የመ/ቤታችንን የትርፍ ሰዓት ክፍያ እና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ በማሻሻል በፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር በኩል እንዲፀድቅ ታህሣሥ 23 ቀን 2010 ዓ.ም በቁጥር 150/148/10 በጠየቅነው መሠረት መመሪያው ተግባራዊ ሊደረግ እንደሚችል ተፈቅዶ መጋቢት 10 ቀን 2010 ዓ.ም በቁጥር T/ሰ/ሚ/6.1/ጠ13/3/57 በተፃፈ ተልኮልናል።

በመሆኑም በዚህ መሠረት እንዲፈፀም የመመሪያ ቁጥር 133/2010 ቅጂ 13 ገጽ ከዚህ ጋር ተያይዞ መላኩን አስታውቃለሁ።



“ከሠላምታ ጋር”  
 የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ሚኒስቴር

**ግልጻዊ፤**

- የዋና ዳይሬክተር ጽ/ቤት
  - የህግ ማስከበር ዘርፍ
  - የአቅም ግንባታና የግብር አስተዳደር ዘርፍ
  - ሀገር ውስጥ ታክስ ዘርፍ
  - ጉምሩክ ዘርፍ
  - ለውስጥ አዲት አገልግሎት ዳይሬክቶሬት
  - ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት
- የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን

ስዘመናዊና ፍትሐዊ የታክስና ቀረጥ አስተዳደር ሥርዓት ግንባታ ተግባን እንሰራለን !!

የኢትዮጵያ ገበያዥና ጉምዥ ክልል  
የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሽ ዕረፍት አፈፃፀም



መመሪያ ቁጥር 133/2010

**የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን**

**የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 133/2010**

ባለሥልጣኑ የሀገሪቱ 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 ወይም የማካካሻ እረፍት ሥርዓት ማበጀት በማስፈለጉ፤

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

በኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ማቋቋሚያ አዋጅ ቁጥር 587/2000 አንቀጽ 20/2 መሠረት የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ አውጥቷል።

**ክፍል አንድ**

**ጠቅላላ**

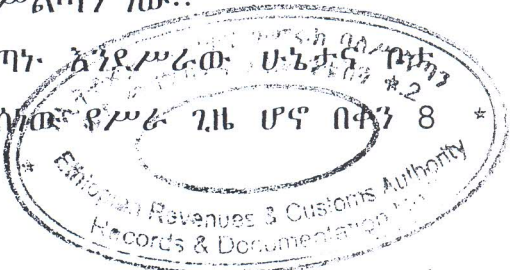
**1. አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ “የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 133/2010” ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

**2. ትርጓሜ**

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

- 1) “ባለሥልጣን” ማለት የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን ነው።
- 2) “መደበኛ የሥራ ሰዓት ወይም ቀን” ማለት ባለሥልጣኑ እንደሥራው ሁኔታና በጥንቃቄ በመደበኛ ወይም በፈረቃ ፕሮግራም በመለየት የሚወሰነው የሥራ ጊዜ ሆኖ በቀን 8 ሰዓት በሣምንት 43 ሰዓት ይሸፍናል።



- 3) “የትርፍ ሰዓት ሥራ” ማለት ባለሥልጣኑ መደበኛ የሥራ ሰዓት ብሎ በሚወሰነው ጊዜ ውስጥ ያልተጠናቀቀ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ ሠራተኞች የሚያከናውኑት ሥራ ነው።
- 4) “የትርፍ ሰዓት ክፍያ” ማለት ባለሥልጣኑ በትርፍ ሰዓት ለተሰራ ሥራ በዚህ መመሪያ መሠረት ለሠራተኛ የሚፈፀመው ክፍያ ነው።
- 5) “የማካካሻ ዕረፍት ማለት” የትርፍ ሰዓት ሥራ ለሰራ ሠራተኛ የሚሰጥ ተመጣጣኝ የሆነ የማካካሻ ዕረፍት ነው።
- 6) “ደመወዝ” ማለት ማንኛውም በቋሚነት ወይም በኮንትራት ተቀጥሮ ለሚሰራ የባለሥልጣኑ ሠራተኛ በወር የሚከፈለው ደመወዝ ነው።
- 7) “ወር” ማለት በቀን መቁጠሪያ ሥርዓት መሰረት የሚታወቅ በአንድ በጀት ዓመት ውስጥ ያለ ደመወዝ የሚከፈል ወር ነው።

**3. አጠቃላይ መርህ**

- 1) ማንኛውም በዕቅድ የተያዘ የባለሥልጣኑ ሥራ መከናወን ያለበት በመደበኛ የሥራ ሰዓት ነው።
- 2) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተገለፀው ቢኖርም ከአቅም በላይ በሆኑ ምክንያት፣ ከመንግሥት ወይም ከተቋሙ የበላይ አመራር በሚሰጥ ልዩ ትዕዛዝ በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊከወን ያልቻለ ሥራ በትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም በማካካሻ ዕረፍት ሊከናወን ይችላል።

**4. የተፈጻሚነት ወሰን**

በባለሥልጣኑ ውስጥ በቋሚ እና በጊዜያዊነት ተቀጥረው በሚሰሩ ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

**5. የትርፍ ሰዓት ሥራ መፈቀድ ያለበት ስለመሆኑ**

- 1) በባለሥልጣኑ የሚከናወን ማንኛውም የትርፍ ሰዓት ሥራ ከመከናወኑ በፊት መፈቀድ አለበት።
- 2) ፈቃድ ሳያገኝ ለተከናወነ የትርፍ ሰዓት ሥራ ክፍያ አይፈፀምም።
- 3) የትርፍ ሰዓት ሥራ ለማሰራት የሚፈልግ የሥራ ጊዜ በዚህ መመሪያ ይገለጻል። የተያያዘውን የትርፍ ሰዓት መጠየቂያ ቅጽ ሞልቶ ማቅረብ አለበት።



6. የባለሥልጣኑ ዋና መስሪያ ቤት ተግባርና ኃላፊነት

1) የአቅም ግንባታና ሀብት አስተዳደር ዘርፍ፦

(ሀ) ክሌሎች ዘርፎች የሚቀርብለትን የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄ መርምሮ ይፈቅዳል።

(ለ) በዘርፉ ስር ከሚገኙ ዳይሬክቶሬቶች የሚቀርቡ የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄዎችን መርምሮ ሥራው በትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም በማካካሻ ዕረፍት ወይም በሌላ መንገድ እንዲከናወን ይወስናል።

(ሐ) በትርፍ ሰዓት ሥራ አፈፃፀም ላይ መወሰድ ስላለበት ጥንቃቄ አቅጣጫ ይሰጣል።

(መ) ከተዘረጋው የትርፍ ሰዓት ክፍያ አሠራር ውጭ በተፈፀሙ ጉዳዮች ላይ እርምጃ ይወስዳል።

2) የሕግ ማስከበር ዘርፍ፣ የአገር ውስጥ ታክስ ዘርፍ እና የጉምሩክ ዘርፍ ተግባርና ኃላፊነት፦

(ሀ) በውስጣቸው ከሚገኙ ዳይሬክቶሬቶች የሚቀርቡ የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄዎች በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊከናወኑ ያልቻሉበትን ተጨባጭ ምክንያት ያጣራሉ፤ ሥራው ከትርፍ ሰዓት ውጭ የሚከናወንበትን ሁኔታ ያፈላልጋሉ፤ ይወስናሉ።

(ለ) በትርፍ ሰዓት ሥራ መከናወን አለበት በማለት የሚወስኑትን ሥራ የሚከናወንበትን መርሀ-ግብር በማጽደቅ ለአቅም ግንባታ ሀብት አስተዳደር ዘርፍ ያስተላልፋሉ።

3) የዳይሬክቶሬቶች ተግባርና ኃላፊነት፦

(ሀ) በትርፍ ሰዓት የሚከናወኑ ሥራዎችን በጥንቃቄ ይለያል።

(ለ) ሥራው በመደበኛ የሥራ ሰዓት ያልተከናወነበትን ምክንያት፣ በትርፍ ሰዓት የሚሰራው ከመቼ ጀምሮ እስከ መቼ ድረስ እንደሆነ፣ ሥራውን ለማስፈፀም

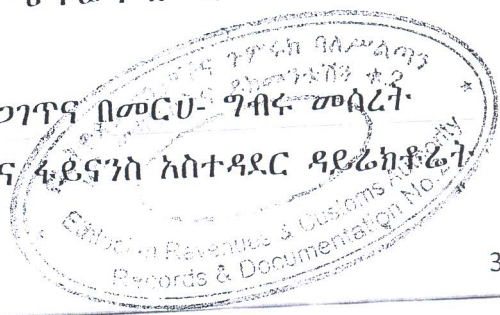
የተዘጋጀውን መርሀ- ግብር፣ በሥራው ላይ የሚሳተፉት ሠራተኞች እነማን

እንደሆኑ፣ ሥራው ለእያንዳንዱ ሠራተኞች ተቆጥሮ የሚሰጥበትን አግባብ በዝርዝር ያዘጋጃል።

(ሐ) በትርፍ ሰዓት ሥራ ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ሥራቸውን በመርሃ ግብር መሠረት እያከናወኑ መሆኑን ይቆጣጠራሉ።

(መ) የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥያቄን ትክክለኛነት በማረጋገጥና በመርሀ- ግብር መሰረት

ከታቀደው ሥራ የተከናወነውን በመግለጽ ለግዥና ዲፎንዲ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት



ያስተላልፋሉ።

(ሠ) በዳይሬክቶሬቱ ስለተከናወነ የትርፍ ሰዓት ሥራ አፈፃፀም ሲጠየቁ የተሟላ ሪፖርት አዘጋጅተው ያቀርባሉ።

4) የግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ተግባርና ኃላፊነት፦

(ሀ) በዳይሬክቶሬቶች የሚያቀርቡለትን የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥያቄ በዚህ አንቀጽ 6 ንዑስ አንቀጽ 1(ሀ) መሠረት የተፈቀደ መሆኑን ያረጋግጣል።

(ለ) የተከናወነውን ሥራና የተጠየቀውን ክፍያ በመመርመር ክፍተት ያለባቸውን ለበላዩ አቅርቦ ያስወስናል።

(ሐ) የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥያቄው ለዚህ ሥራ በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት በትክክል ተዘጋጅቶ የቀረበና በሚመለከታቸው አካላት የተፈረመበት መሆኑን ያጣራል።

(መ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 14 በተደነገገው የክፍያ ምጣኔ መሠረት በማስላት የትርፍ ሰዓት ክፍያውን ይፈጽማል።

7. ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

1) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሥራ አስኪያጅ ተግባርና ኃላፊነት

(ሀ) ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች የሚቀርቡ የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄዎችን መርምሮ ይፈቅዳል።

(ለ) ሥራው ከትርፍ ሰዓት ወጪ በሌላ መንገድ እንዲከናወን ይወስናል።

(ሐ) በትርፍ ሰዓት ሥራ አፈፃፀም ላይ መወሰድ ስላለበት ጥንቃቄ አቅጣጫ ይሰጣል።

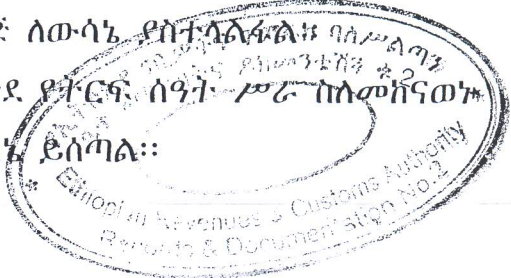
(መ) ከተዘረጋው የትርፍ ሰዓት ክፍያ አሠራር ውጭ በተፈፀሙ ጉዳዮች ላይ እርምጃ ይወስዳል።

2) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች የአቅም ግንባታና ሀብት አስተዳደር ም/ሥራ አስኪያጅ

(ሀ) በቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ የሥራ ሂደቶች የሚቀርቡ የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄዎች በመደበኛ የሥራ ሰዓት ሊከናወኑ ያልቻሉበትን ተጨባጭ ምክንያት ያጣራል።

(ለ) የጥያቄቹን ትክክለኛነት በማረጋገጥና ትርፍ ሥራው የሚከናወንበትን መርሀ-ግብር በማጽደቅ ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ ለውሳኔ ያስተላልፋል።

(ሐ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) የተፈቀደ የትርፍ ሰዓት ሥራ በለመክናወኑ ተረጋግጦ በሚቀርብ የክፍያ ጥያቄ ላይ ውሳኔ ይሰጣል።



3) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሥራ ሂደቶች

(ሀ) በትርፍ ሰዓት የሚከናወኑ ሥራዎችን ይለያሉ። ሥራውን ለማጠናቀቅ

የሚጠይቀውን ጊዜ እና የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል ይወስናሉ።

(ለ) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) (ሀ) መሠረት የተፈቀደ የትርፍ ሰዓት ሥራን

ለማስፈጸም የሚረዳ መርሀ - ግብር ያዘጋጃሉ።

(ሐ) በትርፍ ሰዓት ሥራ ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ሥራውን በመርሃ ግብሩ መሠረት

እያከናወኑ መሆኑን ይቆጣጠራሉ። የትርፍ ሰዓት ክፍያን ትክክለኛነት በማረጋገጥ

ጥያቄውን ለቅርንጫፍ የአቅም ግንባታና ሀብት አስተዳደር ምክትል ሥራ አስኪያጅ

ያስተላልፋሉ።

(መ) በሥራ ሂደቶቹ ስለተከናወነ የትርፍ ሰዓት ሥራ አፈፃፀም የተሟላ ሪፖርት

አዘጋጅተው ያቀርባሉ።

4) የቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ሀብት አስተዳደር ሥራ ሂደት

(ሀ) ለክፍያ የቀረበ የትርፍ ሰዓት ሥራ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) (ሀ) እና (2)

(ለ) መሠረት የተፈቀደና ክፍያው እንዲፈፀም የተወሰነ መሆኑን ያረጋግጣል።

(ለ) የትርፍ ሰዓት ክፍያ ጥያቄው ለዚህ ሥራ በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት በትክክል

ተዘጋጅቶ የቀረበና በሚመለከተው አካል የተፈረመ መሆኑን ያጣራል።

(ሐ) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 13 በተደነገገው የክፍያ ምጣኔ መሠረት በማስላት የትርፍ

ሰዓት ክፍያውን ይፈጽማል።

8. የትርፍ ሰዓት ሥራ የሚፈቀደባቸው ሁኔታዎች

1) ማንኛውም የባለሥልጣኑ ሥራ የሚከናወነው በመደበኛ የሥራ ሰዓት ይሆናል።

2) የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ድንጋጌ ቢኖርም በዋናው መ/ቤትም ሆነ በቅ/ጽ/ቤት፡-

(ሀ) በድንገት የተከሰተን ልዩ ሁኔታ ለመቋቋም ወይም ሊደርስ የሚችል ጥፋትን

ለመከላከል የሚያስገድድ ሁኔታ ሲፈጠር፤

(ለ) ከጊዜ ገደብ ጋር በተያያዘ በመደበኛ የሥራ ጊዜ ሊጠናቀቅ የማይችል አስቸኳይ

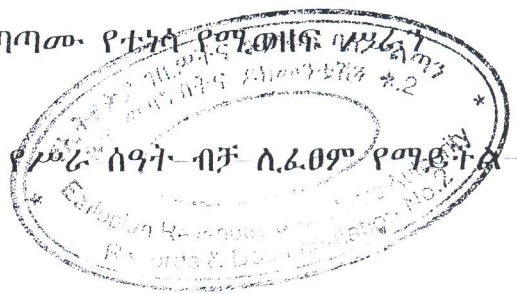
ሥራ ሲያጋጥም፤

(ሐ) ያለው የሥራ ብዛትና የሰው ኃይል ባለመጣጣሙ የተነሳ የሚወዘዩ ሰዓታት

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።

9. እንደ ትርፍ ሰዓት ሥራ የማይቆጠሩ ሥራዎች

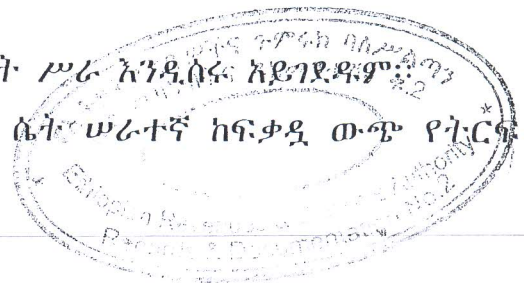
- 1) በዕቅድ ተይዞ ከአቅም በላይ ባልሆነ ምክንያት እና በዕቅዱ መሠረት ያልተፈጸመ ሥራ፤
- 2) ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ የሚሰጥ ሥልጠና ወይም የሚካሄድ ስብሰባ፤
- 3) በዚህ መመሪያ አንቀጽ 6(1) (ሀ) ወይም 7(1) (ሀ) መሠረት አግባብ ባለው አካል ሳይፈቀድ ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ የተከናወነ ሥራ፤
- 4) በሥራው ባህርይ ምክንያት በተዘረጋ የፈረቃ አሠራር በሌሊት፣ በሳምንቱ የዕረፍት ቀናት ወይም በበዓላት ቀናት በፈረቃ የተከናወነ ሥራ፤
- 5) የተፈቀደ የትርፍ ሰዓት ለማከናወን ከቤት ወደ ሥራ ቦታና ከሥራ ቦታ ወደ ቤት ለመጓጓዣ የሚያስፈልገው ጊዜ፤
- 6) ሠራተኞች ከመደበኛ የሥራ ቦታቸው ውጭ እንዲያከናውኑ የሚሰጣቸው የመስክ ሥራ፤ የትርፍ ሰዓት ሥራ ሆኖ አይቆጠርም።
- 7) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 5 የተደነገገው ቢኖርም የሾፌሮች የሥራ ባሕርይ የተለየ በመሆኑ ሠራተኞችን የሚያጓጉዙበት ጊዜ በትርፍ ሰዓት የተሰራ ሥራ ተደርጎ ይቆጠራል።

10. ትርፍ ሰዓት ሥራ የመስራት ግዴታ

ባለሥልጣኑ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ (2) የተገለጹት ሁኔታዎች ሲያጋጥሙት ሠራተኛው የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰራ ትዕዛዝ ሲደርሰው የመፈጸም ግዴታ አለበት።

11. የትርፍ ሰዓት ሥራ ያለመሥራት መብት

- 1) ሠራተኛው የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰራ የታዘዘው በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 8 ንዑስ አንቀጽ (2) ከተመለከቱት ሁኔታዎች ውጭ ከሆነ የትርፍ ሥራ እንዲሰራ አይገደድም።
- 2) አካል ጉዳተኞች ከፍቃዳቸው ውጭ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰሩ አይገደዱም።
- 3) ነፍሰጡር የሆነች ወይም በማጥባት ላይ ያለች ሴት ሠራተኛ ከፍቃዷ ውጭ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንድትሰራ አትገደድም።



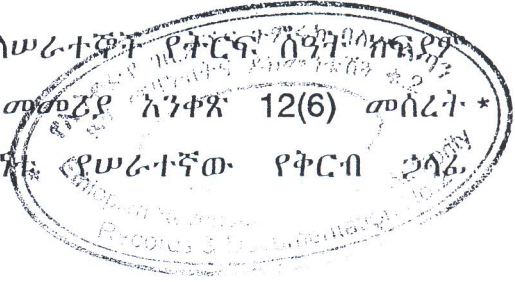


12. ከትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄ ጋር ተያይዘው/ተካትተው መቅረብ ያለባቸው ጉዳዮች

- 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 የሚፈጸምበት 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።

13. የትርፍ ሰዓት ክፍያ ወይም የማካካሻ ዕረፍት

- 1) ማንኛውም የትርፍ ሰዓት ሥራ እንዲሰራ የታዘዘ ሠራተኛ እንደሁኔታው 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 14 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 15 መሠረት የማካካሻ ዕረፍት ይሰጠዋል።
- 4) በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) እና (3) መሰረት ለሠራተኞች የትርፍ ሰዓት ክፍያ ይሁን የማካካሻ እረፍት መስጠት ያለበት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 12(6) መሰረት \* በየዕለቱ የሚከናወነው የሥራ ውጤት ስለመገኘቱ የሠራተኛው የቅርብ ጋራ ሲያረጋግጥ ብቻ ይሆናል።

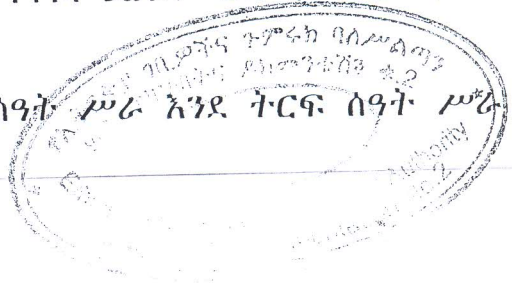


14. የትርፍ ሰዓት ክፍያ ስሌትና አከፋፈል

- 1) በዚህ መመሪያ መሰረት የሠራተኛው የአንድ ቀን ደመወዝ የሚሰላው ሠራተኛው በወር ውስጥ የሚከፈለውን ደመወዝ ለ30 በማካፈል ይሆናል።
- 2) የሠራተኛው የአንድ ሰዓት ደመወዝ የሚሰላው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) የተገኘውን የስሌት ውጤት ለ8 በማካፈል ይሆናል።
- 3) ከንጋቱ 12:00 ሰዓት እስከ ምሽቱ 4:00 ሰዓት ባለው ጊዜ ውስጥ የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ1.25 (አንድ ነጥብ ሁለት አምስት) ተባዝቶ፤
- 4) ከምሽቱ 4:00 ሰዓት እስከ ንጋቱ 12:00 ሰዓት ባለው ጊዜ ውስጥ የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ1.5 (አንድ ነጥብ አምስት) ተባዝቶ፤
- 5) በሣምንቱ የዕረፍት ቀን የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ2 (ሁለት) ተባዝቶ ክፍያው ይፈጸማል።
- 6) በህዝብ በዓላት ቀን የሚሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ ለመደበኛ ሥራ በሰዓት የሚከፈለው ደመወዝ በ2.50 (ሁለት ነጥብ አምስት) ተባዝቶ ክፍያው ይፈጸማል።

15. 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 ተላልፎ በዕረፍት ይመዘገብለታል።
- 2) የዕረፍቱ አያያዝ በትርፍ ሰዓት የተከናወነውን የሰዓት ብዛት ለስምንት በማካፈልና ወደቀን በመለወጥ የሚፈጸም ሲሆን የተሰራው የትርፍ ሰዓት ሥራ መጠን ከ3:00 ሰዓት እስከ 6:00 ሰዓት ከሆነ የግማሽ ቀን ዕረፍት ሆኖ ይቆጠራል። ከዚህ ሰዓት በላይ ለሆነ ጊዜ የተሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ እንደ አንድ ቀን ተደርጎ ይወሰዳል።
- 3) የማካካሻ ዕረፍት 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 ተርፍ ሰዓት ሥራ አይቆጠርም።



5) በዚህ አንቀጽ 15(1) መሰረት የትርፍ ሰዓት የተሰራ ሥራ በማካካሻ ዕረፍት እንዲያገዝ ለሰው ሀብት ሥራ አመራር ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን የሚተላለፈው ዕረፍቱ ከተፈፀመበት ወር በሚቀጥለው ወር እስከ 10ኛው ባለው ጊዜ ውስጥ መሆን አለበት። በዚህ ጊዜ ያልቀረበ የማካካሻ እረፍት መረጃ ተቀባይነት ላይሰጠው ይችላል።

**16. 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 ማንኛውም ሠራተኛ በመደበኛ የሥራ ቀን እና ሰዓት ከ2:00 ሰዓት በላይ አንዲሁም በሣምንቱ የዕረፍት ቀን ቅዳሜ ከ4:00 እሁድ ወይም በሕዝብ በዓል ቀን ከ8:00 ሰዓት በላይ ትርፍ ሰዓት እንዲሰራ ማድረግ የተከለከለ ነው።

**17. የትርፍ ሰዓት ሥራ የማይከናወንባቸው የሥራ መደቦች**

- 1) በዋናው መ/ቤት የአቅም ግንባታና ሀብት አስተዳደር ዘርፍ ም/ዋ/ዳይሬክተር በቅ/ጽ/ቤት ደግሞ የቅ/ጽ/ቤቱ ሥራ አስኪያጅ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ከተገለጹት የሥራ መደቦች በተጨማሪ የትርፍ ሰዓት ሥራ የማይከናወንባቸውን ሥራዎች መወሰን ይችላሉ።
- 2) ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ በሆነው ሠንጠረዥ ላይ በተዘረዘሩ የሥራ መደቦች የሚከናወኑ ሥራዎችን በትርፍ ሰዓት ሥራ ማሰራት የተከለከለ ነው።
- 3) የትርፍ ሰዓት ሥራ ለማከናወን በአንድ ፈረቃ ወቅት መግባት ያለባቸውን ሠራተኞች ብዛት ከሥራው ስፋት አንፃር የማመጣጠንና ለሥራው የማያስፈልግ የሰው ኃይል በትርፍ ሰዓት ሥራ ውስጥ እንዳይካተት የማድረግ ኃላፊነት ሥራውን በቅርብ የሚመራው ኃላፊና የእርሱ የቅርብ ኃላፊ ይሆናል።

**18. ተጠያቂነት**

- 1) ማንኛውም የሥራ ኃላፊ በትርፍ ሰዓት መከናወን ያለበትን ሥራ በተፈቀደው መ/ሀ-ግብር መሠረት ማስፈፀም አለበት።



- 2) የትርፍ ሰዓት ሥራ ሳይከናወን በቸልተኝነት ወይም ሆን ብሎ የትርፍ ሰዓት ክፍያ እንዲፈፀም ያደረገ የሥራ ኃላፊ በባለሥልጣኑ የዲ.ሲ.ፕሊን አፈፃፀም መመሪያ እና በሌሎች የባለሥልጣኑ ሕጎች መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።
- 3) ማንኛውም ሠራተኛ በትርፍ ሰዓት እንዲያከናውን የተሰጠውን ሥራ በተቀመጠለት መርሀ ግብር መሠረት ማከናወን ያለበት ሲሆን ስለተከናወነው ሥራ ሲጠየቅ ትክክለኛ መረጃ መስጠት አለበት።
- 4) በቸልተኝነት ወይም ሆን ብሎ የተሳሳተ ወይም የተጭበረበረ መረጃ ያቀረበ ሠራተኛ በባለሥልጣኑ የዲ.ሲ.ፕሊን አፈፃፀም መመሪያ መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

**19. የተሻሩ እና ተፈፃሚነት የሌላቸው ህጎች**

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን የትርፍ ሰዓት ክፍያና የማካካሻ ዕረፍት አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 104/2007 በዚህ መመሪያ ተሸሯል።

**20. የመሸጋገሪያ ድንጋጌ**

ይህ መመሪያ ከመውጣቱ በፊት የተሰራ የትርፍ ሰዓት ሥራ የክፍያ ወይም ማካካሻ ጥያቄ በቀድሞው መመሪያ መሠረት ፍፃሜ ያገኛል።

**21. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

መመሪያው በባለሥልጣኑ ዋና ዳይሬክተር ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ፣ መጋቢት 2010 ዓ.ም

*[Handwritten Signature]*  
 ሞገስ ባልቻ 1/መደሀን  
 የገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
 ዋና ዳይሬክተር

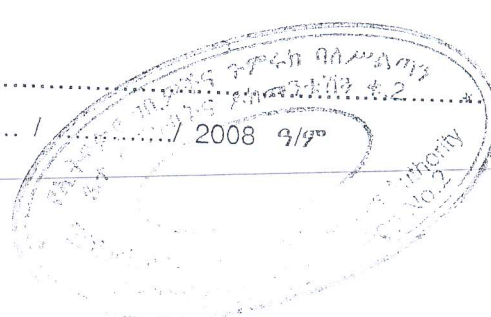
*[Official Seal]*  
 የገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
 ዋና ዳይሬክተር  
 \* Revenue Authority \*  
 Addis Ababa, Ethiopia  
 Telephone: 251-11-551-1111  
 Fax: 251-11-551-1112

የኢትዮጵያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባለሥልጣን  
የትርፍ ሰዓት ሥራ ጥያቄ ጥቅል ወ/አ

2. ሥራው የሚከናወነው ጊዜ
3. በሥራው ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ብዛት፡-
4. በትርፍ ሰዓት የሚከናወነው ሥራ (በሣጥኑ ውስጥ ሆኖ ምልክት ይደረግ)  
 መደበኛ ሥራ ነው  መደበኛ ሥራ አይደለም
5. ሥራው መደበኛ ሥራ ከሆነ በወቅቱ ለምን አልተሰራም? ወይም የተወዘዘበት ምክንያት ምንድነው?
6. ሥራው ለሁን በመደበኛ የሥራ ሰዓት የሚከናወነው ምክንያት፡-
7. ሥራው በትርፍ ሰዓት ባይሰራ በተፈጠረ ላይ የሚያስከትለው ተፅዕኖ ይብራራ፡-
8. የትርፍ ሰዓት ሥራው አንዲፈቀድ የጠየቀው የሥራ ክፍል ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ፡-

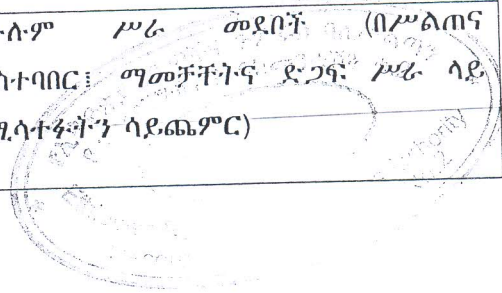
.....  
 ፊርማ ..... ቀን ..... / ..... / 2008 ዓ/ም

9. የዘርፍ ውሳኔ  
 .....  
 ፊርማ ..... ቀን ..... / ..... / 2008 ዓ/ም



**የትርፍ ሰዓት ሥራ የማይከናወንባቸው የሥራ መደቦች/ሥራዎች ዝርዝር**

ተ/ቁ	የሥራ መደቦች/ሥራዎች ዝርዝር	መግለጫ
1	በፈረቃ የማይከናወኑ ሥራዎች፤	ሁሉም ሥራ መደቦች
2	የመልዕክት ሠራተኛ፤	
3	የጽዳት ሠራተኛ፤	
4	የጽዳት፣ ግቢ ወጠትና የመልእክት ሰራተኛ ተቆጣጣሪ	
5	አጎክልተኛ፤	
6	ከፍተኛ ሁለገብ ጥገና ሠራተኛ፤	
7	ሁለገብ ጥገና ሠራተኛ፤	
8	ጀማሪ ሁለገብ የጥገና ሰራተኛ	
9	ኤሌክትሮኒክስ የቢሮ መሳርያዎች ጥገና ሰራተኛ	
10	ከፍተኛ ኤሌክትሪሽያን፤	
11	ኤሌክትሪሽያን፤	
12	ሴክራታሪ 3፣ 2 እና 1፤	መደበኛ ሥራ ሲሆን፤
13	የሴቶችና ወጣቶች ሥራዎች፤	ሁሉም የሥራ መደቦች
14	በየደረጃው ያሉ የመረጃ ደስክ ሠራተኞች፤	
15	መዝገብ አመላላሾች፤	
16	መዝገብ አደራጆች፤	
17	ከመደበኛ የሥራ ሰዓት ውጭ የሚሠሉ ሠራተኞች፤	ለሁሉም ሥራ መደቦች (በሥልጠና ማስተባበር፣ ማመቻቸትና ድጋፍ ሥራ ላይ የሚሳተፉትን ሳይጨምር)



ተ/ቁ	የሥራ መደቦች/ሥራዎች ዝርዝር	መግለጫ
18	በዋናው መ/ቤት ምክትል ዳይሬክተርና ከዚያ በላይ ያሉ ሥራ መደቦች፤	
19	በቅ/ጽ/ቤት ምክትል ሥራ አስኪያጅና በላይ ያሉ ሥራ መደቦች፤	
20	የስልክ አጥፊ	
21	ሬዲዮ አጥፊ	
22	የሬዲዮ ቴክኒሻን	
23	የሬዲዮ ግንኙነት ሠራተኛ	
24	ሞተረኛ ፖስተኛ	
25	የቤተመጻሕፍትና ዶክመንቴሽን ቡድን አስተባባሪ	
26	በመስክ ሥራ ላይ የሚከናወን ሥራ	
27	የኤሌክትሮኒክ አያያዝና ቁጥጥር ሥራ	
28	የተሸከርካሪ ሥምሪት ሥራ	
29	የፕሮቶኮልና ቃለጉባኤ አፈሰር	
30	የሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ሥራ	