

Vinh, ngày 25 tháng 6 năm 2020

Số: 235A /QĐ-CTHTHHKV VI

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế quản lý và điều hành phương tiện bộ  
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI

**GIÁM ĐỐC**  
**CÔNG TY TNHH HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI**

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Công ty Hoa tiêu khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty Hoa tiêu khu vực VI thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Căn cứ Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-TCTBÐATHHMB ngày 19/7/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty BÐATHH miền Bắc;

Căn cứ điều kiện hoạt động thực tế của đơn vị; theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng phòng Hoa tiêu hàng hải,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và điều hành phương tiện bộ của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 359/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 16/9/2019 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện Công ty tại Thanh Hóa, Trạm Hoa tiêu Vũng Áng và các cá nhân có liên quan thuộc Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch công ty (để báo cáo);
- TCT BÐATHH MB (để báo cáo);
- Lưu: VT.



**Đào Mạnh Hà**





## QUY CHẾ

Quản lý và điều hành phương tiện bộ  
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 235A/QĐ/CTHTTHKV VI ngày 25/6/2020  
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, điều hành phương tiện phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (gọi tắt là Công ty).

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý và điều hành phương tiện

1. Phương tiện bộ của Công ty chỉ để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, không sử dụng vào việc riêng. Cụ thể như sau:

a) Đưa đón lãnh đạo công ty, bao gồm: Chủ tịch, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc công ty đi công tác;

b) Đưa đón hoa tiêu đi dẫn tàu, đôi ca theo kế hoạch dẫn tàu hàng ngày;

c) Đưa đón các đoàn đến công tác tại Công ty; đoàn công tác của Công ty;

d) Đưa đón thủ quỹ đến giao dịch rút tiền mặt từ ngân hàng về nộp quỹ hoặc nộp tiền vào ngân hàng;

đ) Phục vụ công tác hiếu, hỉ của Công ty;

e) Một số nhiệm vụ hành chính khác khi được Giám đốc chấp thuận.

2. Việc sử dụng phương tiện phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý của Nhà nước; tăng cường tối đa hệ số kết hợp đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Phương tiện bộ của Công ty được giao trực tiếp cho từng lái xe quản lý, vận hành để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và các nhiệm vụ khác theo quy định.

### Chương II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ



### **Điều 3. Quy định đối với lái xe**

1. Lái xe phải thật sự nêu cao tinh thần trách nhiệm, tuyệt đối không được đùn đẩy trách nhiệm, chấp hành nghiêm chỉnh kế hoạch phân xe của trực ban hoa tiêu, khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ khi được giao, không được để xảy ra chậm trễ làm ảnh hưởng đến kế hoạch điều động tàu hàng ngày và các công việc khác.

2. Lái xe phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý, chăm sóc phương tiện được giao đảm bảo luôn sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu; vận hành phương tiện đúng quy trình kỹ thuật; kịp thời báo cáo lãnh đạo những hư hỏng, sự cố (nếu có) để nhanh chóng khắc phục không để ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Trong trường hợp có những hư hỏng, sự cố phải báo cáo Giám đốc để cho xe đi kiểm tra, sửa chữa theo quy trình đã quy định.

3. Lái xe phải luôn sẵn sàng phương tiện thông tin cá nhân 24/7 tất cả các ngày trong năm để nhận thông tin liên lạc và thực hiện nhiệm vụ. Mọi lý do dẫn đến việc phương tiện thông tin cá nhân không tiếp nhận được thông tin từ trực ban hoa tiêu hoặc người có trách nhiệm, gây chậm trễ trong hoạt động của Công ty hoặc phải thay đổi Kế hoạch phân công xe thì lái xe phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về những chi phí phát sinh do chậm trễ gây ra và bị coi là chưa nghiêm túc chấp hành các nội qui, qui chế của Công ty. Trong trường hợp này sẽ bị trừ số công trong tháng tương đương với số lần vi phạm.

4. Khi đến lượt nhận nhiệm vụ mà từ chối nhận nhiệm vụ khi không có lý do chính đáng thì ngoài việc bị trừ ngày công như ở trên còn bị xem xét xử lý theo quy định của Công ty. Trong trường hợp này trực ban hoa tiêu báo cáo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính đồng thời yêu cầu lái xe có thứ tự tiếp theo nhận nhiệm vụ.

5. Lái xe phải nghiêm túc thực hiện kế hoạch phân xe của trực ban hoa tiêu, không tự ý đổi cho nhau mà không có lý do chính đáng.

6. Lái xe có trách nhiệm ghi chép, báo cáo đầy đủ, chính xác các nội dung theo yêu cầu với trực ban để trực ban theo dõi, thống kê và điều hành theo quy định.

7. Vào dịp Tết âm lịch, các lái xe được rút về tập trung trực tại Trụ sở Công ty, không phải trực tại Trạm Hoa tiêu Vũng Áng. Lái xe được phân công trực các ngày Tết âm lịch phải đảm nhiệm nhiệm vụ từ 00giờ00 đến 24giờ00 của ngày trực.

8. Lái xe được khoán chi phí tiền điện thoại hàng tháng theo quy định của Công ty để phục vụ công việc.

### **Điều 4. Quy định về điều hành phương tiện bộ**

1. Trực ban hoa tiêu căn cứ kế hoạch dẫn tàu hàng ngày hoặc các nhiệm vụ hành chính đã được Giám đốc công ty chấp thuận, lập “Kế hoạch đưa đón phương tiện bộ” theo Mẫu số 1 cho từng phương tiện và thông báo với từng lái xe về thời gian, địa điểm đưa đón hoa tiêu, hành chính sau khi đã được Lãnh đạo công ty chấp



thuận; gửi “Kế hoạch đưa đón phương tiện bộ” vào địa chỉ email của Công ty, Giám đốc công ty và các cá nhân có liên quan biết để thực hiện.

Riêng với những phương tiện bộ trực tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng, căn cứ kế hoạch dẫn tàu hàng ngày tại Vũng Áng, Sơn Dương và Hòn La, Tổ trưởng Tổ hoa tiêu, hoa tiêu trực tiếp dẫn tàu xem xét thống nhất từng trường hợp cụ thể để lập kế hoạch đưa đón phương tiện bộ đảm bảo kịp thời và tiết kiệm. Hàng ngày lái xe có trách nhiệm kịp thời báo cáo với trực ban hoa tiêu về kế hoạch đưa đón phương tiện bộ tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng để trực ban tổng hợp chung vào “Kế hoạch đưa đón phương tiện bộ” theo Mẫu số 1.

2. Các đồng chí lãnh đạo và cán bộ công nhân viên của Công ty sau khi nhận được nhiệm vụ đi công tác thì cá nhân đồng chí lãnh đạo hoặc đồng chí trưởng đoàn đi công tác thông báo với trực ban hoa tiêu kế hoạch đi để trực ban hoa tiêu chủ động lập “Kế hoạch đưa đón phương tiện bộ”.

3. “Kế hoạch đưa đón phương tiện bộ” được liên tục cập nhật, thông báo và gửi vào địa chỉ email của Công ty, Giám đốc công ty và các cá nhân có liên quan khi có sự thay đổi hoặc bổ sung kế hoạch (nếu có).

4. Trên cơ sở “Kế hoạch đưa đón phương tiện bộ” phòng TCHC cấp “Lệnh điều động phương tiện” theo Mẫu số 2 cho từng phương tiện theo quy định.

5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, lái xe ghi chép đầy đủ các nội dung theo quy định vào “Lệnh điều động phương tiện bộ” theo Mẫu số 2 của Quy chế này, đồng thời báo cáo với trực ban hoa tiêu về việc hoàn thành nhiệm vụ của mình (nội dung báo cáo bao gồm: *ngày đi - giờ đi, giờ về - số km đầu, số km cuối - nội dung công việc*) và cuối tháng có trách nhiệm chuyên “Lệnh điều động phương tiện bộ” về phòng TCHC để tổng hợp theo dõi.

6. Trường hợp phải thuê xe ngoài hoặc tự túc phương tiện trực ban hoa tiêu phải sớm báo cáo Giám đốc để giải quyết.

## **Điều 5. Quy định về phân công lái xe**

### **1. Quy định chung:**

Việc phân công lái xe do trực ban hoa tiêu thực hiện phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Các lái xe có số công trong tháng, thời gian chạy xe hoặc quãng đường phục vụ tương đối đều nhau.

b) Trong hoạt động bình thường, các lái xe được phân công luân phiên nhau thực hiện nhiệm vụ đưa đón.

c) Trừ trường hợp đặc biệt, việc phân công xe phải đảm bảo cho lái xe có thời gian nghỉ ngơi hợp lý.

### **2. Quy định phân công cụ thể:**



a) Lái xe sẽ luân phiên mỗi người trực tại Trạm Hoa tiêu Vũng Áng 10 ngày theo từng Tổ hoa tiêu, những ngày còn lại trực tại Trụ sở Công ty để thực hiện nhiệm vụ.

b) Khi trực tại Trạm Hoa tiêu Vũng Áng các lái xe phải sẵn sàng 24/24 để kịp thời đưa đón hoa tiêu đi dẫn tàu ở tất cả các cảng tại khu vực Vũng Áng - Sơn Dương - Hòn La theo yêu cầu. Thứ tự ưu tiên đưa đón là Hòn La - Sơn Dương - Vũng Áng. Các hoa tiêu có giờ đưa, đón cách nhau 01 tiếng thì phải thực hiện kết hợp.

c) Khi trực tại Trụ sở Công ty, lái xe được lập thành một “Danh sách lái xe”. Trong tổ xe người có thứ tự cao nhất trong “Danh sách lái xe” sẽ là người thực hiện nhiệm vụ đầu tiên và cứ thế luân phiên nhau theo quy định, trừ trường hợp chỉ định đích danh của Chủ tịch công ty và Giám đốc công ty. Việc phân công lái xe được thực hiện theo thứ tự luân phiên nhau và được dựa trên cơ sở giờ về của lần trước để phân công thứ tự tiếp theo trong “Danh sách lái xe”.

Ví dụ 1: Danh sách lái xe theo thứ tự: A, B, lái xe A là thứ tự đầu tiên. Căn cứ giờ đi và giờ về của lái xe, trực ban tiến hành phân công lái xe theo bảng sau:

Lái xe	Giờ đi	Giờ về
A	0700	1400
B	0900	1200
B		
A		

Ví dụ 2: Danh sách lái xe theo thứ tự: A, B lái xe A là đầu đầu tiên. Căn cứ giờ đi và giờ về của lái xe, trực ban tiến hành phân công lái xe theo bảng sau:

Lái xe	Giờ đón	Giờ về
A	0700	2000
B	0800	1100
B	1300	1500
A	2400	

d) Trường hợp có một lái xe được điều động đi công tác:

- Đi công tác là khi cung đường đi ngoài các tỉnh Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình.

- Nếu đi công tác vào buổi sáng ngày hôm sau thì chỉ phân công lái xe đến 18h00 của ngày hôm trước khi đi công tác.

- Nếu đi công tác vào buổi chiều thì chỉ phân công lái xe đến đến 24h00 của ngày hôm trước khi đi công tác.



- Sau khi lái xe đi công tác về thì lái xe đó sẽ được phân công nhiệm vụ sau 05 tiếng kể từ thời điểm về đến Công ty. Thứ tự tiếp theo của lái xe phân theo điểm c khoản 2 Điều này.

đ) Trường hợp xe hỏng phải đi sửa chữa, lái xe có chịu trách nhiệm giám sát việc sửa chữa xe theo quy định, đồng thời vẫn phải sẵn sàng nhận nhiệm vụ đưa đón hoa tiêu theo quy định bằng xe khác của Công ty, ưu tiên chỉ đưa đón hoa tiêu tại khu vực Cửa Lò.

e) Trước khi đưa xe đi sửa chữa hư hỏng đột xuất hoặc bảo dưỡng định kỳ lái xe phải có “Giấy đề nghị” trình Lãnh đạo duyệt, sau khi lãnh đạo duyệt lái xe phải thông báo cho trực ban hoa tiêu để trực ban có kế hoạch phân công lái xe phù hợp.

### **Điều 6. Quy định về địa điểm, thời gian đón, trả hoa tiêu bằng phương tiện bộ**

1. Địa điểm đón, trả hoa tiêu đi dẫn tàu là trụ sở Công ty. Khi đi làm nhiệm vụ dẫn tàu ở Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa, hoa tiêu sử dụng xe máy của Công ty để đến các địa điểm đón của phương tiện thủy. Khi đi làm nhiệm vụ dẫn tàu ở Trạm Hoa tiêu Vũng Áng, hoa tiêu được xe ô tô đưa đón hoặc sử dụng xe máy của Công ty để đến các địa điểm đón của phương tiện thủy (khi xe ô tô không phục vụ kịp)

2. Giờ phương tiện bộ đón hoa tiêu:

a) Tuyến dẫn tàu Nghi Sơn: Do hoa tiêu trực tiếp dẫn tàu quyết định nhưng phải đảm bảo lên tàu kịp thời.

b) Tuyến dẫn tàu Cửa Lò:

- Tàu vào bến cảng Cửa Lò, vào và rời bến cảng Nghi Hương, vào bến cảng VISSAI, vào bến cảng DKC Thiên Minh Đức: đón hoa tiêu trước giờ POB 2 giờ.

- Tàu rời, di chuyển ở bến cảng Cửa Lò, bến cảng VISSAI, bến cảng DKC Thiên Minh Đức: đón hoa tiêu trước giờ POB 1 giờ.

c) Tuyến dẫn tàu Cửa Hội, Bến Thủy: do trực ban hoa tiêu và hoa tiêu trực tiếp dẫn tàu xem xét thống nhất từng trường hợp cụ thể.

d) Tuyến dẫn tàu Vũng Áng, Sơn Dương, Hòn La: do Tổ trưởng Tổ hoa tiêu, hoa tiêu trực tiếp dẫn tàu xem xét thống nhất từng trường hợp cụ thể nhưng phải đảm bảo lên tàu kịp thời và tiết kiệm.

Trường hợp phải tăng cường hoa tiêu từ Trụ sở Công ty vào cho tuyến Vũng Áng thì đón hoa tiêu trước giờ POB 3 giờ, cho tuyến Hòn La 4 giờ.

e) Tuyến Cửa Gianh, Cửa Việt: Do hoa tiêu trực tiếp dẫn tàu quyết định nhưng phải đảm bảo lên tàu kịp thời.



f) Đồi ca vào lúc 06giờ30, trừ trường hợp đặc biệt. Thời gian từ khi trực ban hoa tiêu phân công đi đồi ca đến khi đến Văn phòng đại diện Nghi Sơn, Trạm Hoa tiêu Vũng Áng hoặc ngược lại quy định là 2giờ30 phút.

g) Các tàu vào, rời và di chuyển tại các bến cảng Cửa Lò, Nghi Hương, DKC có thời gian hoa tiêu lên các tàu trong vòng 2 giờ, bố trí phương tiện bộ kết hợp để đưa đón tất cả các hoa tiêu 1 lần. Trường hợp sau khi dẫn tàu xong nếu phải chờ đợi lâu (dự kiến trên 2,0 giờ) lái xe có thể đưa hoa tiêu làm xong trước về trước rồi quay lại đón hoa tiêu còn lại về sau tùy hoàn cảnh thực tế.

h) Trường hợp chỉ có 01 xe phục vụ việc đưa đón hoa tiêu đi dẫn tàu tại các cầu cảng, bến cảng tại khu vực Cửa Lò bao gồm bến cảng VISSAI, Cửa Lò, Nghi Hương, DKC phải kết hợp như Điểm g, Khoản 2, Điều này.

3. Hoa tiêu sẵn sàng tại địa điểm đón phương tiện bộ, phương tiện thủy đúng giờ quy định. Trường hợp không thực hiện đúng quy định này phải chịu trách nhiệm về những chi phí phát sinh do chậm chễ gây ra.

### **Điều 7 Quy định về bố trí lái xe nghỉ**

1. Việc lái xe nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài thực hiện theo quy định của Công ty.

#### **2. Bố trí lái xe nghỉ trong tháng**

Để đảm bảo thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi cho người lao động trong Công ty đúng quy định (không quá 26 ngày công/tháng). Việc bố trí lái xe nghỉ được thực hiện như sau:

Trước ngày đi vào trực tại Trạm Hoa tiêu Vũng Áng, lái xe được nghỉ 01 (một) ngày, 24 tiếng liên tục, thời gian bắt nghỉ đầu từ 00h00 đến 24h00 của ngày trước khi đi vào Vũng Áng.

Sau khi trực tại Trạm Hoa tiêu Vũng Áng, về trụ sở Công ty lái xe được nghỉ ngay 01 (một) ngày, 24 tiếng liên tục, thời gian bắt nghỉ đầu từ 00h00 ngày kế tiếp.

Trường hợp đặc biệt, Chủ tịch, Giám đốc công ty đi công tác đột xuất, cần huy động thêm lái xe thì lái xe đó tạm thời chưa nghỉ (hoặc tạm dừng việc nghỉ nếu đang nghỉ) để phục vụ công tác đột xuất. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ trở về được bố trí nghỉ bù ngay 01 (một) ngày, 24 tiếng liên tục, thời gian bắt nghỉ đầu từ 00h00 ngày kế tiếp.

Trong ngày ở Vũng Áng về hoặc trong ngày hoàn thành nhiệm vụ đột xuất trở về, trực ban căn cứ vào giờ về của lái xe và kế hoạch công tác còn lại trong ngày để phân công lái xe đi làm trong khoảng thời gian còn lại của ngày hôm đó đúng quy định (nếu đi công tác về thì lái xe đó sẽ được phân công nhiệm vụ sau 05 tiếng kể từ thời điểm về đến Công ty, ở Vũng Áng về phân công bình thường) và chỉ phân công lái xe đến 21h00 của ngày hôm đó.



Đối với các ngày còn lại trực ban hoa tiêu xem xét đề nghị Giám đốc công ty xem xét quyết định.

### **Điều 8. Quy định về mua và thanh toán nhiên liệu**

1. Căn cứ định mức tiêu hao nhiên liệu phương tiện bộ do Bộ Giao thông vận tải ban hành và của Công ty quy định, lái xe thực hiện việc mua, sử dụng và thanh toán theo quy định của Quy chế này.

2. Mua nhiên liệu: Lái xe trực tiếp thực hiện việc mua nhiên liệu để phục vụ theo yêu cầu sản xuất kinh doanh.

3. Thanh toán nhiên liệu: Hàng tháng, lái xe căn cứ vào “Lệnh điều động phương tiện bộ” theo Mẫu số 2 (đã được phòng Tổ chức - hành chính kiểm tra và xác nhận) kết hợp với công tờ mét để tổng hợp việc mua, sử dụng nhiên liệu theo Mẫu số 3 “Báo cáo nhiên liệu phương tiện bộ” và Mẫu số 4 “Bảng thanh toán tiêu hao nhiên liệu phương tiện bộ” của Quy chế này để thanh toán nhiên liệu theo quy định.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8.** Các phòng, đơn vị và các cá nhân có liên quan thuộc Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị phản ánh về phòng Hoa tiêu hàng hải và Tổ chức - Hành chính tập hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp.























Mẫu số 3

TỔNG CTY ĐÀ THỊ MIỀN BẮC  
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN  
HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

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



**BÁO CÁO NHIÊN LIỆU PHƯƠNG TIỆN BỘ**

Tháng ... năm ...

TT	Nội dung	Số liệu	Ghi chú
I	<b>Chỉ số công tơ mét</b>		
1	Đầu kỳ		
2	Cuối kỳ		
3	Số km phục vụ trong kỳ		
II	<b>Nhiên liệu</b>		
1	Tháng trước chuyển sang		
	Xăng		
	Dầu diesel		
	Dầu bôi trơn		
2	Mua trong kỳ		
	Xăng		
	Dầu diesel		
	Dầu bôi trơn		
3	Tiêu thụ trong kỳ		
	Xăng		
	Dầu diesel		
	Dầu bôi trơn		
4	Chuyển sang tháng sau		
	Xăng		
	Dầu diesel		
	Dầu bôi trơn		

GIÁM ĐỐC

KẾ TOÁN TRƯỞNG

Ngày ... tháng ... năm ...  
LÁI XE









