



በመጋቢት 2021 የታደሰ

በሴቶች የሥራ ሕግ 5714-1954 መሠረት ጥበቃ የሚደረግላቸው ሠራተኞች የሥራ ስምረት ወይም የገቢ ወሰን ለመሰረር ወይም ለመጉዳት ፈቃድ ማመልከቻዎችን የማቅረብ ሂደት ።

1. ትርጓሜዎች

በዚህ ሰነድ ውስጥ (ከዚህ በኋላ - **የአሠራር ሂደት**) በሂደቱ አካል ውስጥ በግልጽ ካልተገለጸ በስተቀር በዚህ ክፍል ውስጥ የሚታዩት ትርጓሜ ለሚከተሉት ውሎች ይቀመጣል ። የአሠራር ሂደቱ ለምሳሌ በሴት ቋንቋ የተፃፈ ነው ፣ ግን ለሁለቱም ወንድ እና ሴት ሠራተኞች ይሠራል ።

1.1 "ቢሮ"

የአስተዳደሩ እና አስፈጻሚ ክፍል ።

1.2 "ባለ ስልጣን" "የሚያስፈቅድ አካል"

በመሰረት ዓንቀጽ 22 ስልጣን ያለው እና ፍቃድ በመሰረት ዓንቀጽ 9 እና 9አ ፍቃድ ሊሰጥ የሚችል ።

1.3 "አንስፕክተር"

ከአስተዳደሩ እና አስፈጻሚ ክፍል የሚሰሩ ሰራተኞች ሕቶዎች ለፍቃድ የሚቀርቡት ጥያቄዎች የምርመራ ደረጃ ፣ ሰነዶች የሚያይዙ እና የሚያጣሩ ።

1.4 "ሕግ"

የሴቶች የስራ ሕግ ፣ 1954 ።

1.5 "አስሪ እና ደላላዩ"

በሕግ መሰረት ሰራተኞች በደላላ የሚሰሩ ፣ 19996 ።

1.6 "በዓይነት ስራ ጉዳት ማቅረብ"

ብቻ ግዝያዊ ቅያሬ ከስራው ብሰራተኛው ወይ ብሰራተኛዋ ፍላጎት በየሕክምና ምክንያት ።

1.7 "የደሞዝ ጉዳዮች"

ብቻ:

1.7.1 በደሞዝ ጉዳዮች በመሰረት ሕግ ወይ የጋራ ስምም ።

1.7.2 ከስራተኛዋ ወይ ከስራተኛው ደሞዝ ጉዳት ማቅረብ ስለ አሰራርቸው ስለ ቀነሰ ቅናሴው ደሞ በአስፈው ምክኛት ካልመጣ ።

1.8 "ከስራ መሰናበት" - ብጭማሬ:

- 1.8.1 ለ 12 ወራት ወይም ከዚያ በላይ ለተወሰነ ጊዜ የሥራ ውል አለመታደስ ።
- 1.8.2 የተራዘመ ወይም የታደሰ የሥራ ስምሪት ውል ከ 12 ወራት ባልበለጠ ግዜ ማደስ የሥራ ቅጥር ጊዜው ቀደም ብሎ ስለሆነ አጠቃላይ የቅጥር ጊዜ ከ 12 ወራት ይበልጣል ።
- 1.8.3 በሰው ኃይል ተቋራጭ በኩል ተቀጥሮ የሚሠራ ነፍሰ ጡር ሠራተኛን በተመለከተ - እንዲሁም ጊዜያዊ የሥራ ማቆም ሥራ ።

2. **ሓፈሻዊ**

- 2.1 ዓንቀጾች 9 እና 9አ ለሕግ የሴቶች የስራ ሕግ የሚወስነው አንድ በ ካንቀጽ 3 የሚዘረዘሩት ምክንያቶች ከተደረጉ ሰራተኛ ከስራ ምብራር ወይ በዓይነት ስራው ማግኘት ወይ በደሙዙ ያለ ባለ ስልጣን ፍቃድ አይቻልም ።

3. **ምክኛቶች ከስራ ለመሰናበት ወይ ዓይነት ስራው እና ደሙዙ ለመገዳት ፍቃድ የሚያስፈልጋቸው፡**

- 3.1 ነብስ ጦር ሰራተኛ ፤ ቀዋሚ ወይ ግዚያዊ ከአስረው ቦታ ከስድስት ወር በላይ የምጸራ ።
- 3.2 ስልሳ ቀን የ ሕርስ ዕረፍት የጨረሻች ሰራተኛ ወይ ሰራተኛ 60 ቀን በሕክምና ምክንያት እረፍትዋ የጨረሻች ከወለደች ወሃላ (ዓንቀጽ 7(ጊመል) (2)) ወይ ብኩታር የሰራጤኛ በመሰርት ዓንቀጽ 7 (ጊመል2) - ምቃሌ የ ሕርስ ዕረፍት / የብቻ የልጅ ክብካቤ ።

*በዚ ምክኛት ፍቃድ ሊሰጥ የሚቻል ሁለት ነገሮች ከሆኑ ናቸው፡ ከስራ ምስንባት ምክንያት እና ሕርሱ ርክብ ካላላቸው፤ በየሕርስ ዕረፍት ወይ በቡክራት ግዜ ስራው ከስራ ካቆመ / እዳ ከገባ / ወይ ከታሸገ (ዓንቀጽ 9 (ጊመል) 1(አ) ለሕግ) ።

- 3.3 በቡክራት ቀኞች ወይ 60 ቀን ከብኩራታ በምክንያት ህጻን ምጥባው (ልጹ በሕግ የሚከለክል ከሆነ) ለአስረዋ ስለምታጠባ ነግራው ሁሉ ደሞ በመሰርት ዓንቀጽ 7 (ጊመል) (1 ጊመል) እና 9(ጊመል) (2) ለሕግ ።

- 3.4 በብኩራት ግዜ እና 60 ቀን ከስራ ቡክራት የተጨረሻልት ግዜ በመሰርት ዓንቀጽ 7(ዳሌት) (1) እና 7(ዳሊት 1) - ዕረፍት ያለ ክፍያ የሕርስ ዕረፍት ከተጨረሰ ወሃላ ፤ ለርብ ግዜ የማያልፍ ከየሕርስ ዕረፍት ሳትወጣ በፊት የሰራችው ፤ ዕረፍቱ ደሞ ከ 12 ወር በላይ ከወለደችለትቀን የማያልፍ ።

- 3.5 የመራባት ሕክምናን የሚከታተል ሠራተኛ ፤ በሕጉ አንቀጽ 7(ሐ)(4) መሠረት ከሥራ በሚቀሩባቸው ቀናት ፤ ወይም ቀኖቹ ከተጠናቀቁ በኋላ ለ 150 ቀናት ያህል ። **እነዚህ ድንጋጌዎች በሕክምናዎቹ ምክንያት** በሌላ ሠራተኛ ፤ ከመጀመሪያው ሥራ ከጀመረችበት ቀን ጀምሮ ፤ ከአንድ አሠሪ ጋር ወይም በተመሳሳይ የሥራ ቦታ በሚሠሩበት ጊዜ ቢበዛ ለሁለት ልደቶች ሕክምና ሲደረግ ፤ እንዲሁም ለሁለት ልደቶች ተፈጻሚ ይሆናሉ ። ከአሁኑ የትዳር አጋር እና ሁሉም በአንቀጽ 9(ሠ)(1) ስር ። እነዚህ ድንጋጌዎች በሥራ ቦታቸው ከሥራ መቅረት ከመጀመሪያው ቀን ጀምሮ ሁለት ዓመት ካለፈ ሠራተኛ አንፃር ለአሠሪ አይተገበሩም ።

3.6 ሠራተኛ በሕክምናው ወቅት የመራባት ሕክምና እየተደረገለት **ከሠራ ያልቀረች** :: ከሠራ መባረር መከላከል በሕግ አንቀጽ 9(ሠ)(1) እና 9(ሠ)(3) ላይ እንደተገለጸው ወይም የሕክምናው ሠራ ከተጀመረ ከ 150 ቀናት በኋላ ለተጠቀሰው የሕክምና ጊዜ በሙሉ ይሠራል :: ሕክምናዎች (የመራባት ሕክምናዎች ወይም በብልቃጥ የማዳበሪያ ሕክምናዎች) ፣ በኋላ ላይ ያለው ፣ በተጓዳኝ ሐኪም በጸደቀ እና ሁሉም በክፍል 9(ሠ)(3) ሁኔታዎች መሠረት እንዲሁ ድንጋጌዎች በቋሚ ፣ ጊዜያዊ ፣ ጊዜያዊ ሠራተኛ ላይ ተፈጻሚ ይሆናሉ :: ለተመሳሳይ አሠሪ ወይም በተመሳሳይ የሠራ ቦታ ቢያንስ ለስድስት ወራት ከሠራች ::

3.7 ብኩራት የሰራቴኛ ከየተመቱ ሴቶች ማቆቡያ የምትገኝ፤ የብጉታር ግዚያዎ እና 150 ቀን ብኩራትዎ የጨረሽችለት በመሰረት ዓንቀጽ 9 (ዳሌት) ለሕጉ ::

ሰራቴኛ ከስራ ለመሰናበት ማይቻልለት ግዜዎች:

- የሕርስ እና ህጽን ምክብካብ ግዜ ::
- በጤና ምክኛት ሰራቴኛዎ ከስራ ካበከረች ኤሄ ደሞ ከየሕርስ ዕረፍትዎ ወሃላ እስከ ስድስት ወር ፤ ደሞ የሃኪም ፍቃድ የሐኪም እና መስረጃዎች ሁኔታዎ የሚያጸድቅ ::
- በየሕርስ እረፍት ግዜ ፤ እና በብኩራቱ ግዜ በመሰረት 7(ጊመል 2) - እና ዕረፍት የሕርስ / ልጆች ክብካብ ለሁለት ክፈል ::
- የሰራቴኛ ብኩራት በምክንያት የልጅ ማስደድ በመሰረት 9(ቫቭ) እና 7(አሌፍ) ::

የሴቶች የስራ ሕግ ልያግዝ የማይችልበት ነገሮች:

- ሰራቴኛ ከስራዎ ከአስራ ሁለት ወር በታች በውእልዎ የሰራች እና ደሞ ውእሉ አልታደሰም - እና ደሞ ልትቀጥል ከስራው ሃሳብ አልነበረም ::
- ነብሶ ጦር ሰራቴኛ ከስራው ከስድስት ወር በታች ከሰራች ::
- ሰራቴኛ ከየመራባት ሕክምና ያለች ፤ **ግን በሌላ ምክንያት ከስራዎ ያበከረች** ወይ ከስራው ከስድስት ወር በታች የሰራች ::
- አእራቴኛ በድልዮትዎ ከስራ ከተሰናበተች ::

*ይህ የተዘጋ የጉዳይ ዝርዝር አይደለም ፤ በሴቶች የሠራ ሕግ ሁኔታ እና ድንጋጌዎች መሠረት ተጨማሪ ጉዳዮች ሊኖሩ ይችላሉ ::

4. **ጥያቄ መቅረብ**

4.1 አስፊው ከስራ ልያሰናብት ወይ በዓይነት ስራ ደሞ በደሞዝ የሰራቴኛ ሊጎዳ ከፈለገ አንድ ምክንያት ከዓንቀጽ 3 የተዘረዘሩት ከሆነ ፤ ለባለ ስልጣን ጥያቄው ማቅረብ አለበት በመሰረት ከኢንተርኔት ጣብያችን የተጣፈ - በጭማሬ ደሞ የሰራቴኛ እና የአስሪው መረጃ መኖር አለበት ::

4.2 አስሪው በጥያቄው ያቀረበው ምክኛቶቹ መዘርዘር አለበት ፤ ለምን ከስራ ልያባርር ወይ ዓይነት እና በሞዝ የሰራቴኛው ሊጎዳ የሚፈልግ ፤ እና ምክንያት ለዚህ ነገር ሊያረግ ያደረሰው መዘርዘር አለበት :: **ሰነዱ ከ አምስት መስመር ማለፍ የለበትም፤ ዓይነት**

ጽፈት ዳሲድ መጠን 12 ጥርፍ 2.5 ፤ መረጃዎች ለምትይው ምያግዝ መጨመር ትችይ ኣለሽ (በመሰረት ኣሊፍ ኣባሪ) የምያፈልጉ መረጃዎች መጨመር ኣለበት ።

4.3 የተቀዳ ውውይት ለኣስሪው ልያግዝ የሚችል ካለ ፤ በተወሰነው ቀን ውውይቱ ለጹፍ በብቃት ያለው ኣቃል ተገልብጦ መቅረብ ኣለበት ፤ ወይ ዘግይቶ ተብሎ ሁለት ቀን ኣስሪው ምስክሩ ሊሰጥ የተሰጠ ቀን **(በራስነት ለጹፍ የተገለበጡ ቅዳ ውውይት ቅባልነት የላቸውም)** ።

4.4 **የፍቃድ ማመልከቻውን ከማቅረቡ** በፊት ኣሠሪው ለፈቃዱ እና ለኣባሪዎቹ የማመልከቻውን ቅጂ ለሠራተኛው ይሰጣል ። ኣሠሪው ማመልከቻውን ለጽሕፈት ቤቱ ሲያቀርብ ኣሠሪው ለኣባሪዎቹ ማመልከቻ መቀበሉን የሚገልጽ በሠራተኛው የተፈረመ የምስክር ወረቀት ይሰጣል ። ሠራተኛው ሰነዶቹን ከኣሠሪው ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ ወይም የማመልከቻ ሰነዶቹን እንደደረሰች ለማሳወቅ ፈቃደኛ ካልሆነ ኣሠሪው ሰነዶቹን ፣ ለሠራተኛው ፣ በተመዘገበ ደብዳቤ ወይም በኢሜል እንደላከ የሚገልጽ የምስክር ወረቀት ያያይዛል ።

4.5 ኣሠሪው የሰው ኃይል ሥራ ተቋራጭ ከሆነ የማመልከቻ ቅጹን ፣ ከኣባሪዎቹ ጋር የመሙላት እና የመላክ ግዴታው በእሱ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል ። ሰራተኛው ቢያንስ ለስድስት ወራት ለትክክለኛው ኣሠሪ ከሠራ ፣ የተገለጸውን ቅጽ የመሙላት እና የመላክ ግዴታውም በእሱ ላይ ይሠራል ። በዚህ ሁኔታ ኣሠሪው (የሰው ኃይል ተቋራጭ) ትክክለኛው ኣሠሪው የማመልከቻ ቅጹን በኣባሪዎቹ መሙላቱን ፣ ክርክሮቹን የሚያብራራ ሰነድ ማያያዝ እና ወደ እሱ መመለስ ፣ ሁሉም ዝርዝሮች እንደ ኣስፈላጊነቱ ተሞልቶ ማረጋገጥ ኣለበት ። ኣሠሪው (የሰው ኃይል ተቋራጭ) የማመልከቻ ቅጹን በሚፈለገው መሠረት መሙላቱን ሲያረጋግጥ የማመልከቻ ቅጹን ለኃላፊው ሰው ያስተላልፋል ።

4.6 ከሥራ መባረር ፈቃድ ማመልከቻው ለንግድ ሥራው ሽያጭ ወይም ወደ ኣዲስ የፍራንቻይስ ወይም ኣፕሬትር ማስተላለፍ ከሆነ ወይም በተመሳሳይ የሥራ ቦታ የሚከናወን ፕሮጀክት ከሆነ እና ለሌላ ወገን ከተላለፈ የጋራ ፈቃድ ማመልከቻ የኣሠሪው እና ኣዲሱ ኣፕሬትር ወይም ኣፕሬትር መቅረብ ኣለባቸው ። ኣሠሪው የተጠበቀው ሠራተኛ ቀጣይ ሥራን ወይም የእርሷን ሥራ ላለመቀጠል ማብራሪያን በተመለከተ ከኣዲሱ ኣፕሬትር ወይም ከገዢው ቃል ኪዳን ማያያዝ ኣለበት ።
በተጨማሪም ፣ እሱ ያገናኛል -ተዛማጅ ማጣቀሻዎች ፣ ከሥራ የተባረሩ ሠራተኞች ዝርዝር (የሥራ ቦታን የሚጀምርበትን ቀን + ያካተተ) እና በኣዲሱ ኣፕሬትር ወይም በገዢ በኩል መስራታቸውን የሚቀጥሉ የሠራተኞች ዝርዝር ።

4.7 ኣሠሪው በሕግ በተጠበቀው መሬት መሠረት ሁሉንም ኣስፈላጊ ሰነዶች / ማጣቀሻዎች እና / ወይም ዝርዝሮችን ሳያቀርብ ማመልከቻ ካስገባ ፣ እንደ ኣባሪ ሀ በሠንጠረዥ ውስጥ እንደተመለከተው ፣ የጠፉትን ሰነዶች በሁለት ቀናት ውስጥ ማጠናቀቅ ይጠበቅበታል ። ለሠራተኛው በቅጂው ለማጠናቀቅ ጥያቄ ።

- 4.7.1 ሰነዶቻችን በቢሮአችን ውስጥ አንድ ስሪት ለማድረስ ቀን - ገደቡ ከመጠናቀቁ በፊት እስከ ሁለት ቀናት ድረስ ካልተጠናቀቁ ውሳኔው በሥልጣኑ ባለይዘታ በማስረጃው እና በፊቱ ባሉት ሰነዶች መሠረት ውሳኔ ይሰጣል ።
- 4.7.2 የጎደሉ ሰነዶችን ሲያቀርብ አሠሪው በተጨማሪ የጠፋውን / የሚመለከታቸው ሰነዶችን መቀበሉን የሚገልጽ ሠራተኛ የተፈረመበት የምስክር ወረቀት ይሰጣል ። ሠራተኛው ሰነዶቹን ከአሠሪው ለመቀበል ፈቃደኛ ካልሆነ ወይም የማመልከቻ ሰነዶቹን እንደደረሰች ለማሳወቅ ፈቃደኛ ካልሆነ አሠሪው ሰነዶቹን በተመዘገበ ፖስታ ወይም በኢሜል እንደላከ የሚገልጽ የምስክር ወረቀት ያያይዛል ።

አሰራሩ "ግልፅ አሠራር" ነው ፣ ማለትም ፣ አንዱ ወገን ያቀረበው ማንኛውም ሰነድ ፣ በሂደቱ በማንኛውም ደረጃ ፣ ለሌላኛው ወገን መተላለፍ አለበት ።

5. ለስሪት መሰብሰቢያ ጥሪዎች

- 5.1 ማመልከቻው ቀርቧል ፣ እና ምርመራ ከተደረገ በኋላ ፋይል ለመክፈት ተወስኗል ፣ በሰፈራ ክፍል ፣ በአሠሪው ፣ በሠራተኛው እና በማንኛውም የሚመለከተው አካል ውስጥ አንድ ስሪት የሚሰበሰብበት ቀን ይዘጋጃል ፣ እንደ ጉዳዩ እና በተቆጣጣሪው ውሳኔ ።
- 5.2 የጥሪ ወረቀቱ በቀረቡት ዝርዝር መሠረት በቢሮው ለፓርቲዎቹ በኢሜል ወይም በፋክስ ይላካል ።
- 5.3 የአሠሪው ሠሪት በደንበኛው ክፍል ጽሕፈት ቤቶች ይሰጣል ወይም በስልክ ይሰበስባል ፣ በአሠሪው ወክሎ በአንድ ተወካይ ብቻ ። ሌሎች ወኪሎች በአሠሪው ወክሎ ጉዳዩን በሚቆጣጠረው ተቆጣጣሪ ውሳኔ እና እንደ ጉዳዩ ሁኔታ መሠረት አንድ ስሪት እንዲያቀርቡ ይጠራሉ ።
- 5.4 ማንኛውም ወገን የጥሪ ጥሪውን ለሌላ ጊዜ ማስተላለፍ ከጠየቀ ጥያቄው በጽሑፍ ቀርቦ ጉዳዩን ለሚመለከተው ሱፐርቫይዘር በፍጥነት (ኢሜል ወይም ፋክስ) ይላካል ፣ ለሌላ ጊዜ ማስተላለፍ ምክንያቶችን ይሰጣል ። ኃላፊነት ያለው ሰው ።
- 5.5 አሠሪው (ወይም በእሱ ምትክ የሆነ ሰው) ፣ ትክክለኛው አሠሪ (ካለ) ፣ የገዢው ኩባንያ ተወካይ ወይም ሠራተኛው በ ያለ ቅድመ ማስጠንቀቂያ ወይም የጽሑፍ ማብራሪያ ያለ ቀን ።
- 5.6 ከላይ በተጠቀሰው መሠረት ጉዳዩን በሚቆጣጠረው ተቆጣጣሪው በተወሰነው ቀን አንዳቸውም ወገኖች ካልታዩ ፣ ይህ ስሪት የማቅረብ መብቱ እንደተሻሻለ ይቆጠራል ። በእንዲህ ዓይነት ሁኔታ የባለሥልጣኑ ባለቤት ከፊሉ ባለው ቁሳቁስ መሠረት ውሳኔ ሊሰጥ ይችላል ፣ ከተዋዋይ ወገኖች ስሪት አንዱ በሌለበት እንኳን ።
- 5.7 አሠሪው እና ሠራተኛው በስሪት አሰባሰብ ሂደት ወቅት የውጭ ቋንቋ የትርጉም አገልግሎቶችን የሚፈልጉ ከሆነ እና በየትኛው ቋንቋ ውስጥ አንድ ስሪት ለማቅረብ ወይ መምጣታቸው ማረጋገጫ ይጠቁማሉ ።

5.8 አሠሪው እና ሠራተኛው የውክልና ስልጣን ባለው ጠበቃ ቢወክሉም አንድ ስሪት ለማቅረብ በደረሱበት ማረጋገጫ ይጠቁማሉ ።

6. በፈቃድ ማመልከቻው ውስጥ ላሉት ክርክሮች የሰራተኛው የጽሑፍ ምላሽ

6.1 የፍቃድ ማመልከቻው የቀረበበት ሠራተኛ ለአሠሪው ክርክሮች በጽሑፍ ምላሽ መስጠት ይጠበቅበታል ።

6.2 የሰራተኛው ምላሽ በመልሶ ማረጋገጫው ቅጾች ፣ በኢሜል ፣ **ምላሽ እንዲሰጥ ከተጠየቀበት ቀን ጀምሮ ባሉት 12 ቀናት ውስጥ** እና በሰፈራ ክፍል ውስጥ ለመሰብሰብ ከተቀመጠው ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ፣ እንደ ከዚህ በታች በአንቀጽ 5 የተገለፀ ሲሆን የሚከተሉትን ያጠቃልላል:

6.2.1 የሰራተኛው ምላሽ ከአሠሪው ክርክሮች ሁሉ ጋር የሚዛመድ ሲሆን ክርክሮቹ እንዳሉ ለመደገፍ ማጣቀሻዎችን ሳይጨምር ከአምስት ገጽ ፣ መጠን 12 ዲቪድ ቅርጽ -ቁምፊ ፣ መስመር እና ግማሽ ቦታ ፣ ኅዳግ 2.5 አይበልጥም ። በምላሹ ፣ ማጣቀሻው ከተያያዘው ማጣቀሻ ጋር መደረግ አለበት ።

6.2.2 የሰራተኛው ስልጣን የእሷን ክርክሮች የሚደግፉ ማጣቀሻዎች ካሉት ፣ መያያዝ አለባቸው (በመቅረጽ ሁኔታ ፣ በክፍል 4.3 እንደተገለጸው ብቃት ባለው ሰው ግልባጭ ያስፈልጋል ፣ እና ጉዳዩን የሚቆጣጠር ተቆጣጣሪ ስለ አንድ መረጃ አንድ ስሪት ለማቅረብ ቀን -ገደቡ ከመድረሱ ሳምንት በፊት) ።

6.2.3 ሠራተኛው የአሠሪውን ክርክር ካረጋገጠ ወይም የእሷን ስሪት ካወቀ ፣ ይህ በምላሹ በግልፅ መገለጽ አለበት ።

6.3 ሰራተኛው የምላሽዋ ቅጂ ለትግበራው እና ከእሱ ጋር ለተያያዙ ማጣቀሻዎች ለአሠሪው እና ለትክክለኛው አሠሪ (ካለ) በኢሜል ወይም በፋክስ የተላከበትን የምስክር ወረቀት ማያያዝ አለበት ።

6.4 ሁሉም ወይም አንዳንድ ወገኖች ጉዳዩን ለሚመለከተው ተቆጣጣሪ የእነሱን ስሪት ማቅረባቸውን ትተው ስሪታቸውን በፀሁፍ ቢያቀርቡ ፣ በጽሑፍ በቀረቡት ስሪቶች እና ከዚህ በፊት ባለው ጽሑፍ ላይ በመመርኮዝ ውሳኔ በሥልጣን ይሰጣል ነው ።

7. ከአሠሪው እና ከሠራተኛው የስሪት አሰባሰብ ሂደት

7.1 ጉዳዮቹን ለሚመለከተው ተቆጣጣሪ ስሪቶች ማቅረባቸው በፍቃድ ማመልከቻው ውስጥ በተጠቀሱት ክርክሮች እና ምክንያቶች መሠረት ይዘጋጃል እናም የተጋጭዎችን ትኩረት ይቀበላል ።

7.2 አሠሪው እና ሠራተኛው ሥሪቱን በሚሰጡበት ጊዜ የሕግ ባለሙያ ወይም የሠራተኛ ድርጅት / ድርጅቶች የሠራተኛ መብቶችን የሚመለከቱ ወይም የአሠሪዎች ድርጅት (በኢንዱስትሪው ውስጥ የአንድ ድርጅት ተወካይ) ይዘው ሊሄዱ ይችላሉ ። ከጠበቃ ጋር አብረው እስከሚሄዱ ድረስ በጠበቃው ውክልናቸውን የሚያረጋግጥ የውክልና ሥልጣን ያወጣል ፣ እሱም የጠበቃ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል ።

ሆኖም ጉዳዩን የሚቆጣጠረው ተቆጣጣሪ የሕግ ባለሙያው ወይም የድርጅቱ ተወካይ አንድ ስሪት በሚሰጥበት ጊዜ መገኘታቸው እውነታዎችን ለእውነታቸው የማብራራት ችሎታን የሚጎዳ መሆኑን ካወቀ ሊከለክል ይችላል ።

7.3 አሠሪው ወይም ሠራተኛው በጠበቃ ወይም በድርጅት ተወካይ ታጅቦው ስሪታቸውን ሲያቀርቡ ጠበቃው ወይም የአንድ ድርጅት ተወካይ ሥሪት እንዲያቀርብ እና / ወይም ጥያቄዎችን እንዲመልስ እና / ወይም ምክር እንዲሰጥ እንደማይፈቀድ ግልፅ ነው ። ለተቆጣጣሪው መልሱን ለሚያጅቦው ሰው ። በጉዳዩ ውስጥ ፣ ስሪቱን ከመስጠት **ይልቅ** ።

7.4 የሠራተኛ ወይም የአሠሪ ሥሪት መሰብሰብ ፣ ዕብራይስጥ የማይናገር ፣ በሠራተኛው ጥያቄ ወይም ከላይ በአንቀጽ 5.7 በተገለጸው መሠረት በአሠሪው ጥያቄ መሠረት ሚኒስቴሩን ወክሎ በተረጋገጠ ተርጓሚ በኩል ይከናወናል ። የተርጓሚው ዝርዝሮች (ስም እና መታወቂያ ቁጥር) በፕሮቶኮሉ ውስጥ ይጠቁማሉ ።

7.5 ከአሠሪው እና ከሠራተኛው አንድ ስሪት መሰብሰብ ከዚህ በታች እንደተገለፀው በተናጠል ይከናወናል:

7.5.1 በመጀመሪያ ከአስሪው ምስክር ወደደዳል ከዛ ወሃላ ከሰራቴኛዎ ፤ ግን በፍሉይ ሁኔታ አስፊው ምስክሩ ለሌላ ቀን ከአተላላፊው ፤ ሰራቴኛዎ በራስዎ ፍቃድ ከሱ በፊት ምስክሩ ልትሰጥ ከፈለገች ልጸጥ ትችላላችሁ ።

7.6 በደላልያው የተቀጠረውን የተቀነባበረ ስሪት በሚሰበሰብበት ጊዜ ትክክለኛው የአሠሪው ሥሪት የደላሊው ተቋራጭ ሥሪት ከተረከበ በኋላ ይሰጣል ።

7.7 ጉዳዩን የሚያስተናግደው ተቆጣጣሪ የስሪት ማስረከቢያ ሂደት ፕሮቶኮል ይይዛል ። በመጨረሻ ጉዳዩን የሚቆጣጠረው ተቆጣጣሪ የስሪቱን አቅራቢ በአስተያየታቸው የውሳኔ ክብደት ያለው ማንኛውንም ዝርዝር እንዲጨምር አማራጭ ይሰጠዋል ።

7.8 ሥሪቱ በሚሰበሰብበት ጊዜ ጉዳዩን የሚቆጣጠረው ተቆጣጣሪ በማመልከቻ ሰነዶች እና በምክንያቶቹ መሠረት ጥያቄዎቹን የሚጠይቅ ነው ። የስሪቱ አቅራቢ በማመልከቻው ውስጥ ያልተጻፉ እና በሰነዶች የተደገፉ አዲስ ክርክሮችን እንዲያነሱ አይፈቀድላትም ፣ እስከ ስሪቱ ቀን ድረስ ካሉ ልዩ ጉዳዮች በስተቀር - ግምት የሚያስፈልጋቸው ክስተቶች ተከስተዋል ሁሉም ነገር በኃላፊው ሰው ውሳኔ ።

7.9 የስሪት አቅራቢው ጉዳዩን ለሚመለከተው ተቆጣጣሪ ጥያቄዎች በሚሰጡት መልሶች ውስጥ ማክበር አለበት ።

7.10 በስሪቱ ስብስብ መጨረሻ ላይ የስሪቱ ሰጪው ስሪቱን ያነባል እና በፕሮቶኮሉ ውስጥ የተጻፈውን በፈርማው ያረጋግጣል ።

7.11 እያንዳንዱ ፓርቲ የእሱን ስሪት ቅጂ ይቀበላል ። በተጨማሪም የሰራተኛው ስሪት ሥሪት ፕሮቶኮል የሠራተኛው ሥሪት ክምችት ከተጠናቀቀ በኋላ ለአሠሪው በኢሜል ወይም በፋክስ ይላካል ። የእሷ ስሪት በሚሰጥበት ጊዜ የአሠሪው ሥሪት አሰባሰብ ፕሮቶኮል ለሠራተኛው ምላሽ ይሰጣል ።

7.12 በአሠሪው ሥሪት ውስጥ አዲስ ክርክሮች ወይም ማስረጃዎች ከተነሱ ፣ ውሳኔውን ሊጎዳ የሚችል ከሆነ ፣ ሠራተኛው የእሷን ስሪት ከተረከበችበት ቀን ጀምሮ ባሉት ሁለት ቀናት ውስጥ ለአሠሪው ሥሪት መልስ የመስጠት ዕድል ይሰጣታል ።

8. ጥያቄውን ማጠናቀቅ

8.1 ጉዳዩ ውሳኔ ለመስጠት አስፈላጊ እስከሆነ ድረስ ጉዳዩን የሚመለከተው ተቆጣጣሪ ተጨማሪ የማብራሪያ እርምጃዎችን እንዲወስድ ሥልጣን ተሰጥቶታል ።

8.2 ተጨማሪ ሰነዶች ፣ አስፈላጊ ከሆነ ፣ ለጉዳዩ ተቆጣጣሪ ፣ ከጥያቄው ቀን ጀምሮ በአንድ ቀን ውስጥ (በተጋጭ ወገኖች ጥያቄ መሠረት ሰነዶችን ለማስተላለፍ ጊዜውን ማራዘም ይቻላል ፣ የሰነዶቹ ዓይነት የተጠየቀ እና ሁሉም ጉዳዩን በሚይዘው ሰው ውሳኔ) ። እያንዳንዱ ወገን ሰነዶችን በኢሜል / በፋክስ በኩል ለሌላኛው ወገን ያቀርባል ።

8.3 ሌላኛው ወገን እነዚህን ሰነዶች ከተቀበለበት ቀን ጀምሮ በአንድ ቀን ውስጥ ምላሽ እንዲሰጥ ዕድል ይሰጠዋል ።

8.4 እንደዚህ ያሉ ሰነዶችን አለማቅረብ በዚያ ሰነድ ላይ ተመሥርቶ የማንኛውም የይገባኛል ጥያቄ እንደ መሻር ይቆጠራል ።

9. የባለሥልጣኑ ውሳኔ

9.1 ለፈቃድ ማመልከቻው ውስጥ በባለስልጣኑ የተሰጠው ውሳኔ ሰነዶች ከተጠናቀቁበት እና የማመልከቻው ፋይል ከተከፈተበት ቀን ጀምሮ በተቻለ መጠን በ 20 የሥራ ቀናት ውስጥ ይሰጣል ። ልዩ በሆኑ ጉዳዮች ውሳኔው በ 30 የሥራ ቀናት ውስጥ ይሰጣል ።

9.2 ጉዳዩ የሚመለከታቸው ወገኖች ስሪታቸውን ለጉዳዩ ተቆጣጣሪ የማቅረብ መብታቸውን ቢተው እንደ አስፈላጊነቱ ሰነዶች ከተጠናቀቁበት ቀን ጀምሮ ባሉት 7 የሥራ ቀናት ውስጥ ሥልጣን ያለው ውሳኔ ይሰጣል ።

9.3 ሥልጣናዊ ውሳኔ ከተሰጠ በኋላ እያንዳንዱ ወገን በጉዳዩ ውስጥ ሁሉንም አስፈላጊ ነገሮች ፎቶግራፍ ማንሳት ይችላል ። ለዚህ ዓላማ በቢሮው ድር ጣቢያ ላይ በተጠቀሱት የስልክ ቁጥሮች ጉዳዩን ፎቶግራፍ ለማንሳት አንድ ቀን በስልክ ማስተባበር አለበት ።

10. ፈጣን አሰራር

10.1 የባለሥልጣኑ ውሳኔ በአፋጣኝ አሠራር - የፓርቲዎችን ስሪቶች ሳይሰበስብ እና የሠራተኛውን ምላሽ በጽሑፍ ወይም በስልክ ከተቀበለ በኋላ በ 7 የሥራ ቀናት ውስጥ የሠራተኛው ምላሽ ይቀበላል ።

10.2 **በሚከተሉት ሁኔታዎች ፈጣን ሂደት ይካሄዳል:**

1. በሕጉ በተጠበቀው መሬት ፣ እና ሠራተኛውን ለማሰናበት ወይም የሥራዋን ወይም የደመወዝዋን ወሰን ለመጉዳት በተደረገው ውሳኔ መካከል ምንም ግንኙነት አልተገኘም ።
2. ሠራተኛው የሥራ ወይም የጉዳት መቋረጥን በተመለከተ በአሠሪው ክርክሮች ይስማማል ።
3. ሠራተኛው የሥራ ግንኙነቱን ወይም የሥራዋ ወይም የደመወዙን መጠን ለማቋረጥ ይስማማል ።
4. የእንቅስቃሴ መቋረጥ ወይም የንግድ ሥራ መዘጋት በሚከሰትበት ጊዜ - ተገቢ ማፅደቆች (እንደ የሂሳብ ሹም ማፅደቅ) መደገፍ አለባቸው ።

11. **ይግባኝ**

በሕጉ ክፍል 13 ዲ መሠረት ፣ እሱ በባለሥልጣን ውሳኔ ተጎድቶ በሚቆጥረው ፣ ውሳኔው ወደ እሱ ከመጣበት ቀን ጀምሮ በሠራተኛ ፍርድ ቤት በ 45 ቀናት ውስጥ ይግባኝ ማቅረብ ይችላል ።