

농업회사법인 세종로컬푸드 관용차량 관리규정

(제 정) 2019.03.29. 규정 제30호

(개 정) 2020.12.28. 규정 제43호

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하 “회사”라고 한다)의 관용차량 관리의 효율성을 높이기 위하여 관용차량의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

- 제2조(정의)** ① “관용차량”이라 함은 회사가 업무용으로 구입 또는 임차한 차량을 말한다.
- ② “차량관리 책임자”라 함은 차량의 관리를 직접 관장하는 자로서 차량이 소속되어 있는 부서의 장을 말한다.
- ③ “차량관리 담당자”라 함은 차량관리의 실무를 직접 담당하는 직원을 말한다.
- ④ “차량사용자”라 함은 운전면허증을 소지한 자로서 업무상 출장허가를 받아 차량을 고정 또는 임시로 사용하도록 배정받은 자를 말한다.

- 제3조(차량관리책임자의 직무)** ① 차량관리 책임자는 효율적이고 경제적인 차량의 관리와 운영을 위하여 차량의 수급, 교체, 정비 및 운행 등에 필요한 제반운영 계획을 수립하고 관리를 총괄한다.
- ② 차량관리 책임자는 차량관리 실무수행을 위하여 그 소속부서 직원 중에서 차량관리 담당자를 지정할 수 있다.

- 제4조(차량관리담당자의 직무)** ① 차량관리 담당자는 차량의 정기검사, 정비, 배차 등의 실무를 담당한다.
- ② 차량관리 담당자는 차량의 효율적인 운영을 위하여 차량의 정비 상태를 확인하고 필요 시 차량 정비업체에 점검을 의뢰 할 수 있다.
- ③ 차량관리 담당자는 [별지 2호]의 차량운행일지를 관리하여야 한다.

- 제5조(차량운행 신청)** ① 관용차량 배차를 신청하고자 하는 차량사용자는 [별지 1호]의 서식에 의하여 차량운행을 사전에 신청하여야 한다. 다만 전자결재 시스템이 도입된 경우는 이에 의한다.
- ② 중복신청의 경우는 우선 신청자에게 배차함을 원칙으로 하며, 상호 협의에 의하여 변경할 수 있다.

제6조(차량운행) ① 배정된 차량은 회사업무 수행 목적으로만 안전하게 운행하여야 한다.

② 차량사용자는 차량에 지급된 비품 및 공구와 장착된 장치에 대하여 관리하여야 하며, 고의 또는 과실로 분실·훼손된 경우에는 변상의 책임을 진다.

제7조(연료공급) ① 차량운전자는 관용차량 운행 전·후 연료량을 확인하고 적정량을 공급하여야 한다.

② 회사의 비용으로는 관용차량 외의 차량에 연료를 공급할 수 없다.

③ 차량관리 책임자는 연료가를 고려하여 필요한 경우 주거래 연료공급 업체를 지정할 수 있다.

④ 차량관리 담당자는 차량운행일지를 근거로 하여 월1회 차량별 연료 공급 현황을 정리하여 차량관리 책임자에게 보고하여야 한다.

제8조(차량정비) ① 차량 운전자는 운행 전후에 일상점검을 하여야 하며 차량운행 시 이상이 발견되면 즉시 운행을 중지하고 차량관리 책임자 및 차량관리 담당자에게 즉시 통보하여야 한다.

② 차량의 정비는 소정의 절차에 의거하여 차량관리 책임자의 허가를 받은 후 회사가 지정하는 정비소에서 정비하여야 한다. 단, 임차차량의 경우 임대업체가 비용을 제공하는 때에는 임대업체가 지정하는 바에 의한다.

③ 차량의 정비 내역은 [별지 3호]의 차량운행 정비일지에 기록하여 차량관리책임자의 확인을 받아야 한다.

④ 차량에 필요한 부품 및 용품은 회사의 구매절차에 따라 차량관리 책임자의 허가를 받아 구입한다. 제2항의 단서 조항을 준용한다.

제9조(차량의 반납) 차량 사용자는 운행 후 [별지 2호]의 차량운행일지에 운행과 관련한 제반사항을 기록하여 차량관리 담당자에게 제출하여야 한다.

제10조(차량의 점검) ① 수시점검 : 차량관리 담당자는 업무용 차량의 안전성을 수시로 점검하여야 한다.

② 정기검사 : 차량 관리 담당자는 관용차의 법정 정기검사 일정에 맞추어 검사를 실시하고 필요 시 차량 수리를 하여야 한다.

③ 운행 도중 긴급 수리가 필요하다고 판단될 경우, 운전자는 차량관리 책임자에게 우선 통보하고 가까운 정비소에서 수리한 후 수리내역과 영수증을 차량관리 담당자에게 제출하여야 한다.

④ 차량관리 담당자는 별지 3호의 정비기록을 보관하여 참고자료로 사용하여야 한다.

제11조(차량보험) ① 회사 명의의 모든 차량은 자동차 종합보험 및 책임보험에 가입하여야 한다.

② 임차 차량의 경우 차량 차량관리 담당자는 당해 차량의 종합보험가입 유무를 필히 확인하여야 한다.

제12조(세차 관리) 차량관리 담당자는 차량의 청결 상태를 유지하여야 한다.

제13조(차량사고 처리) ① 사고 처리 절차는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 사고 발생 시 운전자는 차량관리 책임자의 지시에 따라 보험사에 통보하는 등 필요한 현장 조치를 하여야 한다.
2. 대인사고인 경우 즉시 인근 병원에 이송하여 응급조치를 취하고, 지체없이 관할 경찰서 및 차량관리 책임자에게 통보하여야 한다.
3. 사고 발생 시 운전자는 별지 4호의 차량사고 경위서를 작성하여 차량관리 책임자에게 제출 하고, 차량관리 책임자는 사고수습에 노력하여야 한다.

② 임차 차량의 경우에는 임대업체와 사고 수습에 상호 협조하여야 한다.

제14조(사고배상 및 범칙금) ① 차량의 사고로 인한 손해 배상 등의 비용은 가입된 차량보험 범위 내에서 처리하고 추가로 발생한 비용에 대하여는 차량 운전자가 변상한다. 다만, 차량총괄부서에서 별도로 책임을 물을 필요가 있다고 판단하는 사고에 대하여는 그 사유를 명백히 하여 별도의 변상책임을 추가로 부담하게 할 수 있으며, 정상 참작의 사유가 있다고 판단하는 사고에 대하여는 그 사유를 명백히 하여 변상책임을 감경 또는 면제 처리 할 수 있다. <개정 2020.12.28 >

② 차량의 주차 및 속도위반 등 「도로교통법」 위반에 따른 과태료는 차량 운전자가 납부하여야 하며, 납부증빙 자료를 차량 담당자에게 제출하여야 한다.

제15조(여비 지급의 제한) 관용차량을 이용하여 출장을 한 경우, 교통여비 지급에 관하여는 「농업회사법인 세종로컬푸드(주) 여비 규정」 제3조의 규정에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 제2호 서식]

차 량 운 행 일 지

20 년 월 일					담 당 자	팀 장	결 재		
차 량 번 호		운 행 상 항	전일누계	km	유 류 수 불 현 황	주유량	ℓ		
팀 명			금일운행	km		주유 누계	ℓ		
운전원			누 계	km		연료비	원		
						연료비 누계	원		
동승자				출장지	시간		운행 km	운행 확인	
					출발	도착			
용무									
기 타 점 검 사 항	구분	운행 후 사용자 점검사항			유	무	비 고		
	하이패스단말기		정상작동						
	네비게이션		정상작동						
	차량운행 후 청소		청소실시 여부						
	차량결합(정바사고)		운행시 차량결함						

※ 기타 점검사항 확인란에 반드시 점검 유무를 체크(√)하여 주시기 바랍니다.

[별지 제3호 서식]

관 용 차 량 정 비 일 지

작성일자 : 20 년 월 일

차 량 번 호		차 종		관리책임자	(인)
정 비 공 장	정비내용 및 금액 (상세히 기록할 것)				비 고

※ 수리내역서 붙임

[별지 제4호 서식]

사 고 경 위 서			결 재	담당자	관리책임자
사 고 자	소 속		성 명		
	직 위		연 락 처		
사고일시					
사고장소					
사고차량					
사고원인					
사고내용					
사후대책					
<p>위와 같이 사고경위서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>작성 자 : (인)</p>					

※ 사고 사진