1. **MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định hình thức phối hợp giữa các bộ phận nghiệp vụ quản lý thiết bị và các bộ phận liên quan trong việc quản lý và điều chuyển thiết bị phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng đối với hoạt động quản lý thu tiền phạt sửa chữa thiết bị tại các cảng phục vụ công tác kinh doanh khai thác đội tàu của Công ty.

1. **ĐỊNH NGHĨA**

* MD: Container bị hư hỏng
* MA: Container rỗng đủ tiêu chuẩn đóng hàng
* Bộ HSSC: Bộ hồ sơ sửa chữa container.
* EQC: Bộ phận Quản lý thiết bị.
* Depot: Bãi chứa container bên ngoài cảng
* CY: Bãi chứa container nằm trong cảng
* IICL5: Bộ Tiêu chuẩn quốc tế IICL5 về chất lượng container
* Cargo Worthy: Tiêu chuẩn chất lượng container thỏa mãn điều kiện đóng hàng
* EQC HO: Chuyên viên quản lý thiết bị tại Văn phòng Công ty
* EQC CY/AGT: Chuyên viên quản lý thiết bị tại Văn phòng đại diện/Đại lý
* OPS HO: Chuyên viên khai thác tại Văn phòng Công ty
* EIR: Equipment Interchange Receipt - Biên bản giao nhận container
* DM: Số ngày lưu container tại bãi.
* DT: Số ngày lưu container tại kho riêng.
* Báo cáo hàng ngày: Báo cáo tình trạng, trạng thái luân chuyển thiết bị hàng ngày tại bãi/cảng.
* Nhà thầu phụ: Nhà cung cấp dịch vụ vệ sinh, sửa chữa container hư hỏng.

1. **SƠ ĐỒ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Sơ đồ** | **Mô tả** |
| Cảng/bãi | Danh sách Container hư hỏng |  |
| Chuyên viên EQC CY | Tiếp nhận và gửi yêu cầu sửa chữa |  |
| Cảng/bãi - Chuyên viên EQC CY | Phối hợp khảo sát, lập báo giá  Mức I  Mức II  Mức III |  |
| EQC HO | Kiểm tra, duyệt giá |  |
| EQC HO – Phụ trách EQC Trung tâm – Giám đốc trung tâm | Kiểm tra, duyệt giá |  |
| Cảng/bãi | Tiến hành sửa chữa các hạng mục theo duyệt giá |  |
| Cảng/bãi - Chuyên viên EQC CY | Phối hợp nghiệm thu, lập báo cáo |  |

1. **QUẢN LÝ CONTAINER MD (CONTAINER HƯ HỎNG CẦN SỬA CHỮA)**

**5.1 Nội dung**

* Khi các container về bãi trong tình trạng hư hỏng, bãi phải báo cáo tình trạng hư hỏng về bộ phận EQC tại các văn phòng. Bộ phận EQC tại các đầu có trách nhiệm phân loại, lập danh sách các container hư hỏng theo biểu mẫu “Báo cáo container hư hỏng/LINES-286” gửi cho cán bộ phụ trách sửa chữa, Trưởng văn phòng trực thuôc, Trưởng bộ phận khai thác tiếp vận.
* Khi nhận được “Báo cáo container hư hỏng/LINES-286”, cán bộ phụ trách sửa chữa của Văn phòng, phối hợp bãi/cảng yêu cầu khảo sát, lên báo giá.
* Căn cứ vào “Biên bản khảo sát tình trạng hư hỏng/LINES-286.”, “Báo giá sửa chữa container/LINES-289’’ và “Bảng giá sửa chữa container/LINES-289” đã được ký kết; tùy theo phân cấp quản lý, bộ phận EQC tiến hành duyệt giá sửa chữa container theo thẩm quyền và thông báo cho cán bộ phụ trách EQC các văn phòng và bãi/nhà thầu phụ để tiến hành sửa chửa container hư hỏng.
* Việc phân cấp phê duyệt giá sửa chữa container được thực hiện theo quy định hiện hành
* Cán bộ phụ trách sửa chữa căn cứ vào bảng “Duyệt giá sửa chữa container/LINES-290”, yêu cầu nhà thầu phụ tiến hành sửa chữa container, mọi phát sinh khác thường so với phương án sửa chữa đã được phê duyệt, cán bộ phụ trách phải báo cáo lại với Trưởng văn phòng trực thuộc và Trưởng bộ phận khai thác tiếp vận để có hướng giải quyết, (trừ trường hợp đặc biệt đối với các container như cần thời gian để khách hàng đến chứng kiến tận mắt các lỗi hư hỏng nặng do khách hàng gây nên,… phải có báo cáo giải trình kèm theo bộ hồ sơ sửa chữa).
* Sau khi nhận được thông báo từ nhà thầu phụ về việc đã hoàn thành việc sửa chữa container, cán bộ phụ trách sửa chữa tại các đầu phối hợp với nhà thầu phụ tiến hành nghiệm thu các container đã hoàn thành sửa chữa, việc nghiệm thu sẽ được đối chiếu với “Biên bản khảo sát container hư hỏng/LINES-286”, việc nghiệm thu này sẽ thực hiện theo “Biên bản nghiệm thu sửa chữa container/ LINES-291’’.
* Đối với các container không đạt yêu cầu, cán bộ sửa chữa tiếp tục yêu cầu nhà thầu phụ tiến hành sửa chữa lại.
* Đối với các container đạt yêu cầu, Cán bộ sửa chữa gửi danh sách các container đã được nghiệm thu cho Trưởng văn phòng trực thuộc, Trưởng bộ phận khai thác tiếp vận và cán bộ nhập liệu tại các văn phòng để cập nhật vào hệ thống.
* Cán bộ phụ trách sửa chữa container của Văn phòng gửi danh sách các container đã hoàn thành sửa chữa trong tuần và trong tháng gửi cho Trưởng bộ phận khai thác tiếp vận, Trưởng văn phòng trực thuộc.

**5.2. Quản lý thu phí sửa chữa container**

* Căn cứ vào báo cáo MD hàng ngày của các bãi/cảng, cán bộ phụ trách sửa chữa phối hợp với các bãi/cảng tiến hành khảo sát hư hỏng để lên phương án sửa chữa.
* Trong ngày khảo sát (trong vòng 01 ngày làm việc), EQC CY được phân công tại các văn phòng trực thuộc phải so sánh biên bản khảo sát đó với các phiếu EIR đầu vào và hình ảnh container MD do cảng/bãi cung cấp để xem lỗi hư hỏng có phải do khách hàng gây ra hay không.
* Đối với các lỗi do khách hàng gây ra, EQC CY quản lý chất lượng phải tính phí sửa chữa theo biểu giá thu phí sửa chữa của Công ty, chịu trách nhiệm nhập thông tin đầy đủ vào báo cáo: Tên tàu/Chuyến/Số BL/Tên Khách hàng/ Số tiền phải thu theo mẫu LINES-292. “Báo cáo thu phí sửa chữa”; đồng thời nhập số tiền phải thu vào phần mềm (nếu có) và gửi bảng tổng hợp này vào các mail: eqchn@ ………
* Căn cứ vào thông báo nói trên của bộ phận Quản lý thiết bị, bộ phận dịch vụ khách hàng phối hợp sale thông báo tới khách hàng số tiền sửa chữa container hư hỏng.
* Trường hợp nào phát sinh, đã thu được tiền của khách hàng.
* Trường hợp nào phát sinh, chưa thu được tiền của khách hàng, lý do tại sao. Sau đó, chuyên viên bộ phận Quản lý thiết bị các văn phòng gửi báo cáo tới phòng EQC HO, TCKT HO ngày hôm sau.
* Phụ trách công tác sửa chữa tại EQC HO tổng hợp danh sách khách hàng chưa nộp phí sửa chữa container, thống nhất số liệu với Kế toán theo dõi thu phí sửa chữa tại HO. Đồng thời để loại trừ sai sót, Cán bộ phụ trách sửa chữa tại EQC HO phải trao đổi trực tiếp với chuyên viên EQC CY (người nhập liệu, bổ sung, sửa đổi phí sửa chữa container vào bảng theo dõi) và Kế toán tại Văn phòng đó để thống nhất danh sách khách hàng chưa nộp phí sửa chữa container và số tiền sửa chữa tương ứng, sau khi đã thống nhất và hoàn thiện mới gửi đến Phụ trách bộ phận khai thác tiếp vận hàng tuần.

**5.3. Hoàn thiện bộ hồ sơ sửa chữa**.

* Trưởng văn phòng trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo hoàn tất bộ hồ sơ sửa chữa container trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu container cuối cùng, gửi chuyển phát nhanh (CPN) bộ hồ sơ sửa chữa về bộ phận EQC HO. Cán bộ phụ trách sửa chữa tại các đầu văn phòng phải kiểm tra xem các container trong danh sách sửa chữa có đúng với báo cáo MD, MA trong Phần mềm quản lý container hay chưa, nếu không có phải phản hồi tới cán bộ phụ trách nhập liệu tại các đầu Văn phòng.
* Bộ hồ sơ sửa chữa phải bao gồm các giấy tờ sau:
* Báo cáo container hư hỏng/ LINES-286
* Yêu cầu sửa chữa container/ LINES-287
* Biên bản khảo sát container hư hỏng/ LINES-288
* Báo giá sửa chữa container hư hỏng/ LINES-289
* Bảng duyệt giá sửa chữa container / LINES-290
* Biên bản nghiệm thu container sau sửa chữa/ LINES-291
* Biên bản quyết toán sửa chữa container.
* Hóa đơn

1. **TÀI LIỆU VÀ BIỂU MẪU**

* Bộ Tiêu chuẩn quốc tế IICL5 về chất lượng container.
* Quy trình Phối hợp khai thác tàu container.
* Quyết định về việc ban hành Quy định các khoản thu phí trên các tuyến vận tải (đang có hiệu lực).
* Báo cáo container hư hỏng/ LINES-286
* Yêu cầu sửa chữa container/ LINES-287
* Biên bản khảo sát container hư hỏng/ LINES-288
* Báo giá sửa chữa container hư hỏng/ LINES-289
* Bảng duyệt giá sửa chữa container / LINES-290
* Biên bản nghiệm thu container sau sửa chữa/ LINES-291
* Báo cáo thu phí sửa chữa/ LINES-292

1. **PHÂN PHỐI**

* Văn phòng Công ty

1. **LƯU HỒ SƠ**

* Lưu giữ trong 2 năm tại phòng Tài chính Kế toán các hồ sơ sau: Bộ hồ sơ thanh toán vệ sinh, sửa chữa container.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

* ISO 9001.
* ISO 14001.
* ISO 18001.