

TẬP ĐOÀN IDI
Số: 99...../QĐ-IDI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 13 tháng 03 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời về Quản lý và sử dụng xe ô tô)

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Sau khi lấy kiến của các Giám đốc, Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận và người lao động trong tập đoàn IDI;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp và Trưởng phòng Tài chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời về Quản lý và sử dụng xe ô tô của Tập đoàn IDI.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 13 tháng 03 năm 2017, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều hết lực thi hành.

Điều 3: Các Giám đốc, Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI


Nguyễn Công Diễm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ TẠM THỜI VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29./QĐ-IDI ngày 13/3/2017

của Chủ tịch Tập đoàn IDI)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định đối với toàn bộ cán bộ, nhân viên và lái xe ô tô của Tập đoàn trong việc quản lý, điều động, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng xe ô tô của Tập đoàn nhằm phục vụ các bộ phận, cá nhân trong Tập đoàn nhằm sử dụng xe đúng nguyên tắc, xe được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm.

Điều 2 . Quản lý sử dụng xe ô tô hàng ngày, hàng tháng:


Sau mỗi lần sử dụng xe ô tô, lái xe ghi chép lại số liệu vào:

- Báo cáo tình hình sử dụng xe;
- Thống kê km xe chạy hàng tháng;
- Tổng kết chi phí cho xe.

Quản lý Tổ xe xác nhận vào các văn bản trên trước khi gửi về Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp.

Các hoạt động trên được thực hiện theo mẫu quy định kèm theo quy chế này.

Điều 3. Quản lý sử dụng xe ô tô hàng năm:

- Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp cùng lái xe lập số liệu định mức nhiên liệu & bảo dưỡng cho từng xe.
- Lái xe ghi chép lại việc thực hiện kế hoạch bảo trì xe theo định mức nhiên liệu & bảo dưỡng và gửi về Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp muộn nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm.
- Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp lưu trữ thông tin làm cơ sở để xây dựng kế hoạch, điều chỉnh cách thức quản lý, sử dụng xe ô tô của Tập đoàn. 

Điều 4. Trách nhiệm của lái xe:

a. Cá nhân phụ trách điều động xe có trách nhiệm:

- Trực tiếp điều động lái xe đi công tác hàng ngày và nhu cầu đột xuất của các đơn vị theo quyết định của Chủ tịch Tập đoàn và Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp.

- Quản lý việc tiêu thụ xăng dầu, lốp, bình điện v.v... theo định mức đối với từng đầu xe tương ứng với số km xe chạy.

- Kiểm tra, cập nhật sổ theo dõi xe của từng lái xe và xác nhận hàng tháng làm cơ sở cho Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán kinh phí cho mỗi xe trong 1 tháng.

- Lập kế hoạch kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng đối với từng xe, có kế hoạch phân công xe hợp lý để hàng năm các xe đều được kiểm tra định kỳ, sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho mỗi xe; dự trù kinh phí hàng năm, từng quý gửi cho Phòng Tài chính - Kế toán.

- Giải quyết kịp thời các đề nghị của lái xe, báo cáo Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp nếu vượt thẩm quyền giải quyết.

b. Lái xe có trách nhiệm:

- Chấp hành lệnh điều động, phân công của cán bộ điều xe và chịu sự điều động trực tiếp của trưởng đoàn khi đi công tác.

- Chuẩn bị và kiểm tra kỹ thuật xe chu đáo trước mỗi chuyến đi công tác; thường xuyên giữ gìn xe tốt, sạch sẽ.

- Chấp hành đúng luật giao thông, nội quy, quy chế của Tập đoàn để đảm bảo tuyệt đối an toàn về người và xe.

- Đảm bảo đúng giờ và địa điểm đón, trả người sử dụng xe theo yêu cầu của Phiếu đăng ký xe và Trưởng đoàn công tác.

- Có thái độ hòa nhã, vui vẻ, giao tiếp lịch thiệp, đúng mực đối với cán bộ, nhân viên đoàn công tác và cán bộ địa phương nơi đến công tác.

- Có ý thức tiết kiệm xăng dầu, lốp, bình điện. Mỗi chuyến công tác, từ khi xuất phát đến khi kết thúc, phải lấy chữ ký của Trưởng đoàn công tác xác nhận vào giấy sử dụng xe về số km thực tế của đợt công tác đó.

- Để phục vụ công tác đột xuất, mỗi xe được phép tồn dư 20 lít xăng dầu, nếu tồn dư quá 20 lít, khi cấp phát tạm ứng nhiên liệu cho đợt công tác tiếp theo, Phòng Tài chính - Kế toán sẽ trừ số xăng dầu tồn dư quá quy định trên.

- Khi sử dụng xe vào ngày nghỉ, ngày lễ phải báo cho Phòng Nhân sự - Hành chính
- Tổng hợp bằng văn bản để theo dõi, kiểm tra.

Các thủ tục thực hiện theo mẫu đính kèm Quy chế này.

Điều 5. Các nguyên tắc quản lý và sử dụng xe:

- Xe ô tô của Tập đoàn chỉ phục vụ cho nhu cầu công tác của Tập đoàn, không được sử dụng vào mục đích riêng, trừ trường hợp xe sử dụng cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị Tập đoàn, nhưng người sử dụng phải chịu chi phí xăng xe và phụ cấp cho nhân viên lái xe.

- Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp là đơn vị trực tiếp quản lý điều hành tổ xe của Tập đoàn.

- Phòng Tài chính - Kế toán trực tiếp quản lý kinh phí nhiên liệu xe và các kinh phí bảo dưỡng, duy trì hoạt động của xe ô tô, theo dõi các khoản kinh phí có liên quan đến hoạt động của xe ô tô để báo cáo Lãnh đạo Tập đoàn phê duyệt.

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô của Tập đoàn là các đối tượng được cấp xe riêng, đối với các đối tượng không được sử dụng xe riêng nhưng có nhu cầu thì phải làm giấy đề nghị sử dụng và phải được duyệt theo quy trình dưới đây.

Điều 6 . Quy trình điều xe:

a. Người có nhu cầu sử dụng xe của Tập đoàn phải làm giấy (gửi email) đề nghị sử dụng xe có chữ ký theo quy định của Tập đoàn, sau đó chuyển cho quản lý duyệt.

b. Thời gian đăng ký sử dụng xe: Nếu đi về trong ngày phải đăng ký trước 01 ngày. Nếu đi về từ 02 ngày trở lên phải đăng ký trước 02 ngày.

c. Nếu không còn xe thì nhân viên hành chính văn thư trực tiếp liên hệ với các bộ phận và lái xe để điều chỉnh. Trường hợp không thể thu xếp được xe thì phải phản hồi vào phiếu đề nghị sử dụng xe là thuê xe ngoài trình Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp phê duyệt và thực hiện theo sự phê duyệt đó.

d. Sau khi đã kết thúc việc thuê xe ngoài, nhân viên văn thư yêu cầu bên dịch vụ làm giấy xác nhận việc thuê ngoài và phải có chữ ký của bên có nhu cầu, bên vận

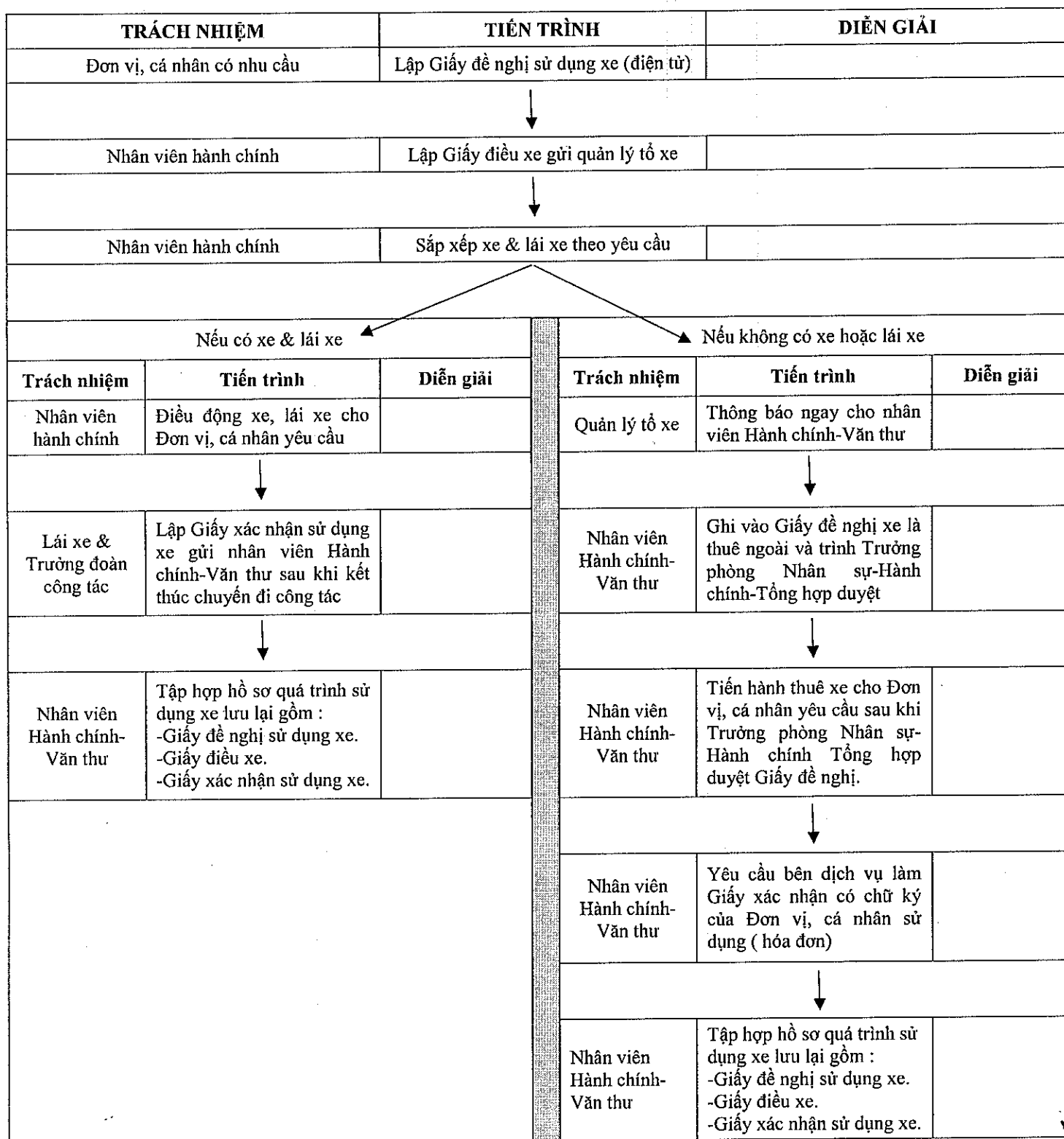
chuyển, sau đó xác nhận vào phiếu và chuyển qua Phòng Tài chính - Kế toán làm thủ tục thanh toán.

e. Đối với trường hợp thu xếp được xe của Tập đoàn, nhân viên văn thư ghi lệnh điều xe trình Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp duyệt và chuyển cho tổ xe thực hiện.

Các thủ tục thực hiện theo mẫu đính kèm quy chế này. J

Điều 7. Quy trình sử dụng xe

Quy trình sử dụng xe ô tô



Điều 8. Quy định bảo dưỡng xe, sửa chữa nhỏ

a. Cứ 06 (sáu) tháng mỗi xe sẽ được dọn dẹp/vệ sinh lại nội thất ở những nơi mà Tập đoàn chỉ định hoặc ký hợp đồng.

b. Cứ 06 (sáu) tháng lái xe được đưa xe vào hãng hoặc garage để thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo tiêu chuẩn bảo dưỡng của hãng xe.

c. Việc cân và đảo lốp, sửa chữa nhỏ lái xe phải tự theo dõi và chủ động thực hiện trong quá trình làm việc để đảm bảo an toàn trong vận hành, phục vụ đưa đón cán bộ, nhân viên đi công tác.

Điều 9. Tổ chức thực hiện:

a. Trưởng các đơn vị, cá nhân, lái xe của Tập đoàn đều phải thực hiện đúng theo quy chế này.

b. Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này, lưu giữ số liệu sử dụng xe ô tô để làm cơ sở đánh giá lao động vào mỗi kỳ đánh giá.

c. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp và lái xe lập số liệu định mức nhiên liệu & bảo dưỡng cho từng xe.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi và bổ sung, đơn vị, cá nhân phản hồi cho Lãnh đạo Tập đoàn qua Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp để nghiên cứu soạn thảo những điều khoản cần phải chỉnh sửa và bổ sung để trình Chủ tịch Tập đoàn xem xét quyết định./.

CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN



Nguyễn Công Diễm

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29.../QĐ-IDI ngày 13/3/2017
của Chủ tịch Tập đoàn IDI)

BIỂU MẪU:

STT	Tên biểu mẫu	Mã
1	Giấy đề nghị sử dụng xe	HC – 13 – BM01
2	Giấy điều động xe	HC – 13 – BM02
3	Giấy xác nhận sử dụng xe	HC – 13 – BM03
4	Đặc điểm xe	HC – 13 – BM04
5	Biên bản kiểm tra hiện trạng xe	HC – 13 – BM05
6	Kế hoạch bảo trì xe	HC – 13 – BM06
7	Định mức nhiên liệu và bảo dưỡng	HC – 13 – BM07
8	Thống kê km xe chạy hàng tháng	HC – 13 – BM08
9	Báo cáo tình hình sử dụng xe	HC – 13 – BM09
10	Tổng kết chi phí cho xe	HC – 13 – BM10



GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE

Người đề nghị:

Bộ phận:

Chức vụ:

Loại xe đề nghị:

Ngày cần xe:

Thời gian cần xe: Từ Đến

Lý do sử dụng xe:

.....

.....

.....

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)



GIẤY ĐIỀU ĐỘNG XE

Họ tên lái xe:

Hiệu xe: Loại xe: BKS:

Tên người sử dụng:

Bộ phận:

Chức vụ:

Ngày:

Khởi hành tại:

Điểm đến:

Yêu cầu khác:

.....

.....

.....

.....

.....

Yêu cầu nhân viên lái xe phải vệ sinh xe sạch sẽ và kiểm tra an toàn kỹ thuật xe trước khi khởi hành.

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Nơi nhận:

-Lái xe 01 bản;

-Quản lý đội xe 01 bản.

Nhân viên Hành chính-Văn thư
(Ký, ghi rõ họ tên)



GIẤY XÁC NHẬN SỬ DỤNG XE

Họ tên lái xe:

Hiệu xe: Loại xe: BKS:

Tên người sử dụng:

Bộ phận:

Chức vụ:

Ngày:

Nội dung đi công tác:

Phí cầu đường:

Chi phí khác:

.....

.....

.....

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Lái xe
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn xác nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)



ĐẶC ĐIỂM XE

Nhãn hiệu xe:

Biển kiểm soát:

Loại xe:

Số cầu xe:

Số máy:

Số khung:

Năm sản xuất:

Động cơ:

Hệ thống điện (Vôn):

Tổng số bánh xe cầu trước:

Tổng số bánh xe cầu sau:

Cơ lớp:

Trọng lượng:

Trọng tải (người):

Ngày đăng ký:

Ngày đưa vào sử dụng:

Quản lý tổ xe
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)



BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG XE

Họ tên người kiểm tra:		Thuộc công ty:	
Bộ phận:		Chức vụ:	
ĐT:		Email:	
Hiệu xe:	Đời xe:	Màu xe:	
Số đăng ký:	Số máy:	Số khung:	
Biển kiểm soát:	Số công tơ mét:	Hiện trạng:	
Loại xe: Du lịch <input type="checkbox"/> Thùng <input type="checkbox"/> Tải <input type="checkbox"/> Bán tải <input type="checkbox"/> Con <input type="checkbox"/>			
Buồng máy	Hệ thống đèn báo	Trong xe	Ngoài xe & chi tiết khác
Nhớt <input type="checkbox"/>	Đèn pha-cốt <input type="checkbox"/>	Dây an toàn <input type="checkbox"/>	Cầm nang hướng dẫn sử dụng <input type="checkbox"/>
Dầu thắng <input type="checkbox"/>	Đèn chiếu cao <input type="checkbox"/>	Ghế trước, sau <input type="checkbox"/>	Sổ ghi chép (nhật ký) <input type="checkbox"/>
Dầu hộp số <input type="checkbox"/>	Đèn xi nhan <input type="checkbox"/>	Thảm để chân <input type="checkbox"/>	Giấy đăng ký <input type="checkbox"/>
Nước làm mát <input type="checkbox"/>	Đèn lùi <input type="checkbox"/>	Thành xe <input type="checkbox"/>	Giấy lưa hành <input type="checkbox"/>
Ống nước <input type="checkbox"/>	Đèn phanh <input type="checkbox"/>	Trước xe <input type="checkbox"/>	Kính lái phía trước <input type="checkbox"/>
Dây curoa <input type="checkbox"/>	Đèn cabin <input type="checkbox"/>	Tấm lót trần xe <input type="checkbox"/>	Gạc nước <input type="checkbox"/>
Dây điện <input type="checkbox"/>	Đèn cửa/điều khiển mở cửa <input type="checkbox"/>	Kính hậu <input type="checkbox"/>	Cao su gạc nước <input type="checkbox"/>
Bình lọc <input type="checkbox"/>	Đồng hồ báo dầu <input type="checkbox"/>	Thắng tay <input type="checkbox"/>	Thùng xe, sơn xe <input type="checkbox"/>
Buồng máy <input type="checkbox"/>	Đồng hồ đo chiều dài km <input type="checkbox"/>	Khóa an toàn <input type="checkbox"/>	Các vết trầy xước trên xe <input type="checkbox"/>
Hệ thống khởi động <input type="checkbox"/>	Đồng hồ đo chiều dài km <input type="checkbox"/>	Khóa an toàn <input type="checkbox"/>	Các vết trầy xước trên xe <input type="checkbox"/>
Ắc quy <input type="checkbox"/>	Còi <input type="checkbox"/>	Khóa cửa <input type="checkbox"/>	Vỏ xe trước, sau <input type="checkbox"/>
		Radio,CD <input type="checkbox"/>	Vệ sinh ngoài xe <input type="checkbox"/>
		Màn hình VCD, DVD <input type="checkbox"/>	Lốp dự phòng <input type="checkbox"/>
		Điện thoại <input type="checkbox"/>	Lốp xe, lá răng <input type="checkbox"/>
		Vệ sinh trong xe <input type="checkbox"/>	Logo <input type="checkbox"/>
		Khóa điện, thẻ từ <input type="checkbox"/>	Gương (trong và gương lái) <input type="checkbox"/>
		Bộ đồ nghề (kích lốp, dụng cụ,...) <input type="checkbox"/>	Cửa sổ trời <input type="checkbox"/>
		Bạt phủ <input type="checkbox"/>	
Các chi tiết khác _____			

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người bàn giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người xác nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)



KẾ HOẠCH BẢO TRÌ XE

Năm:.....

Hiệu xe: Loại xe: BKS:
Km đầu kỳ: Km cuối kỳ: Tổng số:

STT	Tên thiết bị phụ tùng	Tháng												Ghi chú
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Lái xe
(Ký, ghi rõ họ tên)

Quản lý tổ xe
(Ký, ghi rõ họ tên)

[illegible]



THỐNG KÊ KM XE CHẠY HÀNG THÁNG

Năm	Số km đầu năm	Tháng												Số km chạy trong năm	Số km cuối năm	Phụ trách thống kê ký
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	Km xe chạy															
	Lũy kế															
	Km xe chạy															
	Lũy kế															
	Km xe chạy															
	Lũy kế															
	Km xe chạy															
	Lũy kế															
	Km xe chạy															
	Lũy kế															

Quản lý tổ xe
(Ký, ghi rõ họ tên)



Năm:.....

.....

[illegible]

..... Ngày.....tháng.....năm.....

Lái xe
(Ký, ghi rõ họ tên)

Quản lý tổ xe
(Ký, ghi rõ họ tên)



TỔNG KẾT CHI PHÍ CHO XE

Kỳ tổng kết từ: đến:

Họ tên lái xe:

Hiệu xe: Loại xe: BKS:

Km đầu kỳ: Km cuối kỳ: Tổng số:

STT	LOẠI CHI PHÍ	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
	Tiền xăng dầu		
	Cầu đường		
	Gửi xe		
	Rửa xe		
	Sửa chữa nhỏ		
	Tiền ăn		
	Tiền khách sạn		
	Nước uống		
	Chi phí khác		
	TỔNG CỘNG:		
	Số tiền đã tạm ứng:		
	Số tiền chi quá tạm ứng:		
	Số tiền bằng chữ:		

....., Ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Quản lý tổ xe
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lái xe
(Ký, ghi rõ họ tên)