



Human Resources and
Social Development

የግብርና ሰራተኞች እና እረኞች ደንብ የግል እና በእነርሱ ስር የሚመደቡ ሰዎች

የግብርና ሰራተኞች እና የእረኞች ደንብ

የግል እና በእነርሱ ስር የሚቆጠሩ

ትርጓሜዎች

አንቀጽ 1

በዚህ ደንብ ውስጥ የሚመጡ የሚከተሉት ቃላት እና አገላለጾች በእያንዳንዳቸው ፊት የተገለጹትን ትርጉሞች ይወክላሉ፤ ከሁኔታው ሌላ ነገር ካልፈለገ በስተቀር፡

ደንብ: የግብርና ሰራተኞች እና የእረኞች ደንብ የግል እና በእነርሱ ስር የሚቆጠሩ።

ሚኒስትር: የሰው ኃይል እና ማህበራዊ ልማት ሚኒስትር።

ሚኒስቴር: የሰው ኃይል እና ማህበራዊ ልማት ሚኒስቴር።

ቀጣሪ: የግብርና ሰራተኛ ወይም የእረኛ ሰራተኛ ወይም በእነርሱ ስር የሚቆጠር ሰው የመጣ ወይም በቀጥታ ወይም በማይቀጥታ የተዋወቀ ማንኛውም ተፈጥሯዊ ሰው።

በሥራ ጊዜ በቀጣሪው ወይም በእርሱን የሚወክል ሰው ቁጥጥር እና መመሪያ ስር ይሆናል።

ሰራተኛ: የግብርና ወይም የእረኛ ሥራ የሚፈጽም ማንኛውም ተፈጥሯዊ ሰው ለቀጣሪው ወይም ለቤተሰቡ አባላት ክፍያ በመቀበል።

“በእነርሱ ስር የሚቆጠሩ” ማለት በሚኒስቴሩ የተፈቀደ የሙያ ምድብ መሠረት የግብርና ሰራተኛ፣ የችግኝ ማሰራጨ ሰራተኛ ወይም የእንስሳት እርባታ ሰራተኛ ማለት ነው።

የግብርና ወይም የእረኛ ሥራ: በግብርና ወይም በእረኛ እንቅስቃሴዎች ወይም ተመሳሳይ ሥራዎች ውስጥ የሚደረግ ጥረት፣ በቤቶች፣ በግል እርሻዎች ወይም በመስኮች ውስጥ፣ ከግለሰቦች ጋር የተጻፈ ወይም ያልተጻፈ የሥራ ስምምነት መሠረት ላይ እንጂ ከድርጅቶች ጋር አይደለም።

ሁለቱ ወገኖች: ቀጣሪ እና ሰራተኛ።

የሥራ ውል: በሁለቱ ወገኖች መካከል የሚፈረም የተወሰነ ጊዜ ውል፣ በእርሱ መሠረት ሰራተኛው በቀጣሪው ወይም በእርሱን የሚወክል ሰው ቁጥጥር እና መመሪያ ስር በክፍያ ለመስራት ይስማማል።

የግል ማስመጫ ቢሮ: ሰራተኞችን ለማስመጣት የመካከለኛነት ሥራ ለማካሄድ ፈቃድ ያለው ቢሮ እና ሚኒስቴሩ የሚፈቅደው ሌላ ከዚህ ጋር የተያያዘ እንቅስቃሴ።

ደመወዝ: የግብርና ወይም የእረኛ ሰራተኛ ወይም በእነርሱ ስር የሚቆጠር ሰው በወር የሚቀበለው ክፍያ በሥራ ውል ውስጥ በተስማማበት መሠረት (የተጻፈ ወይም ያልተጻፈ) እና ሁሉንም አበል ያካትታል።

የሥራ ቦታ: በቀጣሪው ዘንድ የግብርና ወይም የእረኛ ሥራ ወይም ተመሳሳይ ሥራ ለመፈጸም የተመደበ ቦታ።

ወር: 30 ቀናት።

ዓመት: 12 ወራት።

አጠቃላይ መመሪያዎች

አንቀጽ 2

የዚህ ደንብ መመሪያዎች በግል ቤቶች፣ በግል እርሻዎች ወይም በግል እንስሳት እርባታ ስውጥ በግለሰቦች ዘንድ የሚሰሩ የግብርና ሰራተኞች፣ የእረኞች እና በእነርሱ ስር የሚቆጠሩ ሰዎች ላይ ይተገበራል፤ ከድርጅቶች ውጭ።

አንቀጽ 3

በዚህ ደንብ ውስጥ የተጠቀሱ ሁሉም ጊዜዎች እና ቀናቶች በግሪጎሪያን (ሚላዲ) የቀን መቁጠሪያ መሠረት ይቆጠራሉ፤ ካልሆነ በሥራ ውል ሌላ ነገር ካልተጠቀሰ በስተቀር።

አንቀጽ 4

በሥራ ውል ቆይታ ጊዜ የዚህን ደንብ መመሪያዎች የሚቃረን ማንኛውም ሁኔታ፣ ስምምነት ወይም መተው ይሰረዛል፤ ካልሆነ ግን ለሰራተኛው ይበልጥ ጥቅም ካለው በስተቀር።

አንቀጽ 5

ዕድሜው 21 አመት በታች የሆነ ሰራተኛ መቀጠር ወይም መስራት ይከለክላል።

አንቀጽ 6

ቀጣሪው ሰራተኛውን በሥራ ውል ውስጥ ካልተስማማ ሥራ እንዲሠራ ማድረግ፣ ለሌላ ሰው እንዲሠራ ማድረግ፣ ለራሱ ጥቅም እንዲሠራ ማድረግ ወይም በሥራ ውል እና በመኖሪያ ፈቃድ ውስጥ ከተመዘገበው ሙያ ውጭ እንዲሠራ ማድረግ ክልክል ነው።

ነገር ግን በሚኒስቴሩ በአጅር ፕሮግራም ሂደቶች መሠረት የሚፈቀደው ሥራ ይፈቀዳል።

የሥራ ውል

አንቀጽ 7

1. የግንኙነቱ ሁለቱ ወገኖች መካከል ያለው የውል ግንኙነት በሚኒስቴሩ በተፈቀዱ የግዴታ የውል ናሙናዎች መሠረት በሚደረግ የሥራ ውል ይደነግጣል።
2. ቀጣሪው የሥራ ውሉን በሚኒስቴሩ የተፈቀደ መድረክ በመጠቀም ከሚመለከቱ ህጋዊ መመሪያዎች ጋር በተስማማ መልኩ መመዝገብ አለበት።
3. የሥራ ውሉ እና ትርጉሙ (ካለ) በ3 ቅጂዎች ይዘጋጃል፤ እያንዳንዱ ወገን 1 ቅጂ ይይዛል እና 3ኛው ቅጂ በግል የሰራተኛ ማስመጫ ቢሮ ይቀመጣል።
4. ቀጣሪው ከአረብኛ ቋንቋ ጋር የውጭ ቋንቋ ካጠቀመ በልዩነት ጊዜ የአረብኛ ጽሑፍ መመሪያ ይሆናል።

5. የሥራ ውል ባይጻፍም እንኳ የሚሰራ ይቆጠራል፤ በዚህ ሁኔታ ሰራተኛው ብቻ የሥራ ውሉን እና ከእርሱ የተነሱ መብቶችን በማንኛውም የማረጋገጫ መንገድ ማረጋገጥ ይችላል።
6. የሥራ ውል የተወሰነ ጊዜ መሆን አለበት፤ የጊዜ መጠን ካልተጠቀሰ 1 ዓመት ተብሎ ይቆጠራል።
7. የሥራ ውሉ በተመሳሳይ ወይም በተወሰነ ጊዜ እንዲታደስ ከጠቀሰ እና ሁለቱ ወገኖች ከቀጠሉ በተስማማበት ጊዜ ይታደሳል፤ የእድሳት ጊዜ ካልተጠቀሰ 1 ዓመት ተብሎ ይቆጠራል።

አንቀጽ 8

የሥራ ውል ከሁለቱ ወገኖች የሚስማሙባቸው ሌሎች ሁኔታዎች በተጨማሪ ከዚህ ደንብ ጋር የማይቃረኑ የሚከተሉትን ዋና ነገሮች መያዝ አለበት፡-

1. የቀጣሪ ስም፣ ዜግነት፣ የመኖሪያ ቦታ፣ የመገናኛ ቁጥሮች እና ብሔራዊ አድራሻ።
2. የሰራተኛ ስም፣ ዜግነት፣ የመኖሪያ ቦታ፣ የመገናኛ ቁጥሮች።
3. የውል ፍርም ቀን።
4. ለሰራተኛው የተመደበው የሥራ አይነት እና ባህሪ።
5. የሥራ መጀመሪያ ቀን።
6. የውል ጊዜ፣ የእድሳት እና የመጨረሻ ሁኔታዎች።
7. የዕለታዊ የሥራ ሰዓታት እና የሰዓታዊ ዕረፍት አደረጃጀት።
8. የዓመታዊ ፍቃድ አደረጃጀት።
9. የተስማማበት ደመወዝ እና የክፍያ መንገድ።

አንቀጽ 9

1. ሁለቱ ወገኖች ሰራተኛው በክፍያ የሙከራ ጊዜ እንዲሆን ሊስማሙ ይችላሉ፤ ይህም ከሥራ መጀመሪያ ቀን ጀምሮ 90 ቀናት አይበልጥም፤ በዚህ ጊዜ ቀጣሪው የሰራተኛውን ብቃት ማረጋገጥ ይችላል።
2. ሰራተኛው በአንድ ቀጣሪ ዘንድ ከአንድ ጊዜ በላይ በሙከራ ጊዜ ሊቀመጥ አይችልም።
3. በሙከራ ጊዜ ውስጥ ሁለቱም ወገኖች ውሉን ያለ ማንኛውም ክፍያ መጨመር ማቋረጥ ይችላሉ።

የሥራ አደረጃጀት

አንቀጽ 10

1. ሰራተኛው በአንድ ቀን ከ8 ሰዓት በላይ በተግባር መስራት አይፈቀድም።
2. የሥራ ሰዓታት እና የዕረፍት ጊዜዎች በቀን ውስጥ እንዲሁ ይደረጋሉ እንደዚህ፤ ሰራተኛው ከ5 ተከታታይ ሰዓት በላይ ያለ የዕረፍት፣ የአምልኮ እና የምግብ ጊዜ መስራት አይችልም፤ ይህም ዕረፍት በአንድ ጊዜ ከ30 ደቂቃ አይቀንስም፤ እነዚህ ጊዜዎች በሥራ ሰዓታት ውስጥ አይቆጠሩም።
3. ቀጣሪው ለተጨማሪ የሥራ ሰዓታት ለሰራተኛው ተጨማሪ ክፍያ መክፈል አለበት፤ ይህም የአንድ ሰዓት ደመወዝ ከመሠረታዊ ደመወዙ 50% ጨማሪ ጋር ይመስላል።
4. በበዓል ቀናት እና በዕረፍት ቀናት የተሰራ ሁሉም ሰዓታት እንደ ተጨማሪ የሥራ ሰዓታት ይቆጠራሉ።

አንቀጽ 11

1. ሰራተኛው በሰዓት ውስጥ ከ24 ተከታታይ ሰዓት ያልተነሰ የተከፈለ የዕረፍት ቀን ማግኘት መብት አለው።
2. ሰራተኛው በሰዓት ያልተከፈለ የዕረፍት ቀን ከተሰራ በኋላ ምትክ የዕረፍት ቀን ማግኘት መብት አለው።

እረፍቶች እና የጤና እንክብካቤ

አንቀጽ 12

1. ሰራተኛው በእያንዳንዱ 2 ዓመት ቢያንስ 30 ቀን የተከፈለ ዕረፍት መውሰድ መብት አለው።
2. ሰራተኛው በዚህ አንቀጽ (1) የተጠቀሰውን ዕረፍት ካልወሰደ የውል ግንኙነት ሲያበቃ የገንዘብ ክፍያ ይቀበላል።
3. ሰራተኛው ለኢድ አልፎ ለ4 ቀን ዕረፍት ይቀበላል፤ ይህም ከረመዳን 29ኛ ቀን በሚቀጥለው ቀን ይጀምራል (በኡም አልቁራ የቀን መቁጠሪያ)፤ ለኢድ አልፎ ለ4 ቀን ዕረፍት ከአረፋ ቀን ጀምሮ፤ ለብሔራዊ ቀን 1 ቀን ዕረፍት በሚዘን ወር መጀመሪያ ቀን (በኡም አልቁራ የቀን መቁጠሪያ)፤ እና ለመመስረቻ ቀን 1 ቀን ዕረፍት በፌብሩዌሪ 22 ቀን (በግሪጎሪያን ዓመት)።
4. ሰራተኛው በቀጣሪው ዘንድ በየ2 ዓመት አንድ ጊዜ ወደ ዋና አገሩ ወይም ወደ መኖሪያ ቦታው የመጓጓዣ ቲኬት (መሄጃ እና መመለሻ) ሙሉ ዕረፍቱን ወይም የቀረውን ለመውሰድ መብት አለው፤ ጉዞው ቋሚ ከሆነ የመመለሻ ቲኬት ብቻ ይሰጣል። ሰራተኛው ዕረፍቱን በመንግስቱ ውስጥ ካሳለፈ የመጓጓዣ ቲኬት ወይም የገንዘብ ምትክ አይቀበልም።

አንቀጽ 13

1. ሰራተኛው በአንድ የውል ዓመት ውስጥ እስከ 30 ቀን የሕመም ዕረፍት መውሰድ መብት አለው፤ ይህም ተከታታይ ወይም በተቆራረጠ መልኩ ሊወሰድ ይችላል፤ ይህም በተፈቀደ የጤና ተቋም የተሰጠ የሕክምና ሪፖርት ሲኖር ብቻ ነው። እና እንዲህ ይቆጠራል፡-

መጀመሪያ 15 ቀን ሙሉ ይመወዝ።

ቀጣይ 15 ቀን ግማሽ ይመወዝ።

2. የሰራተኛው ሕመም 30 ቀን ካለፈ ቀጣሪው የሥራ ውሉን ሊያቋርጥ ይችላል፤ ነገር ግን የመመለሻ ቲኬቱን እና ሁሉንም ህጋዊ መብቶችን መክፈል አለበት።
3. ቀጣሪው ሰራተኛው የሕመም ዕረፍቱን ከመጨረሱ በፊት በሕመም ምክንያት ሥራውን ማቋረጥ አይችልም፤ ካልሆነ ግን ሰራተኛው በጽሁፍ ከጠየቀ ብቻ ይቻላል።

አንቀጽ 14

ለሰራተኛው የጤና እንክብካቤ በመንግስቱ ውስጥ በተፈጻሚ ሆነች እና መመሪያዎች መሠረት ይሰጣል።

የውል ወገኖች ግዴታዎች

አንቀጽ 15

ቀጣሪው የሚከተሉትን መፈጸም አለበት፡-

1. ለሰራተኛው በሥራ ቦታ ውስጥ ወይም ከውጭ ተስማሚ የመኖሪያ ቦታ ማቅረብ እና ተስማሚ ምግብ ማቅረብ ወይም የገንዘብ ምትክ መስጠት።
2. የመኖሪያ ቦታ ከሥራ ቦታ ውጭ ከሆነ ተስማሚ የመጓጓዣ መንገድ ማቅረብ ወይም የገንዘብ ምትክ መስጠት።
3. ጉዳይ ወይም ክስ ካለ ቀጣሪው ራሱ ወይም የወከለው ሰው በተመረጠ ባለሥልጣን ፊት መቅረብ።
4. ሰራተኛውን በግድ እንዳይሠራ ማድረግ፣ ወይም በቀለም፣ በጾታ፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አስተያየት፣ በብሔራዊ መነሻ ወይም በማህበራዊ መነሻ ወይም በሌላ የመድልዎ መሰረት የሚደረግ ልዩነት እንዳይኖር።
5. የሰራተኛውን ፖስታል፣ የግል ሰነዶች፣ የመታወቂያ ወረቀቶች ወይም የግል ንብረቶች እንዳይይዝ።
6. ሰራተኛው ከሞተ የአካሉን ዝግጅት እና መመለስ ወጪ መሸፈን፤ ነገር ግን በቤተሰቡ ፈቃድ በመንግስቱ ውስጥ ከተቀበረ በስተቀር።
7. ሰራተኛውን ከቤተሰቡ፣ ከኤምባሲው፣ ከማስመጫ ቢሮ እና ከባለሥልጣናት ጋር እንዳይገናኝ መከላከል አይፈቀድም።
8. ለጤናው ወይም ለአካሉ ደህንነት አደገኛ ወይም የሰብአዊ ክብርን የሚነካ ሥራ እንዳይሰጥ።
9. የሰራተኛ ማስመጫ ክፍያ፣ የመኖሪያ ፈቃድ ክፍያ እና እድሳት፣ እና ከሰራተኛው ወይም ከሙያው ጋር የተያያዙ ሌሎች ክፍያዎች መክፈል፣ እና በመዘግየት የሚመጡ ቅጣቶችን መሸፈን።
10. የግብርና ወይም የእረኛ ሰራተኛ ሥራ ካልነበረ መስመጥ አይፈቀድም።

አንቀጽ 16

ሰራተኛው የሚከተሉትን መፈጸም አለበት፡-

1. የተስማማበትን ሥራ መፈጸም፣ ለሥራው አስፈላጊ ጥንቃቄ ማድረግ፣ በክብር እና በታማኝነት መስራት።
2. ከቀጣሪው ወይም ከወከለው ሰው የሚሰጡ ትዕዛዞችን መከተል፤ ካልሆነ ግን ከሥራ ውል፣ ከደንብ፣ ከሕግ ወይም ከህዝብ ሥነ ምግባር ጋር ካልተጣለ በስተቀር፣ ወይም አደጋ ካልፈጠረ በስተቀር።
3. የቀጣሪውን ንብረት መጠበቅ።
4. በሥራ ጊዜ ወይም በምክንያቱ የሚያውቀውን የቀጣሪ ምስጢር መጠበቅ እና ለሌሎች እንዳይገልጥ።
5. ለራሱ ወይም ለሌላ ሰው መስራት ወይም በሥራ ውል እና በመኖሪያ ፈቃድ ውስጥ ከተመዘገበው ሙያ ውጭ መስራት አይፈቀድም፤ ነገር ግን ሚኒስቴሩ በአጅር ፕሮግራም መሠረት የሚፈቅደው ይቀርባል።
6. የቀጣሪውን ወይም የቤተሰቡን ክብር እንዳይነካ እና በግል ጉዳዮቻቸው እንዳይገባ።
7. እስላማዊ ሃይማኖትን ማክበር፣ በመንግስቱ ውስጥ ያሉ ህጎችን መከተል፣ እና የሰውዲ ማህበረሰብ ልማዶችን እና ባህሎችን ማክበር።

ደመወዝ

አንቀጽ 17

የሰራተኛው ደመወዝ በእያንዳንዱ ወር መጨረሻ እና የሚገባው ማንኛውም መጠን በመንግስቱ መደበኛ ገንዘብ መክፈል አለበት።

አንቀጽ 18

የሥራ ባለቤት ደመወዝን በመንግስቱ የተፈቀዱ የክፍያ መንገዶች መሠረት በሰራተኛው የባንክ ሂሳብ ውስጥ መክፈል አለበት።

አንቀጽ 19

ከሰራተኛው ደመወዝ መቆረጥ የሚፈቀደው በሚከተሉት ሁኔታዎች ብቻ ሲሆን ከደመወዙ 1/4 አይበልጥም፡-

1. ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ያደረገው ጉዳት ወጪ
2. ከሥራ ባለቤት የተቀበለው ብድር
3. በፍርድ ቤት ውሳኔ ወይም በአስተዳደር ውሳኔ መሠረት ክፍያ ካለ፣ ካልተጠቀሰ በስተቀር ከ1/4 አይበልጥም

የሥራ ውል መጨረሻ

አንቀጽ 20

የሥራ ውል በሚከተሉት ሁኔታዎች ይቋረጣል፡-

1. በውል የተወሰነው ጊዜ ሲያበቃ
2. ሁለቱም ወገኖች በጽሁፍ ተስማምተው ሲያቋርጡ
3. ሰራተኛው 60 ዓመት ሲሞላ
4. ከወገኖቹ አንዱ ሲሞት ወይም ሰራተኛው ሥራ ማድረግ ካልቻለ በሕክምና ማረጋገጫ
5. ከተገዳዳሪ ሁኔታ (ኃይል ያልተቆጣጠረ)

አንቀጽ 21

የሥራ ባለቤት ውልን ያለ ማስጠንቀቂያ ወይም ያለ ክፍያ መቋረጥ የሚችለው በሚከተሉት ጊዜዎች ብቻ ነው፡-

1. ሰራተኛው በሥራ ባለቤት ወይም በቤተሰቡ ላይ ጥቃት ካደረገ
2. ዋና የውል ግዴታዎቹን ካልፈጸመ
3. በሆን ብሎ የገንዘብ ጉዳት ካደረሰ እና ባለቤቱ በ24 ሰዓት ውስጥ ለባለስልጣን ካሳወቀ
4. ሰራተኛው ከሥራ ካለ ምክንያት ካልመጣ
5. መጥፎ ባህሪ ወይም ክብር የማይጠብቅ ተግባር ካደረገ
6. ሥራ ለማግኘት ሐሰተኛ ሰነድ ካጠቀመ

አንቀጽ 22

ሰራተኛው ያለ ማስጠንቀቂያ ሥራን መተው ይችላል እና መብቶቹን ይጠብቃል በሚከተሉት ሁኔታዎች፡-

1. የሥራ ባለቤት የውል ወይም የህግ ግዴታ ካልፈጸመ
2. ጭካኔ፣ እንግልት ወይም ማስነሳት ካለ
3. የተስማሙበት ሥራ ካልሆነ ሥራ ካስገደደ
4. የሥራ ባለቤት በተግባሩ ሰራተኛውን ውል እንዲያቋርጥ ካስገደደ
5. የሥራ ባለቤት ወይም ቤተሰቡ ጥቃት ወይም ያልተገባ ባህሪ ካደረጉ
6. የአገልግሎት መጨረሻ ክፍያ

አንቀጽ 23

የሥራ ግንኙነት ሲያበቃ የሥራ ባለቤት ለሰራተኛው የአገልግሎት መጨረሻ ክፍያ መክፈል አለበት። ሰራተኛው ቢያንስ 4 ተከታታይ ዓመታት ካገለገለ የ1 ወር ደመወዝ ይከፈለዋል። ከዚያ በኋላ ለእያንዳንዱ ተጨማሪ ዓመት 1/4 ደመወዝ ይጨምራል። የዓመቱ ክፍል ከሆነ በሰራው ጊዜ መጠን ይቆጠራል። የመጨረሻ ደመወዝ የክፍያ መሠረት ይሆናል።

አንቀጽ 24

1. ሰራተኛው ሲያቋርጥ የሥራ ባለቤት ደመወዙን እና ሁሉን መብቶቹን ቢበዛ በ1 ሳምንት ውስጥ መክፈል አለበት።
2. ሰራተኛው ውሉን ካቋረጠ መብቶቹ ቢበዛ በ2 ሳምንት ውስጥ መክፈል አለበት። የሥራ ባለቤት ከሥራ ጋር የተያያዘ ዕዳ ካለ ከሰራተኛው ክፍያ መቆረጥ ይችላል።

ካሳ

አንቀጽ 25

ሰራተኛው ያለ ተገቢ ምክንያት ወደ አገሩ መመለስ ከፈለገ የመመለሻ ወጪ እርሱ ይከፍላል።

አንቀጽ 26

ውሉ ያልተገባ ምክንያት ካለ እና ካሳ ካልተጠቀሰ የተጎዳው ወገን የ2 ወር ደመወዝ ያገኛል።

ቅጣቶች እና ክርክር መፍትሄ

አንቀጽ 27

ሌሎች ህጎችን ሳይጎዳ፣ ሚኒስቴሩ ቅሬታዎችን መቀበል፣ በሰላም መፍታት፣ የሰራተኛ ወይም የሥራ ባለቤት ጥፋቶችን መመዝገብ እና ተገቢ እርምጃ መውሰድ ይችላል።

አንቀጽ 28

የዚህ ደንብ ጥፋቶች ላይ በሥራ ህግ አንቀጽ 229 የተጠቀሱ ቅጣቶች ይተገበራሉ።

መጨረሻ ድንጋጌዎች

አንቀጽ 29

ይህ ደንብ በመንግስት ጋዜጣ ይታተማል እና ከታተመበት ቀን ጀምሮ ይሰራል።

