|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CÔNG TY DẦU VIỆT NAM-CTCP  **CÔNG TY CỔ PHẦN XĂNG DẦU**  **DẦU KHÍ NAM ĐỊNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Quản lý và sử dụng xe ô tô con của   
Công ty cổ phần Xăng dầu Dầu khí Nam Định**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DKNĐ ngày tháng năm 2024*

*của Giám đốc Công ty cổ phần Xăng dầu Dầu khí Nam Định)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc thực hiện các công tác quản lý và sử dụng xe ô tô con phục vụ công việc của Công ty Cổ phần Xăng dầu Dầu khí Nam Định.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các Phòng, Đơn vị của Công ty cổ phần Xăng dầu Dầu khí Nam Định.

2. Cán bộ công nhân viên, người lao động đang làm việc tại Công ty cổ phần Xăng dầu Dầu khí Nam Định;

3. Các tổ chức cá nhân đến công tác và làm việc tại Công ty cổ phần Xăng dầu Dầu khí Nam Định.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Tổng công ty: Tổng công ty Dầu Việt Nam – Công ty cổ phần.
2. Công ty: Công ty cổ phần Xăng dầu Dầu khí Nam Định.
3. HĐTQ: Hội đồng quản trị Công ty.
4. Phòng TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính Công ty.
5. Phòng KHĐT&AT: Phòng Kế hoạch Đầu tư và An toàn Công ty.
6. Phòng KDXD: Phòng Kinh doanh xăng dầu Công ty.

**Điều 4. Tài liệu viện dẫn**

Các tài liệu được viện dẫn liên quan của quy định này có trong phụ lục: PVOILNĐ.KHĐT&AT.QĐ.02.PL.01.

**Điều 5. Nguyên tắc cơ bản trong quản lý và sử dụng ô tô con**

1. Ô tô con là tài sản chung của Công ty, được sử dụng vào việc phục vụ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
2. Xe ô tô con của Công ty chỉ phục vụ cho nhu cầu công tác của các đối tượng theo quy định, không được sử dụng vào mục đích tiêng.
3. Phòng TCHC là đơn vị trực tiếp quản lý và điều hành ô tô con của Công ty. Trưởng phòng TCHC chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc sử dụng xe ô tô con đúng mục đích, an toàn hiệu quả theo quy định của pháp luật.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Quy định về sử dụng xe ô tô con:**

**1. Đối tượng phục vụ:**

a) Chủ tịch HĐTQ, Ban Giám đốc Công ty, các thành viên HĐQT được bố trí xe đi công tác.

b) Tập thể đoàn đi công tác theo kế hoạch của Công ty đã được Giám đốc Công ty phê duyệt.

c) Khi các cá nhân/đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, phải có giấy đề nghị sử dụng xe ô tô con gửi qua Phòng TCHC để sắp xếp điều động xe. Trường hợp có nhiều cá nhân, đơn vị đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì tùy vào mức độ, tính chất công việc, phòng TCHC điều động xe phù hợp. Trường hợp có từ hai đoàn đi công tác trên cùng một tuyến đường, thời gian công tác phù hợp cho việc đưa đón các đoàn và số người có thể bố trí một xe ô tô thì bố trí một xe đi chung.

d) Khách đến làm việc được sử dụng ô tô đưa đón theo chỉ đạo của Giám đốc Công ty.

e) Mượn xe, thuê xe ngoài Công ty phục vụ công tác:

Căn cứ yêu cầu công việc khi cần thiết, Công ty có thể mượn xe, thuê xe của các đơn vị/cá nhân để phục vụ công tác. Việc mượn, thuê xe do phòng TCHC chủ trì, phối hợp với phòng TCKT tham mưu cho Giám đốc Công ty thực hiện đảm bảo an toàn và hiệu quả.

**2. Đối tượng được phép lái xe ô tô con:**

a) Nhân viên lái xe con của Công ty.

b) Cán bộ Tổng Công ty, Chủ tịch HĐQT, Ban Giám đốc, các Trưởng/Phó Phòng đã có giấy phép lái xe phù hợp với quy định của Pháp luật.

c) Ngoài các đối tượng nêu trên, các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Giám đốc và phải có giấy phép lái xe phù hợp.

**3. Các trường hợp CBCNV được tự lái xe:**

Các đối tượng được phép sử dụng xe ô tô đi công tác sẽ do Phòng TCHC bố trí xe và lái xe phù hợp. Trường hợp lái xe đang bận phục vụ đối tượng khác hoặc đang nghỉ chế độ, các đối tượng đi công tác được phép tự lái xe để phục vụ công việc, điều kiện để được phép tự lái xe là phải có sự điều động bố trí xe của Phòng TCHC và đối tượng tự lái phải có giấy phép lái xe phù hợp.

**4. Đối tượng sử dụng xe không phải làm giấy đề nghị xin xe:**

a) Lãnh đạo Tổng công ty.

b) Chủ tịch HĐQT, Giám đốc công ty.

c) Phó Giám đốc (không đăng ký sử dụng xe riêng) đi làm việc theo kế hoạch.

**5. Đối tượng sử dụng xe phải làm giấy đề nghị xin xe:**

a) CBCNV không thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy định này.

b) Cán bộ, nhân viên của Tổng công ty, của các đơn vị trong hệ thống Tổng Công ty, CBCNV của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam hoặc người được cho thuê, cho mượn xe do Phòng TCHC làm đề nghị xin xe.

**Điều 6. Quy định về trách nhiệm quản lý xe ô tô con**

**1. Phòng TCHC**

a) Chịu trách nhiệm chung về việc quản lý và điều hành xe ô tô con của Công ty.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoạt động của bộ phận lái xe con tại văn phòng, hoạt động điều phối xe và quản lý các phương tiện vận chuyển được Giám đốc giao.

c) Giám sát lực lượng bảo vệ tại Văn phòng Công ty ghi chép thời điểm xe con của Công ty vào, ra khỏi Văn phòng Công ty.

**2. Phòng KDXD**

Trong trường hợp lái xe con thuộc Phòng TCHC đang bận đi công tác hoặc đang trong thời gian nghỉ vì lý do bất khả kháng không thể phục vụ được, Phòng Kinh doanh xăng dầu có trách nhiệm phối hợp với phòng TCHC bố trí lái xe để phục vụ cán bộ đi công tác khi nhận được yêu cầu của Phòng TCHC.

**3. Phòng KHĐT&AT**

Chịu trách nhiệm kiểm tra, xác định tình trạng kỹ thuật xe và phối hợp với Phòng TCHC lập phương án, tổ chức thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ sau khi được Giám đốc phê duyệt.

**4. Trách nhiệm của người sử dụng xe**

Các đối tượng quy định tại Mục 2 Điều 5 khi sử dụng xe của Công ty tham gia giao thông có trách nhiệm thực hiện các quy định chung như sau:

a) Người sử dụng xe có trách nhiệm lái xe an toàn, tuân thủ các quy định An toàn giao thông đường bộ khi sử dụng xe của Công ty.

b) Chịu trách nhiệm quản lý phương tiện được giao sử dụng. Khi xảy ra sự cố về an toàn xe cần xác định nguyên nhân và thông báo ngay cho Phòng TCHC để giải quyết theo quy định.

c) Đi công tác nội tỉnh (trong tỉnh Nam Định): Các Phòng/Đơn vị trực thuộc, cá nhân phải có Giấy đề nghị xin xe ô tô (*PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM.02*) đã được Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền duyệt gửi Phòng TCHC ít nhất 02 giờ trước khi đi công tác.

d) Đi công tác ngoại tỉnh (ngoài tỉnh Nam Định): Các Phòng/Đơn vị trực thuộc, cá nhân phải có Giấy đề nghị xin xe ô tô (*PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM.02)* và Lệnh điều động xe (*PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM.03 hoặc PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM.04*) đã được Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền duyệt ít nhất 01 ngày trước ngày đi công tác để bố trí sắp xếp xe phù hợp. Giấy đề nghị xin xe ô tô gửi Phòng TCHC, lệnh điều động xe do người sử dụng xe mang theo trong quá trình đi công tác.

e) Sau khi kết thúc chuyến đi, lái xe có trách nhiệm lấy xác nhận của người sử dụng xe về lịch trình chạy xe để làm cơ sở thanh toán tiền xăng dầu.

f) Các trường hợp xin xe tự lái, sau khi kết thúc hành trình, người sử dụng xe phải có trách nhiệm gửi lại Lệnh điều động xe và chìa khóa xe cho Phòng TCHC.

**5. Quy định đối với lái xe con của Công ty**

a) Trách nhiệm

- Hiện tại, Công ty bố trí 02 lái xe con cho Chủ tịch HĐQT và Ban Giám đốc, những đối tượng khác khi được phép sử dụng xe và tự lái phải có đủ điều kiện quy định của Luật giao thông đường bộ và khi vận hành, điều khiển phương tiện ô tô con có trách nhiệm như đối với nhân viên lái xe con của Công ty.

- Lái xe là người trực tiếp quản lý và vận hành phương tiện ôtô, có trách nhiệm bảo quản xe tốt, lái xe an toàn, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho người, phương tiện hàng hoá. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông, các quy định về Phòng cháy chữa cháy cũng như các quy định khác của pháp luật và của Công ty.

- Có trách nhiệm lập sổ theo dõi an toàn kỹ thuật, nắm vững lý lịch của từng xe được giao quản lý và sử dụng.

- Thực hiện khám xe, sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ đúng nội dung và thời hạn quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ nhu vật phẩm trên xe (băng đĩa, nước uống,...); Đảm bảo xe luôn trong tình trạng sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ.

- Báo cáo Trưởng phòng TCHC trước khi đưa xe ra khỏi Công ty (trong trường hợp không đưa cán bộ, nhân viên Công ty đi công tác).

- Lấy xác nhận của người sử dụng xe về lịch trình chạy xe (các đối tượng: Cán bộ Tổng công ty, Chủ tịch HĐQT và Giám đốc do Trưởng phòng TCHC xác nhận) và xác nhận của Trưởng phòng TCHC ngay sau khi người sử dụng kết thúc chuyến công tác.

- Quản lý và theo dõi thời hạn lưu hành các loại giấy tờ liên quan đến xe ô tô được giao quản lý theo quy định của các cơ quan Nhà nước. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng hết hạn lưu hành các giấy tờ nói trên.

- Thường xuyên thông báo cho Trưởng phòng TCHC (hoặc người được uỷ quyền) lịch trình chạy xe, thời điểm kết thúc mỗi hành trình để chủ động trong việc bố trí điều xe kể cả các trường hợp tạm hoãn hoặc thay đổi lịch trình của đối tượng phục vụ. Hàng ngày phải đến trước 15 phút để kiểm tra kỹ thuật xe và chuẩn bị xe phục vụ cán bộ đi công tác.

- Do điều kiện, tính chất công việc, khi lái xe có kế hoạch nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng, phải báo cho Trưởng Phòng TCHC biết trước ít nhất 01 ngày và chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty để đảm bảo bố trí lái xe trực thay không ảnh hưởng đến hoạt động đi lại phục vụ cán bộ của Công ty.

- Chấp hành nghiêm Nội quy lao động của Công ty về thời giờ làm việc, kỷ luật lao động; chấp hành lệnh điều động của Phòng; không làm việc riêng trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trong khi làm nhiệm vụ; trang phục lịch sự, gọn gàng; thái độ làm việc cởi mở, đúng mực…

- Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật, bảo vệ nội bộ của đơn vị.

- Khi đi công tác dài ngày phục vụ Cán bộ Tổng Công ty và Công ty, lái xe có trách nhiệm làm thủ tục tạm ứng chi phí công tác và thanh toán chi phí dọc đường.

- Nghiêm cấm lái xe tự ý sử dụng xe của đơn vị vào việc riêng hoặc vận chuyển các đối tượng và hàng hoá không đúng quy định.

- Quản lý chìa khoá dự phòng của các xe ô tô con.

- Nơi để xe sau giờ làm việc: tại Văn phòng Công ty.

- Thực hiện những công việc khác do Trưởng phòng TCHC phân công.

b) Quyền hạn

- Được hưởng phụ cấp công việc không ổn định theo quy định của Công ty.

- Lái xe được tạm ứng các chi phí công tác theo yêu cầu công việc và thực hiện thanh toán chi phí hàng tháng theo quy định của Công ty.

- Đề xuất kiến nghị các biện pháp cải tiến công tác điều hành, quản lý và sử dụng xe ô tô hiệu quả đáp ứng yêu cầu công việc chung của Công ty.

**Điều 7. Nguyên tắc điều xe**

1. Nguyên tắc thứ tự: ưu tiên Lãnh đạo từ cấp cao nhất trong Tổng Công ty/Tập đoàn trở xuống và mức độ khẩn của công việc.

2. Căn cứ tính chất, mức độ công việc yêu cầu của từng bộ phận đề nghị xin xe, Phòng TCHC bố trí, sắp xếp xe.

3. Phòng TCHC phối hợp với Văn phòng Tổng Công ty tổ chức tốt hoạt động đưa đón, đi lại của Lãnh đạo Tổng Công ty trong thời gian công tác tại Nam Định và các tỉnh phía Bắc khi có yêu cầu và chỉ đạo của Lãnh đạo công ty.

**Điều 8. Quy định về định mức nhiên liệu, thanh toán**

**1. Định mức nhiên liệu**

Thực hiện theo Quy định mức tiêu hao nhiên liệu, vật tư thường xuyên cho máy móc thiết bị, phương tiện vận tải của Công ty Cổ phần Xăng dầu Dầu khí Nam Định. (PVOILNĐ.KHĐT&AT.QĐ.04)

**2. Thủ tục thanh toán**

Từ ngày 01 đến 20 của tháng sau, lái xe có trách nhiệm tập hợp và nộp về Phòng Tài chính - Kế toán hồ sơ thanh toán của tháng trước liền kề, gồm:

a) Lệnh điều động xe có xác nhận đầy đủ chữ ký của người điều động xe và người sử dụng xe theo biểu mẫu *PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM03* (đối với xe của Công ty) hoặc biểu mẫu *PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM04* (đối với xe cá nhân).

b) Bảng kê lịch trình chạy xe và vé cầu phà hàng tháng theo biểu mẫu *PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM01*.

c) Các hoá đơn, chứng từ, vé cầu phà.

d) Hóa đơn GTGT.

e) Giấy đi đường có chữ ký điều động đi công tác của Trưởng phòng TCHC theo biểu mẫu *PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM02*.

**3. Quy định đối với trường hợp cán bộ, nhân viên sử dụng xe ô tô riêng đi công tác được thanh toán tiền xăng xe** (trừ đối tượng được khoán chi phí xăng xe hàng tháng)

a) Cán bộ, nhân viên đi công tác sử dụng xe ô tô riêng phải đề nghị và được Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt cho từng chuyến công tác tại Lệnh điều động xe ô tô con (theo biểu mẫu *PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM04*) mới được thanh toán tiền xăng xe (cấp nội bộ).

b) Trước ngày cuối cùng của tháng, người sử dụng xe ô tô riêng phục vụ công tác chuyển Lệnh điều động xe (biểu mẫu *PVOILNĐ.TCHC.QĐ.09.BM04*) có phê duyệt của Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền cho nhân viên lái xe con để tập hợp làm thủ tục thanh toán theo quy định.

**Điều 9. Quy định về việc cho thuê/mượn xe**

**1. Quy định chung**

Trong trường hợp xe ô tô con của Công ty không phải hoạt động phục vụ việc đi lại của cán bộ, nhân viên Công ty, Công ty có thể cho các đơn vị/cá nhân trong và ngoài Công ty thuê xe hoặc mượn xe để phục vụ các mục tiêu đối ngoại của Công ty. Việc cho thuê, cho mượn xe phải được Giám đốc phê duyệt.

**2. Quy định về việc cho thuê, cho mượn xe ô tô**

a) Đơn vị, cá nhân thuê/mượn xe phải có mục đích thuê/mượn rõ ràng, không trái pháp luật và phải có đơn đề nghị được Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền phê duyệt.

b) Quy định về quản lý và sử dụng xe cho thuê, cho mượn: Tuân thủ theo quy định tại điều 5, điều 6 của Quy định này.

c) Quy định về chi phí cho thuê, cho mượn xe:

- Thuê xe: Người thuê xe phải chịu toàn bộ chi phí liên quan đến việc vận hành xe trong thời gian thuê xe (xăng xe, phí cầu, đường, phà…) và chi phí thuê xe theo quy định của Công ty.

- Mượn xe: Người mượn xe phải chịu toàn bộ chi phí liên quan đến việc vận hành xe trong thời gian mượn xe (xăng xe, vé cầu, đường, phà…). Trường hợp cho mượn xe vì mục đích đối ngoại của Công ty thì chi phí vận hành xe do Giám đốc Công ty quyết định.

**Chương III**

**THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật**

**1. Khen thưởng**

a) Nhân viên lái xe con thực hiện tốt trách nhiệm tại Quy định này, ngoài việc được xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng còn được xem xét khen thưởng đột xuất hoặc định kỳ theo quy định tại Quy chế trả lương trả thưởng của Công ty.

b) Trưởng phòng TCHC căn cứ vào quy định này đề xuất hình thức và mức độ khen thưởng đối với lái xe con lên Giám đốc xem xét quyết định.

**2. Kỷ luật**

a) Đối với cán bộ quản lý Phòng TCHC

Trưởng phòng TCHC được giao nhiệm vụ quản lý và điều động xe ô tô con để phục vụ cán bộ, nhân viên Công ty đi công tác. Trường hợp vi phạm các quy định trong việc quản lý và điều động xe không hợp lý, kịp thời, sẽ bị xem xét xếp loại hoàn thành nhiệm vụ cuối tháng. Trường hợp vi phạm các thủ tục về quản lý và điều động xe gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị xem xét kỷ luật ở hình thức tương xứng với hành vi vi phạm.

b) Đối với lái xe con(kể cả lái xe biên chế chính thức và cán bộ/nhân viên tự lái)

- Nếu vi phạm các quy định tại Quy định này ở mức độ nhẹ sẽ bị xem xét xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối tháng.

- Nếu vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, vi phạm nội quy lao động của Công ty, tùy vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hình thức tương ứng với hành vi vi phạm.

- Ngoài các hình thức kỷ luật nêu trên, nếu xảy ra vi phạm gây thiệt hại về vật chất cho Công ty, sẽ phải bồi thường toàn bộ phần thiệt hại vật chất do hành vi vi phạm gây ra.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn các Phòng/Đơn vị trực thuộc thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các điều khoản trong Quy định này.

**Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có 04 chương, 12 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực thực hiện.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung tùy thuộc tình hình thực tế phát sinh. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở đề xuất của các Phòng, Đơn vị trực thuộc Công ty.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  **Tôn Quốc Bình** |