

CÔNG TY CP XNK INTIMEX
(INTIMEX HOCHIMINH)

Số: 4566/QĐ-INX

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản xe ô tô

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP XNK INTIMEX

Căn cứ Điều lệ Tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần xuất nhập khẩu Intimex đã được điều chỉnh thông qua tại Đại hội Cổ đông thường niên lần III ngày 29/4/2009;

Căn cứ Quy chế phân cấp quản lý Tổ chức bộ máy và cán bộ ban hành kèm theo quyết định số 346/INX - HĐQT ngày 18/10/2006 của Hội đồng quản trị Công ty;

Để tăng cường công tác quản lý trong đơn vị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:


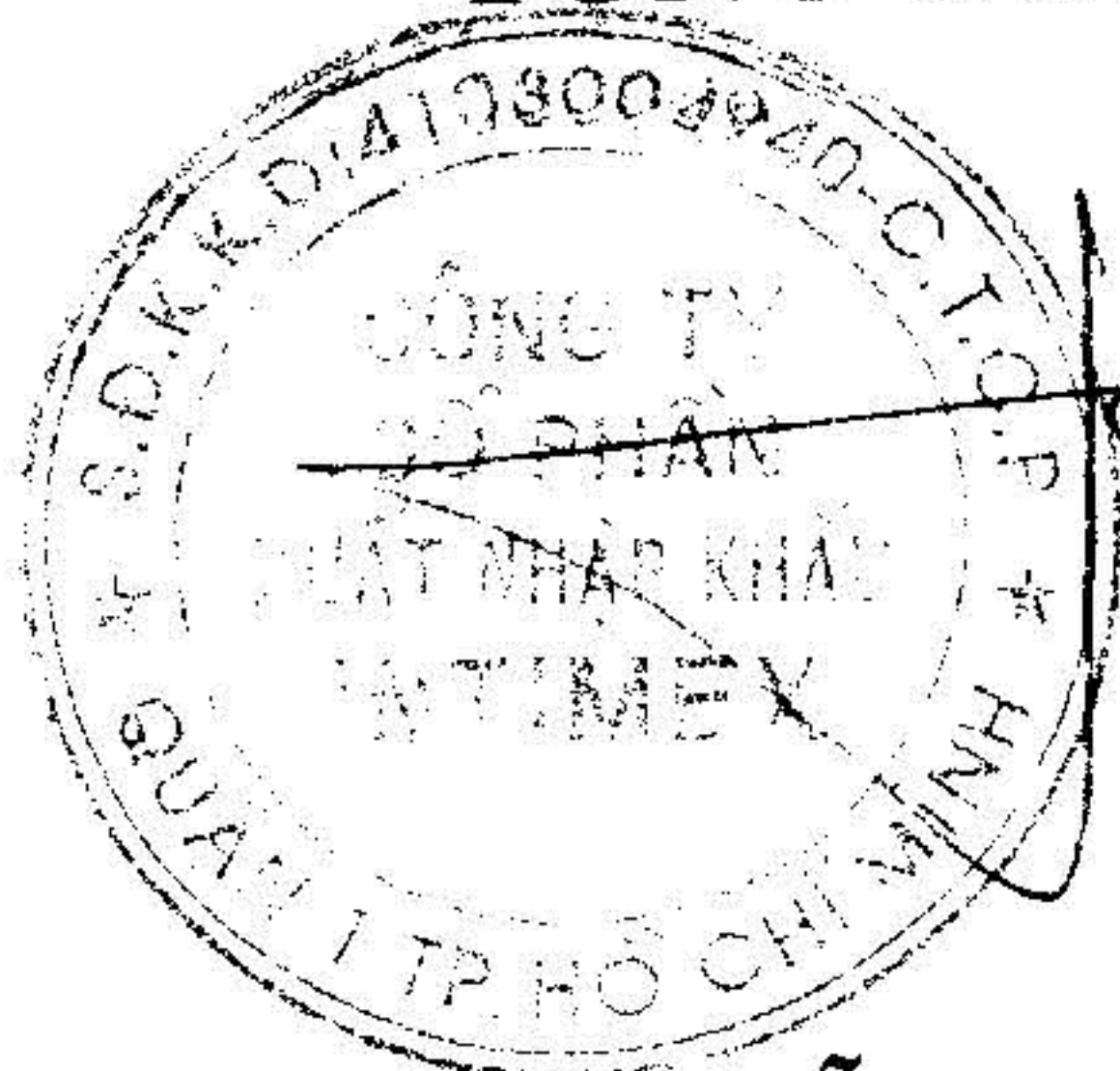
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản xe ô tô.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Các ông/bà Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HC, C(11).

TỔNG GIÁM ĐỐC 

Đỗ Hà Nam

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN XE Ô TÔ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 156/QĐ – INX ngày 01 tháng 9 năm 2009
của Tổng Giám đốc Công ty CP XNK Intimex)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ô tô là tài sản của Công ty, được sử dụng cho mục đích phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh, công tác của Công ty. Ô tô giao cho các lái xe phải phù hợp với bằng lái xe hiện có, lập biên bản giao nhận tài sản xe ô tô cụ thể và chỉ có lái xe được giao mới được phép điều khiển. Lái xe có trách nhiệm bảo quản và điều khiển theo đúng chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

Những vấn đề khác liên quan chưa thể hiện trong bản quy định này thực hiện theo qui định của pháp luật.

Điều 2. Nếu ô tô bị hư hỏng do nguyên nhân khách quan thì Công ty chịu trách nhiệm sửa chữa; nếu do các lỗi chủ quan của lái xe gây ra thì phải lập biên bản báo cáo cấp trên và cá nhân lái xe phải chịu trách nhiệm sửa chữa hoặc bồi thường tài sản theo qui định của Công ty và pháp luật.

Điều 3. Việc quản lý, sử dụng và bảo quản xe ô tô cơ quan phải tuân thủ nghiêm chỉnh bản quy định này. Quy định này được áp dụng chung cho tất cả các xe ô tô phục vụ cho hoạt động của Văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc.

Chương II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ BẢO QUẢN XE Ô TÔ

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức hành chính Công ty và các đơn vị.

- Quản lý và theo dõi hoạt động của ô tô cơ quan theo quy định này;
- Kiến nghị, đề xuất các vấn đề liên quan đến việc quản lý, bảo quản và sử dụng ô tô của Công ty, đơn vị;
- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên lái xe và nhân viên bảo vệ thực hiện tốt bản quy định này.

Điều 5. Trách nhiệm của nhân viên lái xe:

- Quản lý, bảo quản và sử dụng ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe;
- Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, nhất là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng dầu mỡ, xăng, điện, thắng, vô ruột dự phòng thay thế phải đầy đủ ...);

- Vệ sinh ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng ô tô theo đúng định kỳ và chế độ quy định, theo yêu cầu kỹ thuật của nhà sản xuất xe;
- Chịu trách nhiệm về tình trạng kỹ thuật của máy móc ô tô được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, thiếu sót phải báo ngay cho phòng TCHC biết để phòng đề xuất Lãnh đạo cho phép sửa chữa hoặc thay thế, bổ sung;
- Tất cả những sửa chữa liên quan đến thiết bị kỹ thuật của xe phải được thực hiện tại trung tâm bảo dưỡng, sửa chữa của hãng sản xuất xe, trường hợp đặc biệt khách quan, lái xe phải có tờ trình được Tổng Giám đốc, Giám đốc đơn vị duyệt cho phép.
- Tuyệt đối không lấy xe cơ quan để sử dụng vào việc riêng;
- Có sổ nhật ký công tác, sổ lịch trình xe theo dõi hiện tượng, thực trạng xe.

Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan:

Khi ô tô để trong khu vực cơ quan, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ an toàn ô tô của cơ quan; nếu bị mất mát hoặc hư hỏng do bảo vệ không tốt thì nhân viên bảo vệ (người trực) phải bồi thường và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Công ty và pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô cơ quan:

Trong thời gian đi công tác, người sử dụng xe ô tô của Công ty có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, đúng lệnh điều xe đã ký. Trường hợp phát sinh do nhu cầu giải quyết công việc, phải báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc Công ty, Ban Giám đốc các đơn vị và Phòng TCHC biết, được Lãnh đạo Công ty, Lãnh đạo đơn vị chấp thuận mới được thực hiện.

Chương III

ĐIỀU HÀNH VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 8. Mục đích của sử dụng ô tô cơ quan:

Ô tô cơ quan chỉ được sử dụng vào những công việc sau:

1. Phục vụ cán bộ công nhân viên Công ty và các đơn vị đi công tác.
2. Phục vụ đưa đón cán bộ bộ CNV các chi nhánh đi làm việc hàng ngày.
3. Phục vụ một số công việc khác theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc Công ty, Ban Giám đốc các đơn vị.

Điều 9. Điều hành và thực hiện:

1. Theo kế hoạch công tác, khi các Phòng, bộ phận có nhu cầu đi công tác phải lập Phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô có xác nhận của lãnh đạo phòng, bộ phận chuyển lên Ban Tổng Giám đốc Công ty, Ban Giám đốc đơn vị duyệt.
2. Căn cứ phiếu đăng ký sử dụng xe đã được Lãnh đạo Công ty/đơn vị duyệt, lãnh đạo Phòng TCHC điều xe ô tô phục vụ theo yêu cầu.
3. Nhân viên lái xe nhận Phiếu điều xe trước khi sử dụng và thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung trong phiếu đăng ký sử dụng xe, trường hợp lịch trình đi thực tế do yêu cầu phát sinh của công việc có khác với lệnh điều xe thì các cá nhân phải xác nhận và lái xe có trách nhiệm giải trình cụ thể cho lãnh đạo phòng TCHC để xem xét đề nghị Ban lãnh đạo Công ty, đơn vị giải quyết;
4. Sau khi công tác về:



- Đối với công ty lái xe phải đưa xe về văn phòng Công ty và hết giờ làm việc đưa xe vào nhà xe Công ty;

- Đối với đơn vị đưa xe vào nhà xe hoặc nơi gửi xe theo quy định của đơn vị;

Nhân viên lái xe không được tự ý đưa xe ra khỏi cơ quan hoặc nơi gửi xe khi chưa được phép của lãnh đạo Công ty, đơn vị và Phòng TCHC;

5. Hàng ngày lái xe phải trực tại cơ quan để lãnh đạo phòng TCHC Công ty, đơn vị phân công đi công tác khi có yêu cầu.

6. Trường hợp đặc biệt phải đi công tác gấp theo lệnh của Ban Tổng Giám đốc, Ban Giám đốc đơn vị và Trưởng phòng TCHC hoặc hàng ngày đi ngân hàng nhận tiền thì có thể thực hiện lệnh mà không cần phiếu điều xe.

Điều 10. Chế độ, định mức thanh toán nhiên liệu xe:

1. Việc sử dụng và thanh toán nhiên liệu được thực hiện theo định mức của từng xe.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng xe do Phòng TCHC Công ty và các đơn vị xây dựng trình Tổng Giám đốc, Giám đốc đơn vị duyệt mỗi năm 1 lần.

3. Nhiên liệu thanh toán theo hóa đơn tài chính, tại thời điểm thanh toán (có hóa đơn GTGT kèm theo).

4. Phòng TCHC (Công ty và các chi nhánh) có trách nhiệm căn cứ công tơ mét, đối chiếu lộ trình công tác và định mức tiêu hao chuyển Phòng Tài chính kế toán thanh toán theo quy định.

Chương IV

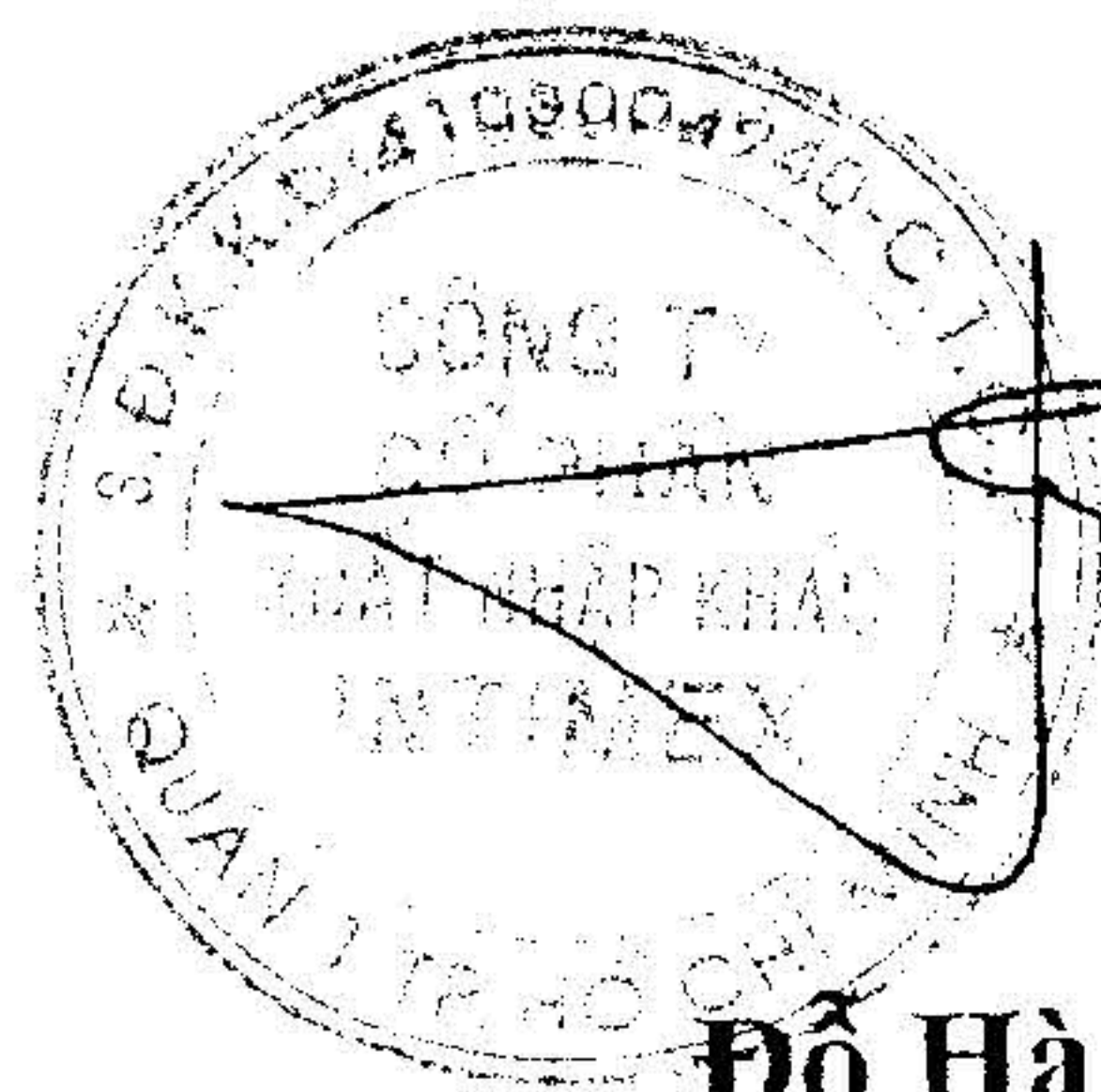
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Trưởng các phòng nghiệp vụ Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, người được sử dụng xe và những người liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc bản quy định này.

Điều 11. Những người vi phạm các nội dung trong Quy định này phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo nội qui, qui chế của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Quy định này gồm bốn Chương, 12 Điều. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời về phòng TCHC để tập hợp, báo cáo Tổng Giám đốc Công ty xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Đỗ Hà Nam