

Số: 900 /QĐ-BQLNN

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy lao động

**GIÁM ĐỐC BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
Căn cứ Quyết định số 3325/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa;
Căn cứ Quyết định số 4052/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Ban QLDA các công trình Giao thông và Thủy lợi tỉnh Khánh Hòa thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức;
Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động năm 2022 tổ chức ngày 29/12/2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2: Viên chức và người lao động toàn Ban có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.



NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành theo Quyết định số 900 /QĐ-BQLNN ngày 30 tháng 12 năm 2022
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 viên chức và người lao động trong việc chấp hành giờ giấc làm việc và là căn cứ để xử lý kỷ luật đối với viên chức và người lao động 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: Viên chức và người lao động 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 Cán bộ, Công chức; Luật viên chức và các văn bản dưới luật hiện hành.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 3: Viên chức và người lao động 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 07 giờ 00 phút – 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều : Từ 13 giờ 30 phút – 17 giờ 00 phút.

Viên chức và người lao động 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 ban, lãnh đạo phòng.

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 viên chức và người lao động phải báo cho lãnh đạo phòng biết.

Điều 4: Thời gian nghỉ ngơi:

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

- Nghỉ phép năm: viên chức và người lao động 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 từng trường hợp, Giám đốc xem xét giải quyết.

Điều 5: Viên chức và người lao động 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 viên chức và người lao động 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: Viên chức và người lao động 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: Viên chức và người lao động 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: Viên chức và người lao động 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 chuyển tài sản, dụng cụ làm việc ... từ phòng này qua phòng khác chỉ có Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền mới được cung cấp và điều chuyển.

Điều 12: Viên chức và người lao động 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 chức 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 viên chức và người lao động 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 viên chức và người lao động năm 2022 ngày 29/12/2022 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./.