

**BCDA
MANWAL PARA
SA MGA
DRAYBER**

TALAAN NG MGA NILALAMAN

Panimula	3
Mga Alituntunin	4
Pangunahing Alituntunin	5-9
Alituntunin sa Paggawa ng Trip Ticket	10
Alituntunin sa Pagkuha/Pagbili ng Gasolina	11
Alituntunin sa Pagpapakumpuni ng Sasakyan	12
Alituntunin sa Pagbiyahe ng Malayo/ Higit sa Isang Araw	12-13
Alituntunin sa Aksidente ng Minamanehong Sasakyan	13
Performance Appraisal System Para sa Drayber	14-17
BCDA Vehicle Preventive Maintenance Program	18-20
Annexes	21-29

PANIMULA

Ang BCDA ay may higit walumpu (80) iba't-ibang klase ng sasakyan na pinangangasiwaan sa pamamagitan ng General Services Department (GSD).

Ang naunang unit ang siyang namamahala at nagsasagawa sa lahat ng transaksyong nauukol sa operasyon ng mga sasakyan kagaya ng pangagalaga at pagkukumpuni, paggagasolina, iskedyul ng biyahe at iba pa.

Upang mapanatili ang maayos na operasyon ng Motorpool, ang Manwal na ito ay isinulat upang maging gabay ng lahat ng drayber sa mga polisiyang ipinapatupad ng BCDA, gayundin sa tama at maayos na pangangalaga ng mga sasakyan. Layunin din nitong magbigay ng impormasyon sa mga pangunahing batas trapiko upang maiwasan ang ano mang aksidente o aberya sa daan.

Inaasahang sa pamamagitan ng Manwal na ito, ang lahat ng mga draybers ay mapapapaalalahanan at maliliwanagan ukol sa mga nararapat at hindi nararapat na gawain ng isang drayber habang ito ay nasa pangangasiwa ng BCDA.

MGA
ALITUNTUNIN

MGA ALITUNTUNIN

Ang mga drayber ng Bases Conversion and Development Authority (BCDA) ay may responsibilidad na sumunod sa mga alituntuning ipinapatupad upang mapangalagaan ang mga sasakyan, mga pasahero at ibang pag-aaring sakay nito.

Ang anumang paglabag sa mga sumusunod na alituntunin ay maaring dahilan upang gawaran ng kaukulang aksiyon.

I. Mga Pangunahing Alituntunin:

1. Pagsunod sa Batas Trapiko

- a. Ang lahat ng draybers ay inaasahang makipagtulungan sa pagpapatupad ng mga alituntunin at regulasyon sa trapiko. Anumang multang sisingilin bungaa sa di pagsunod ay sasagutin ng drayber.
- b. Irespeto ang mga pedestriyan.
- k. Panatilihing naka-seatbelt pati na ang pasahero sa harap ng sasakyan

2. **Depensibong Pagmamaneho**

Ang depensibong pagmamaneho ay laging isagawa upang maiwasan ang aksidente. Importante ang pagiging alisto at pagbibigay halaga sa kaligtasan habang nagmamaneho sa kalsada.

3. **Pangangalaaga sa Sasakyan**

- a. Ang anumang paggamit ng sasakyan na maaring magdulot dito ng pagkasira ay iwasan.
- b. Sundin ang Vehicle Preventive Maintenance Program ng BCDA ukol sa regular na check-up
- k. Maging maagap sa pag-uulat ng mga sumusunod:
 - Hindi normal o irregular na obserbasyon hinggil sa takbo ng sasakyan
 - Aksidente o sakuna ng sasakyan
 - Mga pinala o sira sa sasakyan na nakuha o naganap habang nasa biyahe

4. Tamang Pakikitungo sa Mga Tao

Lahat ng mga drayber ay kinakailangang magpakita ng tamang paggalang sa kanilang pasahero, mga kapwa drayber, guwardiya, mga empleyado at mga panauhin.

5. Pagiging Responsable sa mga Tungkulin

- a. Ang mga drayber ay kailangang regular na makipag-ugnayan sa kinauukulan ukol sa iskedyul ng kanilang biyahe.
- b. Ang drayber ay hindi maaring pumili o tumanggi sa biyahe maliban sa di- maiiwasang kadahilanan.
- k. Kung mayroong biyahe, ang drayber ay inaasahang dumating sa takdang lugar labinglimang (15) minute bago dumating ang takdang oras.
- d. Ipaalam kung mahuhuli sa pagpasok o hindi makakarating sa opisina. Kung hindi makakarating para sa isang biyahe, ipaalam isang (1) oras bago ang biyaheng ito.

- e. Ang pasahero ay hindi dapat paghintayin. Kung may kailangang gawin o asikasuhin, ipagbigay-alam sa pasahero.
- g. Sa mga oras na walang biyahe at hindi nagmamaneho, kinakailangang ipaalam sa drayber ang kanyang kinaroroonan sa mga sumusunod:
- Sa sekretarya ng departamentong pinagsisilbihan.
 - Sa dispatcher o guwardiyang nakatalaga
 - Sa pasahero habang naghihintay ng biyahe
- h. Ang drayber ang mga pangunahing responsibilidad sa sasakyang nakatalaga dito. Siguruhin ang pagtupad sa sinumpaang kasunduan o Panunumpa (Annex A) ukol sa pangunahing responsibilidad sa pangangalaga ng sasakyan. Tiyaking lahat ng mga parte at aksesorya ng sasakyan na nakasaad sa “Vehicle Inspection Report” (Annex b) ay kumpleto at nasa maayos na kondisyon.

6. **Tamang Pagkilos at Pananamit**

- a. Ang mga drayber ay inaasahang magsuot ng itinakda o nararapat na kasuotan.
- b. Mahigpit na ipinagbabawal sa lahat ng oras ang pagsusugal, pag-inom ng alak at paggamit ng bawal na gamot.
- k. Mahigpit ding ipinagbabawal ang mga sumusunod sa loob ng sasakyan:
 - pagtulog sa loob ng sasakyan
 - pagsisigarilyo
 - iwanang bukas ang makina o aircon habang nakaparada ang sasakyan
- d. Ang makipag-usap o makihalo sa usapan ng mga pasahero ay huwag gawin kung walang pahintulot.
- e. Ang pakikipagtalo sa ibang drayber o pakikipag-unahan ng sasakyan ay ipinagbabawal.
- g. Siguraduhing maayos at sa tamang lugar ang pagkaparada ng sasakyan sa mga itinalagang parking area lamang.

II. Alituntunin sa Paggawa ng Trip Ticket

Ang “Trip Ticket” (Annex K) ay nakatakandang form na ginagamit upang irecord ang lahat ng biyaheng isinasagawa at lahat ng pasaherong isinasakay. Ang mga sumusunod ay mga tamang hakbang sa paggawa/fill-up ng trip ticket.

1. Itanong sa dispatcher kung may biyahe. Humingi ng trip ticket kung mayroong biyahe.
2. Ang dispatcher ang maglalagay/susulat ng destinasyon, araw at oras ng biyahe, maging pasahero, at iba pang impormasyon sa trip ticket.
3. Kapag ang drayber ay nasa biyahe na, siya’y inaasahang maglista at sumuat sa trip ticket ng bawat lugar na pupuntahan nito pati na ang oras, odometer reading at ang layo o distansya ng biyahe. Uulitin ang hakbang na ito sa bawat destinasyong pupuntahan.
4. Habang nasa biyahe o pagtapos ng biyahe kinakailangang papirmahin ang pasahero sa trip ticket.
5. Ang paggamit ng sasakyan na walang Trip Ticket o kaukulang awtorisasyon ay mahigpit na ipinagbabawal.

III. Alituntunin sa Pagkuha/Pagbili ng Gasolina

Ang BCDA ay mayroong mga piling gasolinahan kung saan ang mga drayber ay maaring magkarga ng gasoline/diesel bago ito bumiyahe. May ilang hakbang na dapat isagawa. Ito ay ang mga sumusunod:

1. Isumite ang nakaraang “Trip Ticket” na nagpapatunay na ang gasoline/diesel ay nasa $\frac{1}{4}$ na tanke na lamang.
2. Humingi ng “Fuel Request Slip” at punan ng nararapat na impormasyon (Annex D).
3. Isumite ang request slip sa dispatcher/motorpool supervisor.
4. Hintaying aprubahan at ibigay ang credit card para sa pagpapakarga ng gasoline
5. Huwag kalimutang humingi ng resibo at invoice sa station na pinagkargahan ng gasolina.
6. Ang credit card, resibo at invoice ay dapat na isauli agad sa dispatcher/motorpool supervisor pagkatapos magpakarga. Maaring pagbayarin ang drayber sa mawawalang resibo.

IV. Alituntunin sa Pagkukumpuni ng Sasakyan

1. Dalhin ang minamanehong sasakyan sa Motorpool Area upang macheck-up ng mekaniko at magawan ng Daily Vehicle Maintenance Report (Annex E).
2. Dalhin ang inspection report sa Motorpool supervisor upang magawan ng Pre-Repair Inspection Report (Annex G) kung ang sira ng sasakyan ay hindi maaring kumpunihin ng mekaniko.
3. Kung kinakailangang dalhin sa repair shop, ang GSD ay gagawa ng purchase request para maaprubahan ng Vice President (VP) ng Department at Senior Vice President (SVP) ng Corporate Services Group.

V. Alituntunin sa Pagbiyahe ng Malayo / Higit sa Isang Araw

1. Ang driver ay kailangang kumuha ng Travel Order o TO (Annex H) kung siya ay bibiyahe sa labas ng Metro Manila. Nakasulat sa TO ang destinasyon, dahilan ng biyahe at kung gaano katagal ang ilalagi sa lugar na destinasyon.
2. Ang TO ay kailangang rekomendado ng VP ng inyong departamento at aprubado ng SVP.

3. Ang travel allowance na gagamitin habang nasa malayong biyahe ay ibinibigay naaayon sa mga alituntunin ng gobyerno.
4. Inaasahang ang drayber ay may sapat na damit at personal na gamit bago ito bumiyaheng malayo at higit sa isang araw.
5. Tungkulin din ng drayber, habang ito ay nasa ibang lugar, na panatilihin ang malinis at maayos ang kondisyon ng kanyang sasakyan.

VI. Alituntunin sa Aksidente ng Minamanehong Sasakyan

Sa mga pagkakataong nasangkot ang sasakyang minamaneho sa ano mang aksidente, ang drayber ay inaasahang sundin ang mga sumusunod:

1. Kung may malapit na telepono, iulat agad ang pangyayari sa Motorpool Supervisor.
2. Gumawa ng nakasulat na ulat sa loob ng dalawampung-apat (24) na oras
3. Isumite ang mga sumusunod na papeles:
 - a. Police Report
 - b. Driver's Affidavit
 - c. Driver's License w/OR (photocopy)
 - d. Insurance Policy w/OR (photocopy)
 - e. Automobile Accident Report
 - f. Motor Chassis No. (Stencils)
 - g. Pictures

**PERFORMANCE APPRAISAL
SYSTEM PARA SA
DRAYBER**

Performance Appraisal System Para sa Mga Drayber

Ang Performance Appraisal System para sa mga drayber ay dinesenyo para mapanatili ang kaayusan sa pagmamaneho at pangangalaga sa mga sasakyan ng BCDA. Ang Appraisal Form (Annex I) ay ang nakatakdang form na ginagamit sa pag-rate sa drayber.

A. Mga Pangunahing Pamantayan na Kailangang Tuparin ng Isang Drayber

1. Punctuality o kakayahan ng drayber na dumating ng tama sa oras
2. Road Courtesy o kakayahan ng drayber na sumunod sa batas trapiko
3. Courtesy to Passengers o paggalang sa mga pasahero
4. Vehicle Cleanliness o pagpapantili ng kalinisan ng sasakyan
5. Vehicle Operation o kakayahan upang mapanatili ang magandang takbo at kalagayan ng sasakyan
6. Personal Grooming o kalinisan sa panglabas na anyo at kalooban

B. Ang mga performance ratings ay tinatasa ayon sa bilang na 1 hanggang 4, kung saan ang 1 ay pinakamababa at 4 ang pinakamataas. Ang mga sumusunong ay katumbas na deskripsyon ng mga bilang:

4 = Very Satisfactory (Lubos na kasiya-siya)

Nahihigitan ng Drayber ang mga pangunahing pamantayan na kailangan ng isang drayber.

3 = Satisfactory (Kasiya-siya)

Kasiya-siyang natutupad ang mga pangunahing pamantayan.

2 = Fair (Hindi Sapat)

Natutupad ang pangunahing pamantayan ngunit, kailangan pang magsikap upang maging kasiya-siya.

1 = Poor (Hindi Kasiya-siya)

Hindi narrating ang kasiya-siyang pamantayan.

K. Ang pagsasagawa ng appraisal.

1. Ang bawat drayber ay binibigyan ng nakasobrang performance appraisal form bago ito bumiyaha.

2. Ibigay ang appraisal form sa pasahero upang bigyan ng grado ang paraan ng pagmamaneho ng drayber.

3. Hintaying ibalik ng pasahero ang form.
4. Ibalik sa sobre at ibigay sa motorpool supervisor.
5. Ang lahat ng appraisal forms ng lahat ng naging pasahero ng isang drayber ay iniipon at tinutuos upang maging batayan ng kanyang performance sa loob ng anim na buwan o isang taon.

**BCDA VEHICLE
PREVENTIVE
MAINTENANCE
PROGRAM**

BCDA Vehicle Preventive Maintenance Program

Ang tagal ng buhay ng sasakyan ay hindi mababase sa tatak o gawa ng sasakyan. Ang itatagal ng pagtakbo nito ay nakadepende sa husay ng pangangalaga at pag-mimintina ng sasakyan.

May mga programa at alituntuning ipinapatupad ang tanggapan uoang matiyak at mapanatili sa magandang kundisyon ang mga sasakyan. Narito ang mga alituntuning ipinapatupad.

1. Tagubilin sa Araw-araw:

Bago at pagkatapos gamitin ang sasakyan kinakailangang tignan ang mga sumusunod:

- Motor Oil
- Brake Fluid
- Battery Solution
- Power Steering Fluid
- Tire Pressure
- Odometer reading
- Gasoline level

Habang ang sasakyan ay umaandar o ginagamit, maging maagap o alisto sa mga sumusunod:

- Di pangkaraniwang tunog
- Hindi normal na paggalaw o ng mga instrument o steering wheel irregularities
- Iba pang hindi norm

- al na obserbasyon o senyales ng pagkasira

2. Buwanag Tagubilin

- Lahat ng mga driver ay dapat na laging handa sa mga biglang pag-inspeksyon ng sasakyan na isinasagawa ng mga Motorpool Staff.

3. Regular na Check-up

- Responsibilidad ng driver na dalhin ang sasakyan para sa regular na 5,000 km, check-up.

PANUNUMPA

Ako, si _____ ay

nanunumpa na:

1. tutuparin ko ang batas trapiko;
2. pangangalagaan ko ang sasakyan na nakatalaga sa akin na parang sarili ko; imamaneho ko ito sa nararapat na paraan; pananatilihin ko itong malinis araw-araw at tumatakbo ng maayos;
3. kikilos ako nang naayon sa nararapat na pagkilos at pag-uugali sa loob at labas ng opisina;
4. isusumite ko sa Motorpool ang anumang pangyayari o aksidente na kinasasangkutan ng sasakyan sa loob ng dalawampung-apat (24) na oras;
5. susundin ko ang mga patakaran ng BCDA Motorpool sa pagsusumite ng mga dokumentong hinihingi sa bawat takbo ng sasakyan tulad ng pagkuha ng gasoline at iba pang kailangan ng sasakyan.

Tinatanggap ko ang sasakyang itinalaga sa akin na _____
_____ na may Plakang _____.

Tinatanggap ko ang sasakyang ito kasama ng mga gamit na nakasaad sa ibaba:

Tinatanggap ko ang sasakyang ito na nasa mabuting kondisyon maliban sa nakasaad sa ibaba:

Pangalan at Lagda

Petsa

Office of the President
BASES CONVERSION AND DEVELOPMENT AUTHORITY

VEHICLE INSPECTION REPORT

VEHICLE/PLATE NO.:	MODEL:
DRIVER'S NAME:	ASSIGNED TO:


PARTICULARS	OK	NOT OK	PARTICULARS	OK	NOT OK
I. BODY PARTS AND ACCESSORIES			W/ shield washer tank/Motor		
Front center bumper midg.			Battery cable/terminal		
LH & RH front bumper ext.			Air cleaner/Elements		
Front bumper guard bumper pad			Horn Assy./Relay/Switch		
LH & RH headlight assy.			LH & RH Engine hood stopper		
LH & RH headlight frame			Tail lid/midg./lock w/key		
LH & RH clearance light assy.			Front w/shield glass/rubber midg.		
LH & RH park light assy.			LH & RH wiper arm w/blade/cap		
Front grille emblem			Back glass/rubber midg.		
Engine hood midg. lock			II. ROOM PARTS & ACCESSORIES		
LH & RH front fender panel			Dome light		
LH & RH front fender midg.			Dashboard panel/Cluster Kit		
LH & RH front fender filler			Instrument panel		
LH & RH wheel opening midg.			Glove box/lock		
LH & RH side mirror			Console box/Tachometer		
LH & RH front door panel			Shifting lever knob/Clock		
LH & RH front door glass			Radio /Stereo/Brand		
LH & RH door glass			Rear View mirror		
LH & RH door glass mechanism riser handle			LH & RH sunvisor/grab handle		
LH & RH door lock w/ key (front)			LH & RH inner door handle (front)		
LH & RH front door rubber midg.			LH & RH front door sidings		
LH & RH door glass belt midg. (outer & inner)			LH & RH front lock/Knob		
LH & RH front door glass run channel			LH & RH front door opener		
LH & RH door w/ strip			LH & RH front door opener bezel		
LH & RH front door outer handle			LH & RH rear inner door handle		
LH & RH rear door panel			LH & RH rear door sidings		
LH & RH rear door body midg.			LH & RH rear door lock/knob		
LH & RH rear door glass			LH & RH rear door opener bezel		
LH & RH quarter glass mechanism riser handle			Rear dashboard panel/speaker		
LH & RH rear door lock w/key			Seat cover/Matting		
LH & RH door glass belt midg. (inner & outer)			Carpet flooring		
LH & RH rear door glass run channel			Seat cushion		
LH & RH rear door w/ strip			Ash Tray		
LH & RH door outer handle			Rear dashboard panel/speaker		
LH & RH rear fender panel			Seat cover/Matting		
LH & RH rear rubber midg.			Carpet flooring		
Battery/Brand/Size			Seat cushion		
Wiper motor/Linkage			Ash Tray		
Wiper water washer tips (lh & r)			III. TIRES/OTHERS		
Radiator reserve tank/Hose			LH & RH front mudguard/inner liner		
Lower & upper radiator hose & clamps			LH & RH front rim cap/center cap (hub)		
LH & RH back light assy./ plate light (RH & LH)			LH & RH front tires/Size/Brand		
Rear center bumper/LH & RH ext. bumper			LH & RH rear mud guard/inner liner		
LH & RH bumper guard/bumper pad/ cigarette lighter			LH & RH rear rim cap/center cap (hub)		
Rear garnish Plate/gas tank cap/cover w/ key			LH & RH rear tires/Size/Brand		

BCDA-PATSD2014-03			
May 2014			
<small>Republic of the Philippines Office of the President</small>			
BCDA <small>Bonifacio Corridor and Development Authority</small>			
2/F Bonifacio Technology Center, 31 st Street corner 2 nd Avenue Bonifacio Global City, Taguig City			
FUEL/LUBE/OIL REQUEST SLIP			
Vehicle Plate No.	_____	Date:	_____
Vehicle Type:	_____	Trip Ticket No.	_____
		Beginning:	_____
GASOLINE:	_____	DIESEL:	_____
Others: _____			
Requested by:		Issued by:	
		Received by:	

BCDA-PATSD2014-06		 <p style="margin: 0;">2/F Bonifacio Technology Center, Crescent Park West Fort Bonifacio Global City, Taguig</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">REQUEST FOR PRE-REPAIR INSPECTION</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">Control No. _____ Date: _____</p>	
DESCRIPTION OF PROPERTY			
TYPE		BRAND/MODEL	
SERIAL NO.			
ENGINE NO.			
ACQUISITION DATE		ACQUISITION COST	
DATE OF LAST REPAIR		NATURE OF LAST REPAIR	
DEFECTS/COMPLAINTS			
NATURE AND SCOPE TO BE DONE:			
PARTS TO BE SUPPLIED/REPLACED			
REQUESTED BY: _____ Name/Signature of User PRE-REPAIR INSPECTION REPORT			
FINDINGS/RECOMMENDATION:			
PRE-INSPECTED BY:		RECOMMENDING APPROVAL:	
Name/Designation		Name/Designation	
APPROVED BY:			
Name/Designation			

 <p style="margin: 0; text-align: center;">2/F Bonifacio Technology Center, 31st Street corner 2nd Avenue Bonifacio Global City, Taguig City</p>			
POST-REPAIR INSPECTION REPORT			
Purchase Request#		DATE	
Sales Invoice No.		DATE	
PO/JO Nos.		AMOUNT	
FINDINGS:			
Already installed:			
Repaired/Service by:		Inspected by:	
Name/Designation		Name/Designation	
Recommending Approval:		Approved by:	
Name/Designation		Name/Designation	

NOTE: Approving authority concerning vehicle is the Vice President for Corporate Services Group, while the concerned Department Heads will sign equipment (electrical, mechanical, IT & office equipment, etc.)

<p>BCDA-OCMD2014-09 May 2014</p>	 <p>TRAVEL ORDER</p>	<p>Date : _____</p>
<p>The following personnel of _____ is/are hereby directed and authorized to travel on _____ (Date) subject to the details specified below: (Department / Project Team)</p>		
	<p>NAME/S</p>	<p>DESTINATION</p>
<p>Purpose(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Air/land travel authorized. • The person/s herein authorized is/are entitled to claim per diem in accordance with existing rules and regulations • Expenses to be incurred will be in accordance with Executive Order 248 and EO 298, approved itinerary and to be chargeable against BCDA subject to the availability of funds and the usual accounting and auditing rules and regulations. • Upon completion of travel, they shall submit a Certificate of Appearance and a Certificate of Travel Completed. 	<p>Recommended Approval:</p>	<p>Approved: _____ Group Head</p>
<p>Department Head</p>		

PERFORMANCE MONITORING SHEET FOR DRIVERS

Date _____

We will appreciate your comments or complaints about the drivers and of the vehicle assigned to you. This would be part of our evaluation of our drivers and condition of our vehicles so that we can improve further our services. Please fill-up the form and send directly to Mr. Tony Zabat. Thank you.

NAME OF DRIVER : _____

VEHICLE/PLATE NO.: _____

DIMENSION	RATING				COMMENTS ON PERFORMANCE
	1 Poor	2 Fair	3 Good	4 VG	
Punctuality					
Road Courtesy					
Courtesy to Passenger					
Vehicle Cleanliness					
Vehicle Operation					
Personal Grooming					
Additional comments					

RATED BY:

Name/Signature of Passenger

Instructions:

1. Rate the performance of the Driver during this trip the rating scale of 1-4 where 1 is Poor and 4 is Very Good. The definition of each dimension to be rated is indicated at back of this Monitoring.
2. Enclose the Monitoring in a sealed envelope.
3. Turn over the sealed envelope to PATSD.

PERFORMANCE MONITORING SHEET FOR DRIVERS

Date _____

We will appreciate your comments or complaints about the drivers and of the vehicle assigned to you. This would be part of our evaluation of our drivers and condition of our vehicles so that we can improve further our services. Please fill-up the form and send directly to Mr. Tony Zabat. Thank you.

NAME OF DRIVER : _____

VEHICLE/PLATE NO.: _____

DIMENSION	RATING				COMMENTS ON PERFORMANCE
	1 Poor	2 Fair	3 Good	4 VG	
Punctuality					
Road Courtesy					
Courtesy to Passenger					
Vehicle Cleanliness					
Vehicle Operation					
Personal Grooming					
Additional comments					

RATED BY:

Name/Signature of Passenger

Instructions:

1. Rate the performance of the Driver during this trip the rating scale of 1-4 where 1 is Poor and 4 is Very Good. The definition of each dimension to be rated is indicated at back of this Monitoring.
2. Enclose the Monitoring in a sealed envelope.
3. Turn over the sealed envelope to PATSD.