የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 88/2014

Addis Ababa City Administration Revenue Office Instructions for Issuing and Using Work Clothes, Uniforms, and Accident Prevention and Health Protection Equipment
(Directive No. 88/2014)

የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ
Addis Ababa City Administration
Revenues Bureau

ሰኔ 1፥ 2013

የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 88/2014

መግቢያ

ተቋሙ የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ እና የአደጋ መከላከያ መሳሪያዎችን ወጥ በሆነ መልኩ እያጠና በወቅቱ ለሰራተኞች እንዲቀርቡ የማድረግ ኃላፊነት ያለበት መሆኑን በመገንዘብ፤

ተቋሙ ሲጠቀምበት የነበረውን የኢትዮያ ገቢዎችና ጉምሩክ ባስልጣን ያመወጠው መመሪያ ቁጥር 105/2007 ሲሆን ተቋሙ ከታህሳስ 2010 ዓ.ም ጀምሮ ራሱን ችሎ ስለተደራጀ የራሱን መመሪያ ማውጣት በማስፈለጉ

የነበረው መመሪያም የራሱ ውሰንነቶች ሰለነበሩት ፤ የቅሬታ ምንጭ ስለነበሩትና ተቋሙ በ2011 ዓ፣ም ባስጠነው የመሰረታዊ የስራ ሂደት ጥናት መሰረት ምላስ የሚያስፈልጋቸው አዳድስ የስራ መደቦች ሰለተፈጠሩ ተቋሙ በደንብ ቁጥር 99/2010 አንቀጽ 47 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህንን መመሪያ አውጥቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ ድንጋጌ

1. **አጭር ርዕስ**

   ይህ መመሪያ ***"የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች አሰጣጥና አጠቃቀም መመሪያ ቁጥር 88/2014"*** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. **ትርጓሜ**

   ለዚህ መመሪያ አፈፃፀም ሲባል፡-

   1/ **"የደንብ ልብስ"** ማለት የተቋሙ ሰራተኞች ከሌላ መ/ቤት ሰራተኞችና ተገልጋዮች በከፊል ወይም በሙሉ እንዲለይ ታስቦ የሚሰጥ በስራ ሰዓት የሚለበስ ልብስ ነው፡፡

   2/ **"የስራ ልብስ"** ማለት የተቋሙ ሰራተኞች ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ እንደስራው ፀባይ ለሰራተኛው ሥራ አፈፃፀም ውጤታማነት እንዲያግዝ እንዲሁም ከሌሎች የሥራ ባልደረቦች ለመለየት እንዲረዳ ታስቦ የሚሰጥ ልብስ እና ጫማ ነው፡፡

   3/ **"የአደጋ መከላከያ ወይም የጤና መጠበቂያ መሳሪያ"** ማለት የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎችና ቁሳቁሶች ሲሆኑ ሰራተኛው ስራውን በሚያከናውንበት ጊዜ እንደስራው ፀባይ ለሰራተኛው ደህንነት፣ ጤንነትና ንጽህና ሲባል ሰራተኛው የሚያስራቸውና የሚያጠልቃቸው መሳሪያዎች ሲሆኑ የስራ መሳሪያን ይጨምራል፡፡

   4/ **"ቢሮ"** ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተደዳደር ገቢዎች ቢሮ ነው፡፡

   5/ **"ዳይሬክቶሬት"** ማለት የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት ነው፡፡

6/ **"የስራ ሂደት** "ማለት የቅርንጫፍ የሰው ሀብት ስራ አመራርና ልማት የስራ ሂደት ማለት ነው፡፡

7/" **የስራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ባለሙያ"** ማለት በተቋሙ ውስጥ ከስራ ልብስ፤የደንብ ልብስ እና የአደጋ መከላከያ እና የጤና መጠባበቂያ በተያያዘ የሚቀርቡ ጥያቄዎችን በመመርመርና ጥናት በማካሄድ የውሳኔ ሀሳብ የሚያቀርብ ባለሙያ ማለት ነው፡፡

3. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ ለአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ የደንብ ወይም የስራ ልብስ ማጠቀም የሚጠበቅባቸው ሰራተኞች የደንብ ወይም የስራ ልብስ እና መሳሪያ አጠቃቀም እና አሰጣጥ እንደዚሁም ከዚሁ ጋር በተያያዘ ሰራተኞች ያላቸው መብትና ግዴታዎች ላይ ተፈፃሚነት ይሆናል፡፡

ክፍል ሁለት

የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ

አስፈላጊነቱ የሚወሰንበትና የሚሰጥበት ሁኔታ

4. የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ የሚሰጥበት ሁኔታ

1/ ማንኛውም የተቋሙ ቋሚ ሰራተኛ የስራው ባህሪ መሳሪያ ወይም፤የስራ ልብስ የሚያስፈልገው ከሆነ ቢሮው ጥናት አድርጎ ተገቢውን የስራ መሳሪያና አልባሳት ያቀርባል፡፡

2/ የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያዎች ለተፈቀደላቸው የስራ መደቦች እና ሰራተኞች ከዚህ መመሪያ ጋር በተያያዙ አባሪ ሰንጠረዥ ላይ በተገለፀው መሰረት ይሰጣል፡፡

3/ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያ የሚሰጠው ቋሚ ለሆነ ወይም ለሙከራ ጊዜ የተቀጠረ ሰራተኛ ሊሆን ይችላል፡፡

4/ ሰራተኞች ለበጀት ዓመቱ የተወሰነውን የደንብ ወይም የስራ ልብስና መሳሪያን በየስድስት ወሩ ወይም የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በሚወሰነው ጊዜ እንዲያገኙ ይደረጋል፡፡

5/ አንድ ሰራተኛ ከዓመቱ አጋማሽ በኋላ የሚቀጠር ከሆነ በዚሁ መመሪያ በተያያዘው አባሪ ሰነድ መሰረት ሁለት የስራ ወይም የደንብ ልብስ የሚሰጠው ከሆነ አንድ ብቻ እንዲሰጥ ይደረጋል፡፡

6/ በአንድ በጀት ዓመት ያልተሰጠ የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ለሚቀጥለው በጀት ዓመት አይተላለፍም፤

7/ የስራ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና መጠበቂያ መሳሪያዎች ከሚሰጡበት የጊዜ ቆይታ በፊት በሚያጋጥሙ ምክንያት መተካት ሲያስፈልግ ለአገልግሎት ብቁ አይደሉም የተባሉት አልባሳትና መሳሪያዎች በአካል ቀርበው አገልግሎት እንደማይሰጡ በሰራተኛው የቅርብ ኃላፊ እየተረጋገጠ በዳይሬክቶሬቱ/የስራ ሂደት ሲታመንበት ይሰጣል፡፡

8/ የሥራ ልብስና የደንብ ልብስ የተፈቀደላቸው ሠራተኞች ብትን ጨርቁ ተገዝቶ ከነሚስፊያ ወጪው ይሰጣቸዋል፡

9/ ለሠራተኞች የተፈቀደ ኮት ወይም ጃኬት ገበር እንዲኖረው ይደረጋል፡፡

10/ ለልብስ ማሰፊያ የሚሰጠው ገንዘብ ማጠን በየበጀት ዓመቱ ገበያው እየተጠና የግዥና ፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬትና የንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በጋራ በሚወስኑት መሠረት ይፈፀማል፡፡

11/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደለትን የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ ማሪያ ሳይወስድ ሥራ የለቀቀ ወይም እንዲሰናበት የተደረገ ሰራተኛ ልብስና መሳሪያዎቹ አይሰጠትም፡፡

12/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደ ለጥበቃ ሠራተኞች የሚሰጥ ልብስ ግሬይ ቀለም ሲሆን የደንብ ልብሱ የቀለም ዓይነት ደግሞ ሰማያዊ ቀለም ይኖረዋል፡፡ የልብስና የመዛሪያ ግዥ ሲፈጸም በገበያ ላይ ባይገኝ (በዓይነት ወይም በቀለም ወይም በብዛት) ችግሩን እንደሁኔታው ለዋናው መ/ቤት ወይም ለቅ/ጽ/ቤቱ አሜሩር እየቀረበ በሚወሰነው መሠረት ይፈፀማል፡፡

5. <u>የስራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም የአደጋ መከላከያ እና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያ የሚወሰንበት ሁኔታ</u>

1/ ይህ መመሪያ ከፀደቀ በኋላ በመመሪያው ያልተካተተ የስራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም የአደጋ መከላከያ ወይም የጤና ማጠበቂያ መሳሪያዎች ጥያቄ ለዳይሬክቶሬቱ ይቀርባል፡፡

2/ ዳይሬክቶሬቱ ከስራ ክፍሎችና ከቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በቀረበው ጥያቄ ላይ ተገቢውን ጥናት በባለሙያ ወይም በኮሚቴ እንዲጠናና እንዲወሰን ያደርጋል፡፡

3/ ዳይሬክቶሬቱ የጥናቱን ውጤት ለሞደርናይዜሽን እና ኮርፖሬት ሥራዎች ዘርፍ ም/ቢሮ ኃላፊ አቅርቦ በማፀደቅ ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፡፡

4/ የሥራ ልብስ ተፈቅዶላቸው የነበሩ ሠራተኞች የደንብ ልብስ ተጠቃሚ የሚሆኑበት ወሳኔ ሲያጋጥም የሥራ ልብሱ ቀሪ ሆኖ የደንብ ልብሱ ብቻ ይሰጣቸዋል፡፡

6. <u>የስራ ወይም የደንብ ልብስና መሳሪያ የሚመለስበት ሁኔታ</u>

ሠራተኛው ወደ ሌላ መስሪያ ቤት ከተዛወረ ወይም ሥራውን ከለቀቀ የተቋሙ አርማ ያለበትን የደንብ ልብስ፤የሥራ ልብስ እና መዛሪያዎች እንዲመለስ ይደረጋል፡፡

7. <u>የደንብ/ የስራ ልብስ አስተዳደርና አጠቃቀም</u>

ወደ ግምጃ ቤት የተመለሰ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያ በሚከተለው ሁኔታ ይጠበቃል፡፡

1/ ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ አልባሳትና መሳሪያዎች በየዓመቱ እንዲወገዱ መደረግ አለበት፡፡

2/ ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ ልብስና መሳሪያዎች የሚወገዱት በማቃጠል ይሆናል፡፡

3/ አልባሳቱ በሚወገዱበት ጊዜ አስወጋጁ አካል በአወጋገድ ሥርዓቱ ላይ የሚስተፉ ሦስት አባላት ያሉት ኮሚቴ መርጦ ያደራጃል፡፡

4/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 2 የተማከተው እንደተጠበቀ ሆኖ ያገለገሉ አልባሳትና መሣሪያዎች አስወጋጅ ኮሚቴ ዋና ተግባር የሚወገዱ ዕቃዎች ዝርዝርን መሠረት በማድረግ ለሌላ ሠራተኛ በሰራጩ ሊጠቅሙ የሚችሉና መወገድ ያለባቸውን ማለየት፤ የሚወገዱትን ዕቃዎች ማስወገድ፤ የማስወገድ ሥሬውን የተማከተ ሪፖርት ማቅረብና ተመሣሣይ ተግባራትን ሚፈፀም ይሆናል፡፡

5/ አልባሳቱ ከተወገዱ በኋላ የኮሚቴው ሪፖርት በዋናው መ/ቤት ለንብረት አስተዳደርና ጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት በቅ/ጽ/ቤቶች ደግሞ ለንብረት አስተዳደር ና ጠቅላላ አገልግሎት የሥራ ሂደት በወቅቱ መቅረብ አለበት፡፡

6/ ወደ ግምጃ ቤት ከተማለሱ መሳሪያዎች መካከል እንደገና ጥቅም ላይ የሚውሉ ስለሚሆኑ አስወጋጅ ኮሚቴው ካመ መሳሪያዎቹ እንዲጸዱ ተደርጎ ለሌሎች ሠራተኞች እንዲሰራጭ ማድረግ ይችላል፡፡

ክፍል ሦስት

የስራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያዎች አጠቃቀምና አያያዝ

8. የሰራተኛው መብት

1/ የሚማከተው የተቋሙ ሰራተኛ በዚሁ መመሪያ መሰረት የተፈቀደውን የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያ የማግኘት መብት አለው፡፡

2/ በመመሪያው አፈፃፀም ላይ ቅሬታ ሲያጋጥም ለዳይሬክቶሬቱ/ለስራ ሂደቱ ቅሬታ የማቅረብ መብት አለው፡፡

9. የሰራተኛው ግዴታ

1/ በዚህ መመሪያ እና ወደፊት በሚከናወኑ ጥናቶች ላይ ተመስርቶ የስራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያ የሚሰጠው ሰራተኛ በስራ ሰዓት የሚለበስ እና በአግባቡ የማጠቀም ግዴታ አለበት፡፡

2/ የተሰጠውን የስራና የደንብ ልብስ ንጽህና ማጠበቅ አለበት፡፡

3/ የተሰጠውን የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያ እና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያዎች በሽያጭ ወይም በስጦታ ለሌላ አካል ማስተላለፍ የለበትም፡፡

4/ በሥራው አካባቢ አደጋ ሊያስከትል የሚችል ሁኔታ መኖሩን ሲገምት ወዲያውኑ ለቅርብ አለቃው ወይም ለሚማከተው አካል ማሳወቅ አለበት፡፡

5/ አሰፍቶ እንዲለብስ የተሰጠውን ብትን ጨርቅ በተረከበ 30 ቀናት ውስጥ በታዘዘው የስፌት ዲዛይን መሠረት ማስፋትና መልበስ አለበት፡፡

6/ ሰራተኛው የተሰጠውን ብትን ጨርቅ አስፍቶ ስለሚለበሱ የሚማከተው የስራ ክፍል ሃላፊ አረጋግጦ ለዳይሬክቶሬቱ/የስራ ሂደቱ ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

7/ ከሥራ ሲለቅ በሚጨረሻ ጊዜ የተሰጠውን አርማ ያለውን ልብስና መሣሪያ ለግምጃ ቤት መመለስ አለበት፡፡

ክፍል አራት

የተለያዩ አካላት ተግባርና ኃላፊነት

10. የዳይሬክቶሬቱ ተግባርና ኃላፊነት

1/ ከሥራ ክፍሎችና ከቅ/ጽ/ቤቶች ለሚቀርቡ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያዎች ጥያቄዎችን ይቀበላል፡፡ በጥናት ላይ ተመስርቶ ከሌሎች ከሚመለከታቸው ዳይረክቶሬቶች ጋር በመመካከር ምላሽ ይሰጣል፣

2/ የተለያዩ ሥራዎችን ባህርይ እያጠና ሥራውን የሚያከናውኑ ሠራተኞች ሥራውን ለሚፈፀም፡ ከአደጋ ለማጠበቅና የጤና ጉዳት እንዳያጋጥማቸው ሲባል ለፈቀድ በሚገባው የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ እና መሳሪያ ረገድ ሃሳብ ያቀርባል፣

3/ የተቀፈደ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያ በአግባቡ ሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል፣ ይቆጣጠራል፣

4/ በሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት አጠባበቅ ዙሪያ ጥቅም ላይ የሚውል የመከላከያ መሳሪያዎችን ዝርዝር፣ በሥራ ላይ የደረሱ አደጋዎችን ዓይነትና መጠን፣ በየጊዜው የተወሰዱ እርምጃዎችን የሚገልፁ ሚጃዎች እንዲያዙ ያደርጋል፣

5/ በዚህ መመሪያ የተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስና የአደጋ መከያና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያ ሥራ ላይ እንዲወል ያደርጋል፣

6/ ሰራተኛው በስራ ወይም በደንብ ልብስና የአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያ ላይ የሚቀርበውን ቅሬታና ጥቆማ በማጣራት ይወስናል፡፡

11. የሌሎች ዳይሬክቶሬቶች እና ቅ/ጽ/ቤቶች ተግባርና ኃላፊነት

1/ በመመሪያው ያልተሸፈኑ አዳዲስ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያዎች የሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦች ሲፈጠሩ እንዲፈቀድላቸው ጥያቄአቸውን ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባሉ፣

2/ በዚህ መመሪያ ለተሸፈኑ የሥራ መደቦች የተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ላይ ለውጥ ሲያስፈልግ ጥያቄአቸውን ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባሉ፣

3/ በዚህ መመሪያ በተፈቀደ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ ማስፈፀሚያ የሚያስፈልግ በጀት እንዲያዝና በወቅቱ እንዲሟሏ ያደርጋሉ፣

4/ ባለሙያዎች የተሰጧቸውን የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች ወይም መሳሪያ በአግባቡ መጠቀማቸውን ይከታተላሉ፣ ይቆጣጠራሉ፣ የመሳሪያዎቹን አጠቃቀም ለሠራተኞቹ ያሳወቃሉ፡፡

5/ ሠራተኞች የተሰጣቸውን የሥራ እና የደንብ ልብስ በ30 ቀናት ወስጥ አሰፍተው መልበሳቸውን ይከታተላሉ፣ ያረጋግጣሉ፤ ይቆጣጠራሉ፡፡ያልለበሱትን ሠራተኞች ወደ ቤታቸው እንዲመለሱ በማድረግ ለሰው ሀብት ሥራ አመራርና ልማት ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት ከሥራ የቀሩ ስለመሆኑ ሪፖርት ያቀርባሉ፡፡

6/ የተሰጣቸውን የደንብ፣ የሥራ ልብስ ወይም መሳሪያ በማይጠቀሙ ሠራተኞች ላይ በተቋሙ ሠራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 እና በዚሁ ደንብ አንቀጽ 31 መሠረት በወጣው የሠራተኞች

ሥነ-ምግባር ደንብ በተደነገገው መሠረት በሥነ-ምግባር መከታተያ ዳይሬክቶሬት ወይም የሥነ-ምግባር መከተተያ ቡድን አማካኝነት የዲሲፕሊን እርምጃ እንዲወሰድ ያደርጋሉ፣

7/ በአንዳንድ የሥራ መደቦች ላይ በሚከሰት ለውጥ ወይም ሠራተኛው ከሥራ መደቡ በማሳት ምክንያት ተፈቅዶ የነበረውን የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ አቅርቦት ማቋም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ አፋጣኝ እርምጃ ይወስዳሉ፣

8/ የሥራ ልብስ፤ የደንብ ልብስ፤ የአደጋ መከላከያ እና የጤና ማጠበቂያ መሣሪያዎች ከተሰጣቸው በኋላ ሥራ የሚለቁ ሠራተኞች ለሚጨረሻ ጊዜ የተሰጣቸውን ልብስና መሣሪያ እንዲሚልሱ ያደርጋሉ፡፡

9/ በበጀት ዓመቱ ሚጨረሻ ለሠራተኞች ስለተሰራጩ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች፣ መሳሪያ የተጠቃለለ ሪፖርት ለዳይሬክቶሬቱ/የስራ ሂደቱ ያቀርባሉ፡፡

12. የዕቅድና በጀት ክትትል ዳይሬክቶሬት/የስራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1/ በየበጀት ዓመቱ ለሥራ ወይም ለደንብ መሳሪያ የሚያስፈልገውን በጀት አዘጋጅቶ ያስፈቅዳል፣

2/ የተፈቀደውን በጀት ለዋና መ/ቤትና ለቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች በአግባቡ ይመድባል፡፡

13. የግዥና የፋይናንስ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት/የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1/ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶችን ወይም መሳሪያ በመንግስት የግዥ መመሪያ መሠረት እንዲገዙ ያደርጋል፣

2/ በሥራ ልብስ ወይም በደንብ ልብስ ወይም በአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያ ግዥ ላይ የሠራተኞች ተወካዮች እንዲሳተፉ ያደርጋል፣ የተወካዮቹ ብዛት በሥራ ሂደቱ የሚወሰን ሆኖ በአልባሳቱ ወይም በመሣሪያዎቹ ተጠቃሚ ሠራተኞች ይመረጣሉ፡፡

3/ ከሥራቸው ባህርይ የተነሳ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ፣ መሳሪያ የተፈቀደላቸው ሠራተኞች በወቅቱ እንዲያገኙ ያደርጋል፣

4/ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ እና መሳሪያ ግዥ ሚኒጃ ያጠናቅራል፣ ለሚመለከተው አካል ያስተላልፋል፡፡

5/ ቅ/ጽ/ቤቶች በአካባቢው ገበያ አልባሳትና መሣሪያዎች ለመግዛት አዳጋች ሲሆንባቸው በማዕከል እንዲገዛላቸው ሲጠይቁ ድጋፍ ይሰጣል፡፡

14. የንብረት አስተዳደርና የጠቅላላ አገልግሎት ዳይሬክቶሬት እና የቅ/ጽ/ቤት የሥራ ሂደት ተግባርና ኃላፊነት

1/ የሥራ ወይም የደንብ ልብስ ወይም መሳሪያ የተሰጣቸውን ሠራተኞች ዝርዝርና አስፈላጊ ሚኒጃዎች በጋራ ማዝገበው ይይዛሉ፣

2/ በበጀት ዓመቱ ሚጨረሻ ወይም እንደአስፈላጊነቱ ለሠራተኞች ስለተሰራጩ የሥራ ወይም የደንብ ልብሶች፣ መሳሪያ የተጠቃለለ ሪፖርት ለዳይሬክቶሬቱ/ለስራ ሂደት ያቀርባሉ፡፡

15. የሚጃና ኢንስፔክሽን ቡድን ተግባርና ኃላፊነት

1/ ሠራተኞች ሥራቸውን የሚያከናውኑባቸው ቦታዎችና ለሥራ የሚጠቀሙባቸው መሳሪያዎች በሠራተኞች ደህንነትና ጤንነት ላይ አደጋ የሚያስከትሉ መሆናቸውን በጥናት በሚረጋገጥ ለሚመለከተው አካል የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፣

2/ ለአደጋ መከላከያና ጤና ማጠበቂያ አስፈላጊ የሆኑ መሳሪያዎችን አጥንቶ ለዳይሬክቶሬቱ ያቀርባል፣ ሲፈቀድም በአግባቡ ሥራ ላይ መዋላቸውን ያረጋግጣል፡፡

ክፍል አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

16. ግዥ ስለሚፈፀምበት ሁኔታ

የደንብ/የስራ ልብስ ግዥ በየጊዜው በስራ ላይ በሚውረው የመንግስት የግዥ አፈፃፀም መመሪያ መሰረት ይከናወናል፡፡

17. ተጠያቂነት

1/ የደንብ ልብስ ወይም የሥራ ልብስ አሰፍቶ እንዲለብስ በብትን የተሰጠውን ጨርቅ በ30 ቀናት ጊዜ ወስጥ ያላሰፋ፣

2/ በሥራ ሰዓት በሥራ ቦታ የደንብ ልብስ ወይም የሥራ ልብስ ሚለበስ እየተገባው ሳይለብስ የተገኘ፣

3/ የተሰጠውን የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያ ለሌላ ሰው በስጦታ፣ ወይም በሽያጭ ወይም በማንኛውም መንገድ ያስተላለፈ፣

4/ የተሰጠውን አዲስ ልብስ ትቶ ደረጃውን ያልጠበቀ ከሌሎቹ የሥራ ባልደረቦቹ ሲነፃፀር የተለየ አሮጌ ወይም ንጽህናውን ያልጠበቀ የሥራ ልብስ፣ የደንብ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያ ወይም የጤና ማጠበቂያ ለብሶ የተገኘ፣

5/ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ ከ1-4 ከተጠቀሱት የዲሲፕሊን ጉድለቶች ጋር ተያያዥና ተመሳሳይ የሆኑ ሌሎች ጥፋቶችን ፈጽሞ የተገኘ ማንኛውም ሠራተኛ በተቋሙ ደንብ ቁጥር 99/2010 እና የድስፕሊን እርምጃዎች አፈጻጸምና የይግባኝ አቀራረብ መመሪያ 1/2011 መሠረት በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል፡፡

6/ በዚህ መመሪያ መሠረት የደንብ ልብስ፣ የሥራ ልብስ፣ የአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ መሳሪያዎች የተፈቀደለት ሠራተኛ በአግባቡ ሥራ ላይ እንዲያውል ያላደረገ የቅርብ ኃላፊና በተዋረድ ያሉ ኃላፊዎች በቢሮው የሰራተኞች አስተዳደር ደንብ ቁጥር 99/2010 እና የድስፕሊን እርምጃዎች አፈጻጸምና ይግባኝ አቀራረብ መመሪያ ቁ.1/2011 መሠረት በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናሉ፡፡

18. መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ ከተፈረመበት ቀን ጀምሮ ተፈፃሚ ይሆናል፡፡

ማትጌታ ተፈራ ደበላ

የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ ኃላፊ

ሰኔ/ 2013 ዓ.ም

አዲስ አበባ

የአዲስ አበባ ገቢዎች ቢሮ

የሥራ ልብስ ፤ የአደጋ መከላከያና የጤና/የጽዳት ልብስ የሚያስፈልጋቸው የሥራ መደቦችና የሚሰጥበት ሁኔታ

ተ.ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	የጤና/የጽዳት ማጠበቂያ
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
1	የጥበቃ ሠራተኛ /ጥበቃ አስተባባሪ/	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ ክራቫት በዓመት 2 ▪ ብርድ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ አንሶላ በዓመት 2 ▪ ትራስ ጨርቅ በዓመት 2	▪ የዝናብ ልብስ ባለ ኮፍያ በ2 ዓመት 1	▪ የሱፍ ካፖርት በ 2 ዓመት 1 ▪ የእጅ ጓንት (የሹራብ/የጨርቅ) በዓመት 6 ▪ የልብስ ሳሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
		▪ አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ		
		▪ የጨርቅ ኬፕ በዓመት 2		
2	የፅዳት ሠራተኛ	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ /ሴ/ቀሚስ በዓመት 2 ወይም ኮትና ጉርድ ቀሚስ ወይም ሱሪ ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ		▪ ¾ ካፖርት ያለገበር በአመት 2/ወ/ ▪ የፕላስቲክ የእጅ ጓንት /እንዳለቀ የሚሰጥ/ የእጅ መድረቂያ ፎጣ (ከ0.5x0.5 ያልበለጠ) በዓመት 2 ▪ አፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 4 ▪ የፀጉር መሸፈኛ ቆብ በዓመት 4 ▪ የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም ▪ መሐ ሸርጥ በዓመት 2/ሴ/
3	ሞተረኛ ፖስተኛ	▪ አጭር ቡትስ/safety shoes/ የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ ▪ ሱሪ በዓመት 2 ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ ክራባት በዓመት 2 ▪ ሄልሜት 1 ▪ ጥቁር መነጽር 2	▪ የብረት ቆብ /እንዳለቀ የሚሰጥ/ ▪ ንፋስ መከላከያ መነፅር /እንዳለቀ የሚሰጥ/	▪ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ የቆዳ ጃኬት በ3 ዓመት 1 ▪ የእጅ ጓንት የሸራ /እንዳለቀ የሚሰጥ/ ንፋስ መከላከያ መነፅር /እንዳለቀ የሚሰጥ/

ተ.ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	የጤና/የጽዳት መጠበቂያ
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
4	ሾፌር (ለበሮ ኃላፊ እና ለም/ቢ/ኃፊዎች የተመደበ)	▪ ሙሉ ኮትና ሱሪ ደረጃውን የጠበቀ በአመት 1 ▪ ሸሚዝ በዓመት 2/ደረጃውን የጠበቀ ▪ አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ ▪ ከራቫት በዓመት 2/ደረጃውን የጠበቀ		▪ ቱታ በዓመት 1 ▪ የእጅ ጓንት የሸራ /እንዳለቀ የሚተካ/ ▪ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግ
5	ሾፌር (ለበሮ ኃላፊ እና ለም/ቢ/ኃፊዎች ከተመደበ ሾፌር በስተቀር)	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 /ሴ/ኮትና ጉርድ ቀሚስ ወይም ሱሪ በዓመት 2 ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ ▪ ከራቫት በዓመት 2		▪ ቱታ በዓመት 1 ▪ የእጅ ጓንት የሸራ /እንዳለቀ የሚተካ/ ▪ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
6	የሚልዕክት/የወሳኔ ስርጭት ሠራተኞች	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ /ሴ/ኮትና ሱሪ ለሚፈልግ ወይም ጃኬትና ጉርድ ቀሚስ በዓመት 2 ▪ የወስጥ ልብስ በዓመት 2 ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ አጭር ቆዳ ጫማ በዓመት 2 ▪ ከራቫት በዓመት 2		የልብስ ሳሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
7	የሚጃ ደስክ ሠራተኞች	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ /ሴ/ኮትና ጉርድ ቀሚስ በዓመት 2 ▪ /ሴ/የወስጥ ልብስ በዓመት 2 ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ ከራቫት በዓመት 2 ▪ ጉርድ ቆዳ ጫማ በአመት 2		የልብስ ሳሙና በወር 3 ባለ 250 250 ግራም
8	ሁለገብ የጥገና ሠራተኞች	▪ ቱታ በዓመት 2 ▪ ¾ ካፓርት ያለገበር በዓመት 1 ▪ ቡትስ የቆዳ ጫማ በዓመት 1 ጥንድ	▪ ከቆዳና ከፕላስቲክ የሚሰራ 2 አይነት የእጅ ጓንት /እንዳለቀ የሚተካ/ ▪ የአደጋ መከላከያ መነጽር እንዳለቀ የሚተካ ▪ ከቆዳ የተሰራ የደህንነት ጫማ በ2 ዓመት 1	▪ የልብስ ሳሙና በወር 3ባለ 250 ግራም ▪ አልኮል በአመት 2 ሊትር

ተ.ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መከላከያ	የጤና/የጽዳት ማጠበቂያ
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
9	የሽያጭ መመዝገቢያ መሣሪያ ተቆጣጣሪዎች የግዥ ባለሙያዎች	▪ ጃንጥላ በዓመት 1 ▪ የዝናብ ልብስ በ2 ዓመት 1 ▪ ከቆዳ የተሰራ ሰነድ መያዣያ ቦርሳ በ2 ዓመት 1		
10	ፎቶ ኮፒና ጥራዝ ሠራተኛ	▪ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 ▪ ኮትና ጉርድ ቀሚስ በዓመት 2/ሴ/ ▪ የወስጥ ልብስ በዓመት 2/ሴ/ ▪ ሸሚዝ በዓመት 2 ▪ ከራቫት በዓመት 2 ጉርድ ቆዳ ጫማ በአመት 2		▪ ¾ ካፖርት ያለገበር በዓመት 2 ▪ ከቆዳ የተሰራ የእጅ ጓንት /እንዳለቀ የሚቱካ/ ▪ አፍና አፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 4 ▪ የአንፀባራቂ መከላከያ መነጽር በሁለት ዓመት 1 ▪ የእጅ መድረቂያ ፎጣ (ከ0.5ሜx0.5ሜ ያልበለጠ) በአመት 2 ▪ በወር ብር 500 የውተት አበል ሐኪም በሚያዘው ጊዜ ወስጥ የጨረራ/የኬሚካል የጤና ምርመራ
11	▪ ሁለገብ የሪከርድ ሠራተኛ ▪ የሪከርድ ሥራ አመራር ቡድን አስተባባሪ እና ኦፊሰሮች ▪ የታክስ መረጃ አደራጅ ▪ ሁለገብ ማዝገብ አደራጅ ▪ የተያዙ ንብረቶች መዘጋቢ ጀ/ኦፊሰር ▪ የህጻናት ማቆያ የሚሰሩ ባለሙያ ▪ የቼኪንግ ፖይንት ሰራተኛ ▪ የቴምብር ቀረጥ ሽያጭ ሰራተኛ፤ ▪ የስምሪት ሰራተኛ ▪ የግምጃ ቤት ሰራተኛ ▪ ሰነድ አደራጅ ባለሙያ ▪ የሽያጭ መመዝገቢያ ማዛን ሠራተኛ፤			▪ ¾ ካፖርት ያለገበር በዓመት 2 ▪ የአፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 2 ▪ የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም ▪ የፀጉር መሸፈኛ በዓመት 6 ለነርስ እናለህጻናት ተንከባካቢ ሠራተኛ ▪ ▪ የፕላስቲክ ጋንት በዓመት 2ፓኬት(ለህጻናት ተንከባካቢ ሠራተኛ

ተ.ቁ	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የተፈቀዱ ልብሶችና መሣሪያዎች		
		የሥራ ልብስ	የአደጋ መካላከያ	የጠፍ/የጽዳት ማጠቢያ
		ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች	ለወንድ/ ለሴት ሠራተኞች
	ሁለገብ ባለሙያ			
12	▪ የካሜራ ባለሙያ	▪ ከሸራ ተሰርቶ የተዘጋጀ ሰደርያ በዓመት 1. ▪ የሸራ ሱሪ ከጎን እና ጎን ደኪስ ያለው በዓመት 1		▪ የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
13	▪ የሚዲያ ቴክኖሎጂ ድጋፍ ንዑስ ቡድን አስተባባሪ ▪ ሚዲያ ቴክኖሎጂ ከፍተኛ ኢንጂነር ▪ ሚዲያ ቴክኖሎጂ ኢንጂነር	▪ ¾ ካኪ ካፖርት ያለገበር በዓመት 2	▪ የአፍና የአፍንጫ መሸፈኛ በዓመት 2 ▪ የአዋራ መካላከያ ማጽር በዓመት 2	▪ የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም
14	▪ የህግ አገልግሎት ባለሙያዎች		▪ ሰነድ ማኖሽያ ቦርሳ በ2ዓመት አንድ	
15	▪ ለኢንተለጀንስ ባለሙያዎች		▪ የፀሀይ ማጽር በዓመት 2 ▪ ሁለት ፊት ያለው ጃኬት በ2 ዓመት 1 ▪ የእጅ ጋንት በዓመት 2 ▪ ድምጽ መቅረጫ በዓመት 1 ▪ ¾ ካፖርት በ3 ዓመት 1	▪ የልብስ ሣሙና በወር 3 ባለ 250 ግራም

ለሁሉም ሠራተኞች የሚሰጥ የደንብ ልብስ እና የጽዳት መጠበቂያ ዓይነትና ብዛት

ተ/ቁ	የሥራ መደብ መጠሪያ	የሚሰጥ ደንብ ልብስ ዓይነትና ብዛት	መግለጫ
17	በሁሉም ሥራ መደቦች ላይ ለተመደቡ ሠራተኞች (የሥራ ልብስና የደንብ ልብስ የማይመለከታቸው)	ሙሉ ልብስ ኮትና ሱሪ በዓመት 2 (ለሴት ኮትና ጉርድ ቀሚስ) ተሰፍቶ የተዘጋጀ	
		ሸሚዝ በዓመት 4	
		ከራቫት በዓመት 2	
		አጭር የቆዳ ጫማ በዓመት 2 ጥንድ/ ለሴቶች ትንሽ ተረከዝ ያለው ጫማ/	
		የውስጥ ልብስ በዓመት 2 (ኮትና ጉርድ ቀሚስ ለሚለብሱት)	
		የተቋሙ ተሰኪ ሎጎ ወይም አርማ በዓመት 2	
		ሶፍት በወር 3	
		የእጅ ሳሙና ባለ 125 ገራም በወር 3	
		የልብስ ሳሙና 250 ግራም በወር 3	

ሠንጠረዥ 2

ለሥራ ልብስ፣ ለደንብ ልብስ እና ለአደጋ መከላከያ እና ለጠፍ ማጠበቂያ መሣሪያነት የሚውሉ የጨቅና የጫማ ደረጃዎች /Standards/

የጨቅ ደረጃዎች

ተ.ቁ	የሥራ/ የደንብ ልብስ የአደጋ መከላከያና የጠፍ ማጠበቂያ መሣሪያ ዓይነት	የተፈቀደ የጨቅ ዓይነት	ስሪት	የጨቅ ማጠን በሜትር		የቀለም ዓይነት	የስፌት ዓይነት	ልዩ ምልክት (ሎጐ)	የሚከጥበት ሁኔታ
				አርበ ሰፊ	አርበ ጠበብ				
1	ኮትና ሱሪ ሱሪ	70% ሱፍ እና 30% ፖሊስተር ከሆነ ማቴሪያል የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	3.5 1.25	5.15 1.85	የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
2	ኮትና ጉርድ ቀሚስ	70% ሱፍ እና 30% ፖሊስተር ከሆነ ማቴሪያል የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	2.9	4.25	የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
3	ሸሚዝ	ከጥጥ ወይም ከጥጥና ሌላ ተስማሚ ጥሬ ዕቃ ድብልቅ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት			የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
4	ሙሉ ሽርጥ	ከካኪ ጨቅ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	2.65	4.25	የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
5	ቀሚስ	ከፖሊስተር የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	3.00	4.85	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨቅ
6	ወስጥ ልብስ	ቦቢሊን	የሀገር ወስጥ ምርት	2.15	3.15	እንደምርጫ	እንደምርጫ		በብትን ጨቅ

7	ቱታ	ከፖሊስተር የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት	3.15	4.75	የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት		በብትን ጨርቅ
8	የቅዝቃዜ መካላከያ ጃኬት	ቅዝቃዜ ከሚከላከል ጥሬ ዕቃ የተሰራ				የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
9	የዝናብ ልብስ	ወሃ ከማያስገባ ከሴንተቲክ ጥሬ ዕቃ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት/ የወጭ ሀገር ምርት			የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
10	የሱፍ ካፖርት	ከሱፍ ወይም ከጥጥ የተሰራ	የሀገር ወስጥ ምርት/ የወጭ ሀገር ምርት			ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት /ገበር ያለው/		የተዘጋጀ
11	ኬፕ	ከጨርቅ የተሰራ የተቋሙ አርማ ያለው	የሀገር ወስጥ ምርት/ የወጭ ሀገር ምርት	0.25	0.4	የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት	የተቋሙ አርማ (ሎጐ) ያለው	በብትን ጨርቅ /የተዘጋጀ
12	የእጅ ፎጣ	ከጥጥ የተሠራ	የሀገር ወስጥ ምርት	0.5 x 0.5		እንደምርጫ	እንደምርጫ		የተዘጋጀ
13	አፍና አፍንጫ መሸፈኛ (የሚኪፋ ሲሆን)	ደረጃወን ከጠበቀ ማቴሪያል የተሠራ	የሀገር ወስጥ ምርት	0.125	0.2	እንደምርጫ	እንደምርጫ		በብትን ጨርቅ /የተዘጋጀ
14	ክራቫት	የተዘጋጀ ከፖሊስተር የተሰራ አንድ ዓይነት ቀለምና የባለሶልጣኑ አርማ ያለው	የሀገር ወስጥ ምርት	-	-	የተቋሙ አርማ (ሎጐ) መደብ ቀለም	ተቋሙ የሚፈልገው ዓይነት	የተቋሙ አርማ (ሎጐ) ያለው	የተዘጋጀ

የጫማ ደረጃዎች

ተ.ቁ	የሥራ/ የደንብ ልብስ የአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ መሣሪያ ዓይነት	የተፈቀደ የጫማ ዓይነት	ስሪት	ማጠን	የቀለም ዓይነት	የስፌት ዓይነት	የሚኪጥበት ሁኔታ

ተ.ቁ	የሥራ/ የደንብ ልብስ የአደጋ መከላከያና የጤና ማጠበቂያ መሣሪያ ዓይነት	የተፈቀደ የጫማ ዓይነት	ስሪት	መጠን	የቀለም ዓይነት	የስፌት ዓይነት	የሚጥበት ሁኔታ
1	አጭር ጫማ (የሴት/የወንድ)	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	በሠራተኛው የጫማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፌት	የተዘጋጀ
2	ቡትስ ጫማ (የሴት/የወንድ)	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	በሠራተኛው የጫማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፌት	የተዘጋጀ
3	የደህንነት ማጠበቂያ ጫማ	ከቆዳ የተሰራ	የሀገር ውስጥ ምርት	በሠራተኛው የጫማ ቁጥር	ጥቁር	አንድ ዓይነት ስፌት	የተዘጋጀ