

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy tắc ứng xử của nhân viên lái xe**  
**tại Trường Đại học Đồng Tháp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp; Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của nhân viên lái xe tại Trường Đại học Đồng Tháp.

**Điều 2.** Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, các trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Như điều 3;
- Doffice;
- Lưu: VT, HCTH (Hò).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hồ Văn Thống**

## QUY TẮC

### Ứng xử của nhân viên lái xe tại Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHDT ngày tháng 01 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Phạm vi: Hoạt động lái xe phục vụ công tác trong Trường Đại học Đồng Tháp.
- Đối tượng áp dụng: Các đơn vị, cá nhân liên quan, trực tiếp là nhân viên lái xe.

#### Điều 2. Trách nhiệm và quyền lợi của nhân viên lái xe

##### 1. Trách nhiệm

a) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế và các quy định liên quan của Trường Đại học Đồng Tháp đối với nhân viên.

b) Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công nhiệm vụ, điều động thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, đơn vị.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh các nội dung quy định tại Điều 3 Quy tắc này.

##### 2. Quyền lợi

a) Được đảm bảo đầy đủ các quyền lợi theo quy định của pháp luật lao động, của đơn vị và của Trường Đại học Đồng Tháp đối với nhân viên.

b) Được hỗ trợ kinh phí khám sức khỏe định kỳ 06 tháng/lần theo quy định.

c) Được hỗ trợ kinh phí đổi Giấy phép lái xe khi hết hạn theo quy định.

#### Điều 3. Quy tắc ứng xử của nhân viên lái xe

1. Trang phục lịch sự, gọn gàng; thái độ phục vụ phải nghiêm túc, tận tình, chu đáo; ngôn từ nhẹ nhàng phù hợp với môi trường giáo dục.

2. Thường xuyên theo dõi chăm sóc xe được giao phụ trách; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt và chỉ đạo của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp; sử dụng chung các xe nhưng phải phù hợp với giấy phép lái xe và theo lệnh điều xe của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Chỉ được lái xe cơ quan khi có lệnh điều xe, không sử dụng xe vào việc riêng, không cho người khác điều khiển xe; thực hiện nghiêm việc lái xe ra khỏi cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

4. Có mặt tại cơ quan theo giờ làm việc và thực hiện theo lịch trực lái xe cơ quan theo phân công; sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết.

5. Khi có lệnh điều xe, phải thực hiện đúng thời gian, lộ trình quy định. Các trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của người sử dụng xe và phải báo cáo cho Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

6. Không tham gia chung bàn tiệc khi lãnh đạo Trường tiếp khách; không tham gia ý kiến khi lãnh đạo Trường đang trao đổi với khách (trừ trường hợp được cho phép); tuyệt đối không được chia sẻ thông tin, đảm bảo an toàn thông tin của lãnh đạo.

7. Tuyệt đối tuân thủ pháp luật giao thông; không lái xe liên tục quá 04 giờ đồng hồ; không sử dụng điện thoại khi đang lái xe, nếu cần thiết thì dừng xe vào khu vực an toàn để sử dụng điện thoại; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi thực hiện nhiệm vụ.

8. Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra nguy cơ mất an toàn về người và phương tiện, phải xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo ngay cho Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm để phối hợp giải quyết.

9. Trang bị thiết bị di động thông minh và cài đặt các ứng dụng, hệ phần mềm của Trường, cơ quan Nhà nước theo quy định để theo dõi thông tin và kịp thời thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

#### **Điều 4. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Lái xe chấp hành tốt các quy định tại Điều 3 Quy tắc này, tùy vào thành tích đạt được, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp đề nghị Nhà trường xem xét, quyết định khen thưởng theo quy định.

2. Lái xe vi phạm một trong các nội dung quy định tại Điều 3 Quy tắc này, Nhà trường xem xét mức độ xử lý như sau:

a) Vi phạm lần 1: Tự kiểm điểm trách nhiệm trước đơn vị, không phân công lái xe 01 tuần.

b) Vi phạm lần 2: Kiểm điểm trách nhiệm trước đơn vị, không phân công lái xe 01 tháng, xem xét vào kết quả đánh giá, xếp loại nhân viên.

c) Vi phạm lần 3: Đề nghị Nhà trường chuyển đổi vị trí việc làm khác hoặc thôi hợp đồng theo quy định.

#### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

1. Quy tắc này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy tắc này do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp quyết định./.