የፌደራል ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ኢንስትዩት የተሽከርካሪ እና የነዳጅ አጠቃቀም የውስጥ መመሪያ

ህዳር 2013 ዓ.ም

ኢንስቲትዩቱ በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 245/2003 መሰረት ራሱን የቻለ የህግ ሰውነት ያለው የፌደራል መንግስት መሥሪያ ቤት ሆኖ የተቋቋመ በመሆኑ በኢንስቲትዩቱ የሚሰጡ የተለያዩ አገልግሎቶችን የውስጥ መመሪያ በማውጣት ማስተዳደር አስፈላጊ ሆኖ ስለተገኘ የተሽከርካሪና የነዳጅ አገልግሎቶችን የሚያገኙ የስራ ኃላፊዎና ሠራተኞች የተመደበውን በጀት በቁጠባ ለመጠቀም እንዲችሉ ስርዓት በመዘርጋት ለመንግስት ስራ ብቻ የሚውልበትን አሰራር ተግባራዊ ለማድረግ ይህ የፌደራል ቴ/ሙ/ት/ሥ ኢንስቲትዩት የተሽከርካሪና ነዳጅ አጠቃቀም የውስጥ መመሪያ ወጥቷል፡፡

የመመሪያውዓላማ

አገልግሎቱ ለመንግስት ሥራ ብቻ መዋሉን ለማረጋገጥ እንዲቻል ነው፡፡

ክፍል አንድ

የተሽከርካሪና ነዳጅ አጠቃቀም መመሪያ

የኢንስቲትዩቱን ተሽከርካሪዎች እና የነዳጅ አጠቃቀም በአግባቡ ለመምራት የተሽከርካሪ ስርጭቱን ፍትሃዊ፣ ወጪ ቆጣቢና ለሥራ ምቹ ማድረግ ተገቢ በመሆኑ የሚያሽከረክሩ የስራ ሃላፊዎች፣ ለስራ የሚሰማሩ ባለሙያዎች እና ከቤት ወደ ሥራ ወይም ከሥራ ወደ ቤት ሰርቪስ ተጠቃሚ ሠራተኞች አገልግሎቱን በአግባቡ ማግኘታቸውን ማረጋገጥ አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ይህ የፌደራል ቴ/ሙ/ት/ሥ/ኢ የተሽከርካሪ አጠቃቀምና አያያዝ የውስጥ መመሪያ ወጥቷል፡፡

<u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ የፊደራል ቴክኒክና ሙያ ትምህርት ሥልጠና ኢንስቲትዩት የተሽከርካሪ አጠቃቀምና አያያዝ የውስጥ መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚሰጠው እስካልሆነ ድረስ በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

“ ተሽከርካሪ “ ማለት በኢንስቲትዩቱ ስም በንብረትነት የተመዘገበ ማንኛውም ተንቀሳቃሽ መኪና ሲሆን የሞተር ብስክሌትን ይጨምራል፡፡

“ ሰርቪስ” ማለት የኢንስቲትየቱ ሠራተኞች ከተፈቀደላቸው ቦታ ወደ ሥራ ቦታ ወይም ከስራ ቦታ ወደ ተፈቀደላቸው ቦታ የሚያደርስ ተሽከርካሪ ነው፡፡

“ የስራ ሃላፊዎች የጋራ ሰርቪስ” ማለት ሾፌር ተመድቦለት የስራ ሃላፊዎች በጋራ የሚገለገሉበት ተሽከርካሪ ነው፡፡

“ የነዳጅ ኩፖን” ማለት ነዳጅ ለመቅዳት የሚያስችል ከነዳጅ አቅራቢ ድርጅቶች የሚገዛ ዋጋ ያለው ካርድ ማለት ነው፡፡

“ የስምሪት መጠየቂያ ቅጽ” ማለት ለስራ ጉዳይ የትራንስፖርት አገልግሎት ሲያስፈልግ በቅጹ ላይ የተመለከቱ መረጃዎች ተሞልቶና በጠያቀው ክፍል ሃላፊ ተፈርሞ ለትራንስፖርት ክፍል ኃላፊው የሚቀርብ መጠየቂያ ቅጽ ነው፡፡

“ የጥገና መጠየቂያ ቅጽ” ማለት የኢንስቲትዩቱን ማናቸውንም ተሽከርካሪ ጥገና ሲያስፈልገው በቅጹ ላይ የተመለከተውን መረጃ ተሞልቶና ተፈርሞ ለትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል የሚቀርብ መጠየቂያ ነው፡፡

“ የስምሪት አገልግሎት ሥራ” ማለት የኢንስቲትዩቱን ስራዎች ለማከናወን እንዲቻል የሚመደብ የትራንስፖርት አገልግሎት ነው፡፡

“ የበላይ ሃላፊ” ማለት ኢንስቲትዩቱን በበላይነት የሚመሩ ዋና ዳይሬክተር እና ምክትል ዋና ዳይሬክተሮች ማለት ነው””

“ የሥራ ሃላፊ” ማለት በኢንስቲትዩቱ የማናቸውም ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርና የክፍል ሃላፊ ማለት ነው፡፡

“ የግዢና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር” ማለት የኢንስቲትዩቱን የንብረት፣ የግዢና እንዲሁም የትራንስፖርት ስምሪት ክፍልን የሚመራ ሲሆን እንደ አስፈላጊነቱ የትራንስፖርት ስምሪት ተጠሪ ለሆነበት ዳይሬክቶሬት ሲሆን በዚህ ስያሜ ላይ የተጠቀሰው የግዥና ንብ/አስተ/ዳይሬክቶሬት በሌላ ሊተካ ይችላል፡፡

“ የትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ሃላፊ” ማለት ተሽከርካሪዎችና አጠቃላይ ስምሪትን እንዲሁም አጠቃላይ የጥገና ወጪዎች በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን የሚያረጋግጥ ሾፌሮችን ብቃትና ስነ ምግባር የሚከታተል የክፍል ኃላፊ ማለት ነው፡፡

“ ሾፌር “ማለት በኢንስቲትዩቱ በቋሚነት የተቀጠረና ህጋዊና የታደሰ መንጃ ፈቃድ ያለው የመስሪያ ቤቱን ተሽከርካሪዎች የሚያሽከረክር ሠራተኛ ማለት ነው፡፡

“ ሠራተኛ “ ማለት በኢንስቲትዩቱ በቋሚነት የተቀጠረ ሠራተኛ ኢንስቲትዩቱ ስር የሚከናወኑ ፕሮጀክት ሥራ ላይ የሚሰሩ ሠራተኞች ማለት ነው፡፡

“ ኢንስቲትዩት “ ማለት የፌደራል ቴክኒክና ሙያ ትምህርትና ሥልጠና ማለት ነው፡፡

3. <u>የፆታ አገላለጽ</u>

በዚህ መመሪያ ውስጥ በወንድ ጾታ የተገለጸው የሴሰትንም ጾታ ያከትታል፡፡

<u>4.የመመሪያው የተፈጻሚነት ወሰን</u>

ይህ መመሪያ በማንኛውም የኢንስቲትዩቱ የሥራ ሃላፊ፣ የግዥና ንብ/አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር፣ የትራንስፖርት ስምሪት ሃላፊ፣ አሽከርካሪና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

<u>የግዢና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክተር፣ የትራንስፖርትና ስምሪት ክፍለ ሃላፊ፣</u>

<u>የአሽከርካሪ እና የሚያሽከረክር የስራ ሃላፊ ተግባርና ሃላፊነት</u>

<u>5.የግዢና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር</u>

ለሁሉም የፌደራል መንግስት ሰራተኞች የፐብሊክ ትራንስፖርት በሁሉም መስመሮች የተመደበ ሲሆን ያሉትን ኮስትር ተሽከርካሪዎች የትብብር ስልጠናዎችን በማይጎዳ ሁኔታ ስልጠናዎች ሳይኖሩ እንዳስፈላጊነቱ ለፐብሊክ ትራንስፖርት አመቺ ያልሆኑና በርከት ያሉ ሰራተኞች ባሉበት ስፍራዎች ሰርቪስ ሊመደብ ይችላል ይህን በበላይ ሃላፊ ሲፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

ለሁሉም የኢንስቲትዩቱ የሥራ ሃላፊዎች ለእያንዳንዳቸው ተሽከርካሪ ለመመደብ እጥረት ካጋጠመ በቡድን ሰርቪስ እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

ለሥራ ሃላፊዎች የሚመደብ ተሽከርካሪ በኢንስቲትዩቱ የበላይ ሃላፊ ሲወሰን ብቻ ተፈጻሚ ያደርጋል፡፡

ወጪ ቆጣቢ የሆነ ተሽከርካሪ አገልግሎት አሰጣጥ መዘርጋቱን ይከታተላል፡፡

ሰርቪስ የሚሰጡ ተሽከርካሪዎች በስምሪቱ የመጨረሻ መዳረሻ ለማሳደር በአካባቢው ከሚገኙ ተቋማት ጋር ይጻጻፋል፡፡

የነዳጅ እደላ ስራን ለትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ኃላፊ ጋር በጋራ ይመራል፡፡

<u>6.የትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ሃላፊ</u>

1. ለጠቅላላ አገልግሎት/ለፑል ስራ/ የተሽከርካሪ ጥያቄ ሲቀርብ ይፈቅዳል፡፡

2. የሾፌሮችን የተሽከርካሪ ደህንነት አጠባበቅና የስነ ምግባር ሁኔታይከታተላል፣ የስሥነ ምግባር ችግር

ሲኖር የእርምጃ አወሳሰድ ሂደቱን ተከትሎ በወቅቱ ለዳይሬክተሩ ያሳውቃል፡፡

3. የመኪና አደጋ ሪፖርት ሲደርሰው አስፈላጊውን የህግና የኢንሹራንስ ፎርማሊቲ እንዲከናወን ወቅቱን ጠብቆ ያደርጋል፡፡ ለሚመለከታቸው የበላይ ሃላፊዎችም ያሳውቃል ቦታው ላይም ይገኛል፡፡

4. በተሽከርካሪዎች ሰሌዳ ቁጥር መሰረት የተዘጋጀ ወርሃዊ የነዳጅ ዘይትና የቅባት ፍጆታ ሪፖርት ለመንግስት ግዢና ንብረት ማስወገድ ኤጀንሲ እና ለሚመለከታቸው የስራ ሃላፊዎች ተደራሽ ያደርጋል፡፡

5. ተሽከርካሪዎች በተጋዙበት ኪ.ሜ መነሻነት የቅድመ መካለከል(የሰርቢስ) አገልግሎት እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡ አገልግሎት ማግኘታቸውንም ከአሽከርካሪዎች ያረጋግጣል፡፡

6. የኢንስቲትዩቱ ተሽከርካሪዎች የተሟላ የኢንስሹራንስ ሽፋንና የሶስተኛ ወገን መድህን ሽፋን ወቅቱን ጠብቆ እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

7. የኢንስቲትዩቱ ተሽከርካሪዎች አመታዊ የቴክኒክ ምርመራ ቦሎ እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

8. አመታዊ የነዳጅ ቅባት ፍጆታ እቅድ በማውጣት እና በኢንስቲትዩቱ በበላይ ሃላፊ በማስፈቀድ ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

9. ለኢንስቲትዩቱ በስጦታ የሚሰጡ ተሽከርካሪዎችን ሃላፊነት ወስዶ በማምጣት ለስራ ዝግጁ የማድረግ ስራ ይሰራል፡፡

10. ለፑል ሥራ ተሽከርካሪ እንዲመደብ ሲጠየቅ አስፈላጊውን ቅጽ ተሟልቶ ሲቀርብ አገልግሎት ይሰጣል ሆኖም ግን ከ100 ኪ.ሜ በላይ ለሆኑ የመስክ ሥራ ተሽከርካሪ ጥያቄዎች በመስሪያ ቤቱ የበላይ ሃላፊ ፀድቆ ሲመጣ የስምሪት ተግባር ያከናውናል፡፡

11. ተጠቃሚዎች የትራንስፖርት አገልግሎት በአግባቡ ማግኘታቸውን ያረጋግጣል፡፡

12. ለእያንዳንዱ ተሽከርካሪ የግል ፋይል በመክፈት የጥገና ጊዜያቸውን ተከታትሎ ያስፈጽማል፡፡

13. ተሽከርካሪዎች በሊትር ምን ያህል ኪ.ሜ እንደሚጓዙ ወቅታዊ መረጃ ይይዛል፡፡

14. በአሽከርካሪዎች ላይ ለሚታዩ የስራ አፈጻጸምና ስራዎችን ለመስራት ፍላጎት ያለመኖር ችግር ሲያጋጥም ተሽከርካሪውን በሃላፊነት ተረክቦ ለዳይሬክተሩ በማሳወቅ በሌላ አሽከርካሪ ስራው እንዲፈጸም ሃላፊነት ተሰጥቶታል፡፡

15. አሽከርካሪዎች በአመት ፈቃድ ወይም በግል ጉዳይ ምክንያት በሥራ ገበታቸው የማይገኙ ሲሆን ተሽከርካሪውን በመረከብ ለሌላ አሽከርካሪ ተረክቦ የመንግስት ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፡፡

16. ለመስክ ሥራዎች ከሶስት ቀን በፊት አገልግሎት ፈላጊው በበላይ ሃላፊ የተፈቀደበት ደብዳቤ ሲቀርብለትና ተሽከርካሪዎች መኖራቸው ሲረጋገጥ ለጉዞ ይመድባል ቀድሞ ለጠየቀ በቅድም ተከተል ያስተናግዳል ሆኖም ተሽከርካሪዎች እጥረት ሲገጥም ቅድሚያ የመስክ ጉዞ የሚሰጠውን የበላይ አመራሩ በሚሰጠው አቅጣጫ ተፈጻሚ ያደርጋል፡፡

17. ሌሎች የተሽከርካሪ ትውስት ትብብር ለሚጠይቁ ተቋማት የበላይ አመራሩ ሲፈቅድ ተሽከርካሪ

ከነሹፌሩ ይመድባል፡፡

18. ለተሽከርካሪው የሚያስፈልጉ የመለዋወጫና የንጽህን እቃዎች እንዲገዙ እቅድ ያቀርባል የሚገዙትንም ጥራታቸውን የጠበቁ መሆናቸውን ይከታተላል፡፡

19. የመስክ ጉዞ በበላይ አመራሩ ሲፈቀድ አስፈላጊ የጉዞ የስራ ማስኬጃ ተሽከርካሪዎቹ በሚጓዙበት ኖርማላይዜሽ መሰረት የነዳጅ ዝርዝር ለፋይናንስ ዳይሬክተሩ ያቀርባል፡፡

20. የበላይ አመራሩ አፋጣኝና ቅድሚያ የሚሰጣቸውን የስራ ክንውኖች በመለየት በተሽከርካሪ እጥረተር ሳይፈጸሙ እንዳይቀር በመስጠት ያስፈጽማል፡፡

<u>7. ማንኛውም አሽከርካሪ</u>

1. ህጋዊና የታደሰ የመንጃ ፈቃድ ሊኖረው ይገባል፡፡

2. የተረከበውን ተሽከርካሪ ሙሉ ደህንነት በማረጋገጥ በጥንቃቄ ሙያው በሚጠይቀው ስነ ምግባር

መሰረት የመንገድ ትራፊክ ደንብን አክብሮ አገልግሎት ይሰጣል አገልግሎት ለመስጠቱ ተጠቃሚዎች

በስምሪት ቅጽ ላይ እንዲፈርሙ ያደርጋል፡፡

3. በቅያሬ የሚወስደውን ተሽከርካሪ ደህንነት ፈትሾ መረከብ ይኖርበታል፡፡

4. በሥራ ቀን፣ ቅዳሜ፣ እሁድና ከሥራ ሰዓት ውጪ አገልግሎት የሚሰጥ ከሆነ በትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ሃላፊ የፀደቀ የስምሪት ፈቃድ ሊይዝ ይገባል፡፡

5. የነዳጅ፣ የዘይትና ቅባት፣የእጥበትና ግሪስ ፍላጎት ጥያቄ አቅርቦ በማስፈቀድ ይፈጸማል፡፡

6. የተሽከርካሪውን ደህንነት ለመጠበቅ የሚረዱ የጥንቃቄ እርምጃዎች ተግባራዊ ያደርጋል፡፡

7. የጉዞ መነሻና በቅጹ ላይ መረጃዎችን ይጽፋል ሪፖርት ያደርጋል፡፡

8. የተረከቡት ተሽከርካሪ ወቅቱን ተጠብቆ ሰርቪስ መደረግ ስላለበት ጊዜው ሲደርስ ለትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ማስረከብ ይኖርበታል፡፡

9. የተፈቀደለት ተሽከርካሪ ኢንስቲትዩቱ እንዲያሽከረክር ላልተፈቀደለት ሰው አሳልፎ መስጠት አይችልም ሆኖም

በሃላፊነት የተረከበውን ተሽከርካሪ ለሌላ አካል አሳልፎ መስጠት በዲሲፕሊን ያስጠይቃል፡፡

10. ተሽከርካሪ ከኢንስቲትዩቱ ግቢ ውጪ እንዲያሳድር ሲፈቀድለት ማሳደር የሚቻለው በኢንስቲትዩቱ ትብብር

እንዲደረግለት በጽሁፍ ተጠይቆ ፈቃድ ባገኘበት የመንግስት ተቋም ብቻ መሆን ይኖርበታል ሆኖም

ተሽከርካሪውን ከተፈቀደለት ቦታ ውጪ በማሳደር በሚደርሰው ማንኛውም አይነት የተሽከርካሪ ጉዳት

ተጠያቂ የሚያደርገው ይሆናል፡፡

11. አሽከርካሪው ለመስክ ስራ ከአዲስ አበባ ውጪ ለስራ ጉዳይ በሚሰማራበት ወቅት የተሽከርካሪው ደህንነት

የሚጠበቅበትን አካባቢ መርጦ አብረውት ካሉ የስራ ሃላፊዎች ጋር በመመካከር ማሳደር ይኖርበታል፡፡

12. ማንኛውም አሽከርካሪ በሚያጋጥመው የግል ችግርም ሆነ ፈቃድ ሲወጣ በተዘጋጀ የተሽከርካሪ መረካከቢያ

ቬርቫል ቅጽ ለትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል አስረክቦ መሄድ ይኖርበታል፡፡ ይህን ሳያደርግ ለሚከሰት ችግር

በዲሲፕሊን ግድፈት ይጠየቃል፡፡

8. ማንኛውም ተሽከርካሪ ተመድቦለት የሚያሽከረክር የስራ ሃላፊ

1. ህጋዊ የታደሰ የመንጃ ፈቃድ ሊኖረው ይገባል፡፡

2. የተመደበለት ተሽከርካሪ መሰረታዊ አካላት በጥሩ ሁኔታ መገኘታቸውን ከተረጋገጠ በኋላ ተሽከርካሪውን

ይረከባል፡፡

3. የተረከቡትን ተሽከርካሪ በአዲስ አበባ ለሥራ ሲንቀሳቀሱ እና ከስራ ወደ ቤት ከቤት ወደ ስራ ለመጓጓዢ

የሚገለገሉበት ብቻ ነው፡፡

4. ከአንድ ወር በላይ ተሽከርካሪው በጥገና ምክንያት ለቆመ እና የስራ ሃላፊው ከአንድ ወር በላይ በኣመት እረፍት ላይ ከሆነ ለተሽከርካሪው የነዳጅ እደላ አይደረግም፡፡

5. የተረከቡት ተሽከርካሪ ወቅቱ ተጠብቆ ሰርቪስ መደረግ ስላለበት ጊዜው ሲደርስ ለትራንስፖርትና ስምሪት

ክፍሉ ተሽከርካሪውን ማስረከብ ይኖርበታል፡፡

6. ለሥራ ጉዳይ ወደ ውጭ ሀገር ሲሄድና የአመት እረፍቱን ከአዲስ አበባ ውጪ የሚያሳልፍ ከሆነ ተሽከርካሪውን

ለትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ማስረከብ ይኖርበታል፡፡

7. የተፈቀደለትን ተሽከርካሪ እንዲያሽከረክከር ላልተለፈቀደለት ሰው አሳልፎ መስጠት አይቻልም፡፡

8. በኢንስቲትዩቱ የበላይ ሃላፊ ተሽከርካሪውን እንዲያቆም ከታዘዘ ተሽከርካሪውን በተረከበበት ሁኔታ

ለትራንስፖርትና ስምሪት ክፍሉ ያስረክባል።

9. ሪፖርት የማድረግ ሃላፊነት

ማንኛውም የስራ ሃላፊ ወይም ሾፌር፡_

ተሽከርካሪው ጉዳት ከደረሰበት ወይም አደጋ ካደረሰ ወዲያውኑ ለትራፊክ ፖሊስ አሳይቶ ፕላን በማስነሳት የስምሪት ክፍል ሃላፊው በአደጋው በታ እንዲገኝ ማሳወቅና አስፈላጊውን መረጃ መስጠት ይኖርበታል፡፡

ተሽከርካሪው ጉዳት ከደረሰበት ወይም አደጋ ካደረሰ በ12 ሰዓታት ውስጥ ለኢንሹራንስ ማሳወቅ እንዲቻል የደረሰውን የጉዳት አይነትና የት ቦታ አደጋው እንደደረሰ ለትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ሃላፊው በስልክ የማሳወቅና ኢንሹራንስ የሚጠይቀውን መረጃ መስጠትና ትክክለኛነቱንም በፊርማው ማረጋገጥ ግዴታ ይኖርበታል፡፡

ተጠያቂነት

ማንኛውም የስራ ሃለፊ

በማንኛውም አቅጣጫ ከአዲስ አበባ ክልል ውጭ በራሱ ፈቃድ ከወጣ በተሽከርካሪው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት ወይም ብልሽት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

የትራንስፖርት ህግና ደንብ በመተላለፍ በተሽከርካሪው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት በኢንሹራንስ ሽፋን የማይሰጠውን ሙሉ ወጪ ይሸፍናል፡፡

ተሽከርካሪው ለሚደርስበት ብልሽት እና የሰርቪስ አገልግሎት በግሉ ጋራዥ አስገብቶ ማስጠገን አይችልም፡፡

10. ማንኛውም ሾፌር

የመውጫ ወረቀት ሳይኖረው ተሽከርካሪ ከግቢ አውጥቶ ከተገኘ የራሱና የእለቱ ተረኞች የሆኑ የጥበቃ ሃላፊዎች በዲሲፕሊን ግድፈት ይጠየቃሉ””

አስገዳጅ ሁኔታ ካልተፈጠረ እና የትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ሃላፊው አውቆት ካልተፈቀደ በስተቀር መስመር ውጭ ሲያሽከረክር በተጨባጭ መረጃ ከተረጋገጠ በከባድ የዲስፕሊን ግድፈት ይጠየቃል፡፡

በግዴለሽነት ወይም በጥንቃቄ ጉድለት ተሽከርካሪውን በመጉዳቱ በቴክኒክ ምርመራ ከተረጋገጠ እንደደ ጥፋቱ ክብደት በቀላል ወይም በከባድ ዲሲፕሊን ግድፈት ይጠየቃል፡፡

የትራንስፖርት ህግና ደንብ በመተላለፍ በተሽከርካሪው ላይ ለሚደርሰው ጉዳት በኢንሹራንስ ሽፋን የማይሰጠውን ወጪውን ይሸፍናል፡፡

ተሽከርካሪው ለሚደርስበት ብልሽትና የሰርቪስ ጥገና በግሉ ጋራዝ አስገብቶ ማስጠገን አይቻልም ይህ ሆኖ ከተገኘ በከባድ የዲስፕሊን ግድፈት ይጠየቃል፡፡

ተሽከርካሪ ከመኖሪያ ቤት ማሳደር አይቻልም ይህ ሆኖ ከተገኘ በከባድ የዲስፕሊን ግድፈት ይጠየቃል፡፡

አገልግሎት እንዲሰጠው በትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ቅጽ ላይ ስሙ ከተገለጸ ሰራተኛ ውጪ ማስፈርና ከቅጹ ላይ ከተጠቀሰው ቦታ ውጨ መሄድ በዲስፕሊን ግድፈት ያስጠይቃል፡፡

ኢንስቲትዩቱ ለነዳጅ ለመቅዳት ውል ከተዋዋለበት የነዳጅ ካምፓኒ የሚሰጥ የኖክ ካርድ የሚሞላ ይሆናል፡፡

ለስራ ሃላፊዎች ወርሃዊ የነዳጅ ፍጆታ ተመድቦ በየወሩ ፍጆታ የሚሰጣቸው ሲሆን ለተጠቀሙበት ነዳጅ ደረሰኝ ያቀርባሉ፡፡

<u>የነዳጅ ፍጆታ አጠቃቀምና የተሽከርካሪ ጥገና</u>

የነዳጅ ፍጆታ አጠቃቀም

ኢንስቲትዩቱ ነዳጅ ለመቅዳት ውል ከተዋዋለበት የነዳጅ ካምፒኒ የሚሰጥ የኖክ ካርድ የሚሞላ ይኖናል፡፡

ለሥራ ሃላፊዎች ወርሃዊ የነዳጅ ፍጆታ ተመድቦ በየወሩ ፍጆታ የሚሰጣቸው ሲሆን ለተጠቀሙበት ነዳጅ ደረሰኝያቀርባሉ፡፡

ለሰርቪስና ለጠቅላላ አገልግሎት (ለፑል ስራ) የሚውል ተሽከርካሪዎች በትራንስፖርትና ስምሪትና በግዥና ንብ/አስተ/ዳይሬክተሩ ትዕዛዝ እንዲሞላ ያደርጋል፡፡

ለስራ ሃላፊዎች የተመደበው ተሽከርካሪ በግጭት ወይም ብልሽትና ሰርቪስ ምክንያት አገልግሎት ከተቋረጠ ትርፍ ተሽከርካሪ ካለ ብቻ አገልግሎት እንዲያገኙ በሾፌር ሲያደርግ ከሌለ ግን በመደበኛ ሰራተኛ ሰርቪስ አገልግሎቱን እንዲያገኙ ያደርጋል፡፡

ለተሽከርካሪው ደህንነት ሲባል በእያንዳንዱ የነዳጅ ጋኑ (ሳልቫትዩ) ውስጥ አንድ በሰራተኛው እጅ (¼) የሚሆን ነዳጅ በቀረበት ጊዜ ነዳጅ መቅዳት ይኖርበታል፡፡

<u>የነዳጅ ፍጆታ መጠን ወርሃዊ ተመን ለክፍል ኃላፊዎች ተሽከርካሪ</u>

<u>እንዲያሽከረክሩ የተፈቀደላቸው</u>

የተለያዩ የሥራ ክፍል ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተርና ኃላፊዎች የሆኑትና ተሽከርካሪ በበላይ ኃላፊዎች እንዲያሽከረክሩ ለተፈቀደላቸውና ለሚፈቀድላቸው ብቻ ወርሃዊ የነዳጅ ተመን ቤንዚን የሚጠቀሙ በወር - - - - 100 ሊትር

ናፍታ ለሚጠቀሙ በወር --- 145 ሊትር እንዲሆን የተወሰነ ሲሆን ከዚህ የፍጆታ መጠን በላይ ማንኛውም ኃላፊ መጠቀም የማይቻል ሲሆን የተፈቀደው ነዳጅ መጠን በኩፖን ተገዝቶ በየወሩ እንዲሰጣቸው ይደረጋል፡፡

12. የተሽከከርካሪ ጥገና

1. የተሽከርካሪዎች ጥገና በትራንፖርትና ስምሪት ክፍል በሚያወጣው ፕሮግራም መሰረት ይከናወናል፡፡

2. የተሽከርካሪዎች ጥገና ኢንስቲትዩቱ በጨረታ አወዳድሮ በውል በሚያስጠግንበት ጋራዠ ብቻ ይሆናል፡፡

3. እያንዳንዱ ተሽከርካሪ በወር አንድ ጊዜ የእጥበትና ግሪስ አገልግሎት ማግኘት ይኖርበታል፡፡

4. የቅባትና ዘይት በየ 5,000 ኪ.ሜትር ቅያሬ የሚደረግላቸው ሲሆን በየ 10,000 ኪ.ሜ ሰርቪስ ጥገና

ይደረግላቸዋል፡፡

13. የሠራተኞች ግዴታ

1. ማንኛውም ሰርቪስ ተጠቃሚ ሰራተኞች በተፈቀደላቸው ቦታና ሰዓት ቀድመው ሊገኙ ይገባል። የመነሻና

የመድረሻ ሰአት በሾፌሩና በሰራተኞች መካከል በሚደረግ ሰምምነት መሰረት ይሆናል፡፡

ለሥራ ጉዳይ ተሽከርካሪ ሲፈለግ በድንገት ሳይሆን በፕሮግራም በቅድሚያ የትራንስፖርት መጠየቂያ ቅጽ ላይ የተመለከቱትን መረጃዎች ሞልቶ የስራ ክፍሉን ሃላፊ አስፈርሞ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡ ትራንስፖርት ክፍሉም በተቀናጀና ወጪ ቅነሳ ሊያመጣ በሚችል ሁኔታ የቅንጅት ስምሪትን ተግባራዊ ለማድረግ እንዲረዳ ፕሮግራም ማስያዝ አለበት፡፡ የመጠየቂያ ቅጹ ባልተሟላበትና አሳማኝ ምክንያት ካልቀረበ በስተቀር ቅጹ ሳይሟላ ስምሪት አገልግሎት አይሰጥም፡፡

14. ቅሬታ ስለማቅረብ

1. ተሽከርካሪ እንዲያስረክብ በኢንስቲትዩቱ የበላይ ሃላፊ የታዘዘ የሥራ ክፍል ሃላፊ በርክክብ ወቅት ቅሬታ ካለው

ለበላይ ሃለፊው አቅርቦ ውሳኔ ማግኘት ይችላል፡፡

ማንኛውም ሰርቪስ ተጠቃሚ ወይም ለፑል ሥራ የሚወጣ ሰራተኛ በደል ደርሶብኛል ብሎ ሲያምን በጽሁፍ

ለግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር አቅርቦ ውሳኔ ያገኛል፡፡

ክፍል አራት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

15.መመሪያውን ስለማስፈጸም

የግዥና ንብረት አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ይህንን መመሪያ ለማስፈጸም የሚያግዙ አስፈላጊ የሆኑ

ለመመሪያው ተግባራዊነት የሚያግዙ ቅጾችን በትራንስፖርትና ስምሪት ክፍል ጋር ቀርጾ ተግባራዊ ሊያደርግ

ይችላል፡፡

16.መመሪያውን ስለማሻሻል

መመሪያውን ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በማንኛውም ጊዜ ሊሻሻል ይችላል፡፡

17.ተፈጻሚነት ስለሌላቸው ሌሎች ህጎች

የዚህ መመሪያ ድንጋጌ የሚቃረን ማንኛውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር በዚህ መመሪያ ውስጥ የተመለከቱት ጉዳዮችን በሚመለከት ተፈጻሚነት የላቸውም፡፡

18. ስለ አባሪዎች

ከዚህ መመሪያ ጋር የተያያዙ አባሪዎች የዚህ መመሪያ አካል ናቸው፡፡

19. መመሪው የሚፀናት ጊዜ

ይህ መመሪያ ከዛሬ ከህዳር 1 ቀን 2013 ዓ.ም ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡