

Vinh, ngày 15 tháng 9 năm 2019

Số: ... /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 hàng hải 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 hàng hải 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 và theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, 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, thay thế Quyết định số 382/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 15/11/2017 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (những nội dung liên qua đến phương tiện bộ) và bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện Công ty tại Thanh Hóa, Trạm Hoa tiêu Vũng Áng và các cán bộ 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.

GIÁM ĐỐC

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: ... /QĐ/CTHTHKKV VI ngày 15/9/2019
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 bộ 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, đổi 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 hiện 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 quy, 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 thực hiện đúng theo 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 phải nghiêm túc thực hiện việc báo cáo **chính xác** thời điểm xuất phát nhận nhiệm vụ (giờ đi), thời điểm kết thúc nhiệm vụ (giờ về) 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 00 giờ 00 đến 24 giờ 00 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. Căn cứ kế hoạch dẫn tàu hàng ngày hoặc các nhiệm vụ khác (nếu có) đã được Giám đốc công ty chấp thuận, trực ban hoa tiêu lập kế hoạch bố trí phương tiện theo mẫu “Kế hoạch phân công xe” - **Mẫu số 1** của Quy chế này gửi vào địa chỉ email của Công ty, Giám đốc công ty và các cá nhân có liên quan đồng thời thông báo cho các lái xe biết để nhận nhiệm vụ.

2. Các đồng chí lãnh đạo công ty và cán bộ công nhân viên 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 phải thông báo với trực ban hoa tiêu kế hoạch đi để trực ban hoa tiêu chủ động phân công lái xe.

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

4. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, lái xe ghi chép đầy đủ các nội dung theo quy định vào “Nhật ký xe” - **Mẫu số 2** của Quy chế này đồng thời báo cáo với trực ban hoa tiêu về việc hoàn thành nhiệm vụ của mình để theo dõi theo quy định.

5. 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.

Sau khi trực tại Trạm Hoa tiêu Vũng Áng lái xe được bố trí nghỉ bù tối đa 04 ngày, cụ thể như sau: khi đi ca ở Vũng Áng về lái xe nghỉ 02 ngày, 02 ngày còn lại sẽ bố trí nghỉ vào các ngày trong tháng. Khi muốn nghỉ bù, lái xe phải báo cáo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trước 03 ngày để Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thống nhất với Trưởng phòng Hoa tiêu hàng hải xem xét chấp thuận cho nghỉ. Ngay sau khi được chấp thuận lái xe phải thông báo cho trực ban hoa tiêu biết để trực ban chủ động phân công xe.

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.

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 -

Son Dương - Hòn La theo yêu cầu. Thứ tự ưu tiên đi ưa đ ón là Hòn La - Sơn Dương - Vũng Áng. Các hoa tiêu có giờ đi ưa, đ ón 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 đầu lốt. 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 lốt. 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 ưa ở ở ngoài đ i ngoài các tỉnh Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình.

- Nếu đi công tác vào buổi sáng ngày hôm sau thì sau 18h00 của ngày hôm trước lái xe đó được nghỉ để chuẩn bị đi công tác.

- Nếu đi công tác vào buổi chiều thì sau 00h00 của ngày hôm đó lái xe đó được nghỉ để chuẩn bị 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.

đ1) 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.

đ2) Trường hợp xe hỏng phải đi sửa chữa, lái xe có chịu trách nhiệm giám sát việc sửa chữa xe theo quy định. Từ 07h00 đến 17h00 tập trung cho việc giám sát sửa chữa xe tại xưởng. Từ 19h00 đến 05h00 ngày hôm sau lái xe vẫn phải sẵn sàng nhận nhiệm vụ đưa đón hoa tiêu theo quy định bằng xe khách 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 v à 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 trực tiếp 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 6 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 trễ gây ra.

Điều 7. 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 “Nhật ký xe” theo **Mẫu số 2** (đã được phòng Tổ chức - hành chính kiểm tra và xác nhận) kết hợp với công tơ 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 1

**TỔNG CTY ĐATHH 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

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG XE

Từ ngày ... đến ngày ... tháng ... năm ...

TT	Ngày	Người yêu cầu	Giờ đi	Dự kiến giờ về	Công việc	Lá xe	Ghi chú

Trục ban hoa tiêu

Mẫu số 2

**TỔNG CTY ĐATHH 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**

NHẬT KÝ XE

Từ ngày ... đến ngày ... tháng ... năm ...

TT	Ngày	Công việc	Giờ đi	Giờ về	Tuyến đường hoạt động	Ghi chú

Phòng TCHC

Lái xe

Mẫu số 3

**TỔNG CTY BĐATHH 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	Chỉ số công tơ mét		
1	Đầu kỳ		
2	Cuối kỳ		
3	Số km phục vụ trong kỳ		
II	Nhiên liệu		
1	Tháng trước chuyển sang		
	Xăng		
	Dầu diesel		
	Nhớt		
2	Mua trong kỳ		
	Xăng		
	Dầu diesel		
	Nhớt		
3	Tiêu thụ trong kỳ		
	Xăng		
	Dầu diesel		
	Nhớt		
4	Chuyển sang tháng sau		
	Xăng		
	Dầu diesel		
	Nhớt		

Giám đốc

Kế toán trưởng

Ngày ... tháng ... năm ...

Lái xe

Mẫu số 4

TỔNG CTY ĐATHH 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

**BẢNG THANH TOÁN
TIÊU HAO NHIÊN LIỆU PHƯƠNG TIỆN BỘ**

Th áng ... năm ...

Nhiên liệu tiêu hao được thanh toán:

Diễn giải	Tồn đầu kỳ		Nhập trong kỳ		Xuất trong kỳ		Tồn cuối kỳ	
	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
Tổng cộng:								

Vinh, ngày ... tháng ... năm ...

Người lập

