

NỘI QUI LAO ĐỘNG

(Ban hành theo Quyết định số 30/QĐ-BQLNN ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa)

Với mục đích xác định rõ nghĩa vụ, trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành giờ giấc làm việc và là căn cứ để xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức vi phạm. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa ban hành Nội quy lao động cụ thể như sau:

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Tất cả công chức, viên chức làm việc tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa phải thực hiện nghiêm túc nội quy lao động này.

Điều 2: Nội quy lao động quy định cụ thể về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất được áp dụng tại Ban Quản lý dự án, những vấn đề không được quy định trong văn bản này đương nhiên áp dụng theo Bộ luật lao động, Luật công chức, Luật viên chức và các văn bản dưới luật hiện hành.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 3: Tất cả công chức, viên chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan.

Thời gian làm việc được quy định như sau:

- Buổi sáng : Từ 7 giờ 00 – 11 giờ 30.
- Buổi chiều : Từ 13 giờ 30 – 17 giờ 00.

Tất cả công chức, viên chức làm việc đúng giờ; khi đi công tác phải báo cho Trưởng phòng biết hoặc ghi lên bảng công tác của phòng, khi về báo cáo lại kết quả giải quyết công việc cho lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban.

Lãnh đạo phòng khi đi công tác phải báo lãnh đạo Ban và ghi lên bảng công tác của phòng.

Ngoài giờ làm việc quy định trên, do công việc đòi hỏi thời gian hoàn thành gấp hoặc công việc đã được phân công nhưng chưa giải quyết xong cần làm việc ngoài giờ thì công chức, viên chức phải báo cho lãnh đạo phòng biết.

Điều 4: Thời gian nghỉ ngơi:

- Mỗi tuần, công chức, viên chức được nghỉ 2 ngày vào ngày Thứ bảy và ngày Chủ nhật.

- Nghỉ phép năm: công chức, viên chức có đủ 12 tháng làm việc tại Ban thì được nghỉ phép năm là 12 ngày và được hưởng nguyên lương theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Số ngày nghỉ được tăng lên theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

- Nghỉ lễ: Theo quy định của nhà nước.

- Nghỉ việc riêng hưởng lương cơ bản:

+ Bản thân kết hôn được nghỉ ba ngày.

+ Con kết hôn được nghỉ một ngày.

+ Bố, mẹ (Cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết được nghỉ 03 ngày.

Nghỉ việc riêng không hưởng lương: Tùy theo từng trường hợp, Giám đốc xem xét giải quyết.

Điều 5: Công chức, viên chức muốn nghỉ phép và nghỉ việc riêng không hưởng lương cần phải tuân theo các quy định sau:

- Phải đăng ký ngày nghỉ trước 01 tuần để Giám đốc bố trí sắp xếp người thay thế (trừ trường hợp gia đình có việc đột xuất như tang gia, ốm đau, hay công việc khẩn cần giải quyết).

- Phải có đơn xin nghỉ phép hay đơn xin nghỉ việc riêng có xác nhận của người phụ trách trực tiếp để trình Giám đốc.

- Phép của năm nào thì nghỉ trong năm đó và được bảo lưu đến hết Quý I của năm sau.

- Sau khi nghỉ phép phải trình báo (bao gồm cả thời hạn và các giấy tờ liên quan có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép).

Đột xuất, Trưởng phòng được quyền giải quyết cho công chức, viên chức trong phòng được nghỉ 01 buổi và có trách nhiệm báo cho Lãnh đạo Ban biết. Nếu nghỉ 01 ngày thì trừ vào phép năm.

Điều 6: Các trường hợp được xem là vi phạm kỷ luật về thời giờ làm việc:

- Không chấp hành giờ giấc làm việc theo quy định chung.

- Nghỉ việc tự do không xin phép.

- Nghỉ quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng.

Điều 7: Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm, không đi ăn uống trong giờ làm việc, không uống rượu bia trước, trong giờ làm việc, không được hút thuốc lá trong cơ quan.

Trong giờ làm việc không tụ tập trò chuyện làm ảnh hưởng công việc của người khác, phải giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi làm việc...

Điều 8: Công chức, viên chức không được mang bất kỳ vật dụng gì mà pháp luật cấm vào cơ quan hoặc vào nơi làm việc để thu lợi riêng. Trang phục đi làm phải gọn gàng, tác phong nghiêm túc.

Điều 9: Công chức, viên chức có trách nhiệm giữ gìn tài sản chung và tài sản cơ quan giao quản lý, sử dụng. Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm mà để mất mát hoặc hư hỏng thì phải bồi thường và tùy theo mức độ sẽ phải chịu các hình thức kỷ luật.

Điều 10: Công chức, viên chức phải thực hiện chế độ bảo mật trong cơ quan về số liệu, tài liệu, tư liệu của cơ quan thuộc phạm vi trách nhiệm được giao. Giữ

nghiêm kỷ luật phát ngôn và nêu cao tinh thần tự phê và phê bình để xây dựng cơ quan ngày càng vững mạnh.

Điều 11: Việc cung cấp các thông tin tài liệu, tư liệu, điều chuyên tài sản, dụng cụ làm việc ... từ phòng này qua phòng khác chỉ có Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền mới được cung cấp và điều chuyển.

Điều 12: Công chức, viên chức khi vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm các quy định của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý một trong những hình thức kỷ luật sau:

- Khiển trách.
- Cảnh cáo.
- Cách chức (đối với viên quản lý).
- Buộc thôi việc.

Điều 13: Trình tự các bước tiến hành xử lý kỷ luật:

- Trưởng phòng báo cáo bằng văn bản hành vi, vi phạm kỷ luật lao động của CBVC do mình trực tiếp quản lý.
- Đương sự làm kiểm điểm.
- Hội đồng kỷ luật của cơ quan họp để đánh giá mức độ phạm lỗi, xét và đề nghị hình thức kỷ luật.

Điều 14: Hội đồng kỷ luật gồm:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Giám đốc | - Chủ tịch hội đồng. |
| 2. Chủ tịch Công đoàn | - Phó chủ tịch hội đồng. |
| 3. Trưởng phòng Tài chính - Tổng hợp | - Ủy viên thường trực |
| 4. Bí thư chi bộ | - Ủy viên. |
| 5. Trưởng phòng (Phòng có người vi phạm) | - Ủy viên. |
| 6. Ngoài ra tùy theo từng vụ việc cụ thể mà hội đồng có thể mời thêm thành viên tham dự. | |

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Nội quy lao động đã được thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức năm 2018 ngày 28/12/2018 và có hiệu lực thi hành.

Trong quá trình thực hiện nếu thấy chưa phù hợp sẽ điều chỉnh bổ sung. Các phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện nội quy này./.