



**QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

PHÒNG HC&NS

Mã số : QĐ5.5/HC&NS-HC/03

Ngày hiệu lực : 01/6/2020

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 19/5/2020

Trang/Tổng số trang : 1/4

**QUI ĐỊNH
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

Người soạn thảo
Giám sát Hành chính

NGÔ THỊ THANH LAN

Người kiểm tra
Giám Đốc HC&NS

BÙI NHÂN HÒA

Phê duyệt
CT CTTV/Tổng Giám đốc

LÊ QUANG CẢNH

1. MỤC ĐÍCH:

- Xác định các nguyên tắc cần tuân thủ khi có nhu cầu sử dụng xe phục vụ cho các kế hoạch công tác - công vụ - cá nhân.
- Đảm bảo việc sử dụng xe được thực hiện: đúng mục đích - tiết kiệm - bảo quản tốt - sẵn sàng đáp ứng trong các yêu cầu sử dụng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng tại Công ty Cổ Phần Hòa Bình và Công ty thành viên thuộc HBG.

3. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

3.1. Đối tượng được cấp xe ô tô và Lái xe riêng:

- Chức danh: Tổng Giám đốc. (Giám đốc Công ty Thành viên và Giám đốc cấp phòng tại HBC được cấp tùy theo sự phê duyệt của Chủ tịch CTTV/Tổng Giám Đốc HBC)
- Phạm vi sử dụng:
 - Toàn quyền sử dụng xe và Lái xe phục vụ cho công việc.

3.2. Đối tượng được sử dụng xe công vụ:

- Chức danh: Các cấp quản lý không thuộc đối tượng được cấp xe riêng và cấp Nhân viên công ty
- Phạm vi sử dụng:
 - Phục vụ kế hoạch công tác (phải có kế hoạch được duyệt);
 - Phục vụ nhu cầu ngắn hạn (phát sinh trong ngày): đưa đón khách; nhân viên công ty có nhu cầu giao dịch công việc với đối tác bên ngoài công ty; vận chuyển hàng hóa, tài sản công ty;
 - Phục vụ nhu cầu thăm viếng các trường hợp hiếu hỷ liên quan đến Nhân Viên (khi xe không có kế hoạch phục vụ công tác);
- Trường hợp đặc biệt, vào ngày nghỉ hoặc khi không có kế hoạch phục vụ cho công việc của công ty, các vị trí Giám đốc Công ty Thành Viên và Giám đốc phòng tại HBC (không thuộc diện được cấp xe riêng) nếu có nhu cầu sử dụng xe công ty cho nhu cầu cá nhân thì cần phải có xác nhận đồng ý của Chủ tịch/TGĐ (bằng email) mới được phép sử dụng xe. Trường hợp có 2 cá nhân có nhu cầu vào cùng thời điểm, 2 bên tự thỏa thuận thống nhất việc sử dụng xe. Mỗi cá nhân chỉ được phép sử dụng cho nhu cầu riêng **tối đa 1 lần trên tháng.**

4. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE

❖ **Thủ tục điều xe:**

- Khi có nhu cầu sử dụng xe phục vụ các nhu cầu/kế hoạch công tác thì người yêu cầu gửi email cung cấp thông tin (thời gian, nơi đến, số lượng người đi...hoặc là bản scan kế hoạch công tác đã được duyệt) cho bộ phận quản lý xe và cho Giám đốc tại đơn vị công tác và phải được xác nhận đồng ý của cấp Giám đốc nếu đó là nhu cầu phát sinh ngoài kế hoạch.
- Trường hợp đã được xác nhận điều xe của bộ phận quản lý xe nhưng vì tính chất công việc khẩn cấp của bộ phận khác, thì bên phát sinh phải thương lượng với bên được ưu tiên về kế hoạch điều xe để đáp ứng công việc, khi thương lượng xong thì phải thông báo cho bộ phận quản lý xe biết để điều chỉnh lịch sử dụng xe.
- Trường hợp điều xe mà các xe công vụ đã có kế hoạch phục vụ khác mà nhu cầu công việc mang tính chất quan trọng không thể dời vào thời gian khác thì người yêu

cầu điều xe phải sử dụng **Phiếu đề xuất (QT7.4/HC&NS/04-B2A)** để trình duyệt. bộ phận/nhân sự phụ trách quản lý xe có trách nhiệm cung cấp thông tin thuê xe như: giá thuê, loại xe... để người điều xe có thông tin làm dự toán trình duyệt.

- Khi kế hoạch công tác không có khách hàng/đối tác đi cùng và địa điểm đến công tác là điểm cố định thuộc nơi nằm trên tuyến đường có các hãng xe dịch vụ chất lượng cao phục vụ thì phải ưu tiên chọn phương tiện xe ngoài, không điều xe công vụ.

4.1. Trách nhiệm của người sử dụng xe:

- Sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình trong kế hoạch được duyệt.
- Khi có thay đổi hay phát sinh về lộ trình thì phải xin ý kiến của Giám đốc phòng/đơn vị và thông báo cho người quản lý điều xe của đơn vị biết để cập nhật thông tin.
- Kiểm tra chỉ số Km sử dụng và ký xác nhận vào sổ lộ trình để làm cơ sở cho Lái xe thanh toán nhiên liệu trước và sau mỗi chuyến đi, đánh giá thái độ phục vụ của Lái xe sau khi kết thúc chuyến đi.
- Giải trình những thay đổi về hành trình công tác (nếu có).
- Khi sử dụng xe cho nhu cầu cá nhân, phải chịu trách nhiệm bảo quản xe, tự chi trả toàn bộ chi phí cho các khoản phát sinh liên quan đến xe và phụ cấp cho Lái xe (nếu có sử dụng Lái xe của công ty).

4.2. Trách nhiệm của Lái xe:

- Đáp ứng đúng thời gian, đúng lộ trình an toàn;
- Tuân thủ Luật giao thông và tuân thủ **Quy định cho Lái xe**;
- Kiểm tra tình trạng xe, chuẩn bị nhiên liệu đầy đủ trước mỗi chuyến công tác;
- Yêu cầu người sử dụng xe kiểm tra chỉ số Km khi bắt đầu lộ trình và ký xác nhận chỉ số km cũng như hiện trạng xe trước và sau sử dụng xe vào các hồ sơ qui định;
- Ghi chép đầy đủ lộ trình xe phát sinh trong ngày;
- Chủ động thực hiện việc vệ sinh xe để giữ gìn xe luôn trong tình trạng sạch sẽ;
- Thực hiện bảo dưỡng xe định kỳ theo kế hoạch;
- Thông báo cho Bộ phận quản lý xe về thời hạn bảo hiểm và đăng kiểm xe trước ít nhất 10 ngày để làm thủ tục gia hạn.

4.3. Trách nhiệm của nhân sự/bộ phận quản lý xe:

- Xây dựng định mức nhiên liệu cho xe chậm nhất là 3 tháng sau khi đưa vào sử dụng đối với xe mới và điều chỉnh định mức nhiên liệu hàng năm đối với xe đã sử dụng từ năm thứ tư trở đi.
- Lập lý lịch cho mỗi xe. Biểu mẫu **Lý lịch tài sản (QT6.3/HC&NS-HC/08-B1)**.
- Hàng năm lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng xe định kỳ. Biểu mẫu **(QT6.3/HC&NS-HC/08-B13)**.
- Cung cấp sổ theo dõi lộ trình xe cho lái xe. Biểu mẫu **(QT6.3/HC&NS-HC/08-B14)**.

4.3.1. Kiểm soát định mức nhiên liệu:

- Lái xe cung cấp chỉ số km và sổ lộ trình mỗi khi thanh toán hoặc vào cuối mỗi tháng.
- Bộ phận quản lý xe của đơn vị có trách nhiệm kiểm tra và cập nhật vào file theo dõi chi phí xe mỗi lần Lái xe thanh toán nhiên liệu theo **Biểu mẫu (QT6.3/HC&NS-HC/08-B15)**.
- Đối chiếu nhiên liệu thừa/thiếu trong tháng được tính theo công thức như sau:

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

PHÒNG HC&NS

Mã số	: QĐ5.5/HC&NS-HC/03
Ngày hiệu lực	: 01/6/2020
Lần ban hành	: 02
Ngày ban hành	: 19/5/2020
Trang/Tổng số trang	: 4/4

➤ Số km sử dụng = số km cuối kỳ - số km đầu kỳ

Số km sử dụng

➤ Số lượng xăng theo định mức = -----

Định mức nhiên liệu/100km

- Bộ phận quản lý xe cập nhật số lượng nhiên liệu khi Lái xe thanh toán và kiểm soát định mức, nếu thấy vượt định mức thì thông báo với Lái xe và ngưng xác nhận thanh toán cho đến khi số km sử dụng đúng định mức. **Biểu mẫu đối chiếu nhiên liệu QT6.3/HC&NS-HC/08-B16).**
- Trường hợp số km sử dụng phục vụ cá nhân đã được duyệt (tự trả chi phí nhiên liệu) sẽ được trừ lại theo định mức và chốt số nhiên liệu thừa/thiếu chuyển qua tháng sau.

4.3.2. Bảo dưỡng xe:

- Căn cứ theo quy định bảo dưỡng xe của nhà sản xuất xe, Bộ phận quản lý xe của đơn vị lập kế hoạch bảo dưỡng thay vật tư những hạng mục định kỳ và yêu cầu Lái xe thực hiện theo kế hoạch được duyệt.
- Việc bảo dưỡng xe ô tô phải được thực hiện tại chính hãng hoặc gara đã được công ty ký hợp đồng dịch vụ.
- Lái xe phải thông báo cho bộ phận quản lý xe của đơn vị khi đến hạn bảo dưỡng để làm thủ tục bảo dưỡng. Khi thực hiện xong thì ghi chỉ số km thời điểm đã thực hiện, ký xác nhận vào phiếu kế hoạch bảo dưỡng và chuyển đầy đủ chứng từ cho bộ phận quản lý xe của đơn vị để thanh toán cho nhà cung cấp và cập nhật vào lý lịch xe.
- Nếu xe hư hỏng không nằm trong hạng mục bảo dưỡng thì lập đề xuất sửa chữa xe theo tài liệu Hướng dẫn sửa chữa tài sản.

5. BIỂU MẪU/HỒ SƠ:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian	Trách nhiệm
1	Lý lịch xe	QT6.3/HCNS-HC/08-B1	Đến khi thanh lý	BPHC
2	Kế hoạch bảo dưỡng xe	QT6.3/HCNS-HC/08-B13	1 năm	BPHC
3	Sổ lộ trình xe	QT6.3/HCNS-HC/08-B14	1 năm	BPHC
4	Theo dõi chi phí xe	QT6.3/HCNS-HC/08-B15	Đến khi thanh lý	BPHC, TCKT
5	Đối chiếu nhiên liệu	QT6.3/HCNS-HC/08-B16	Đến khi thanh lý	BPHC, TCKT
6	Phiếu đề xuất	QT7.4/HCNS/04-B2A		