

Số: /QĐ-BQLNN

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy lao động năm 2024

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

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

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 Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 21/6/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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 2889/QĐ-UBND ngày 27/11/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức 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 Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động năm 2023 tổ chức ngày 31/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động năm 2024 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. Trưởng các Phòng: Tài chính - Tổng hợp; Giải phóng mặt bằng; Quản lý dự án và toàn thể viên chức, người lao động tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như điều 2 (VBĐT);

- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

Quách Thanh Sơn

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLNN ngày 02 tháng 02 năm 2024
của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp
và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Tất cả 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 (Ban Quản lý dự án) 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 đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, những vấn đề không được quy định trong Nội quy này đương nhiên áp dụng theo Bộ Luật lao động, Luật Viên chức và các văn bản dưới luật theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG II NỘI DUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 3. Thời gian làm việc

- Tất cả viên chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý dự án 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 7giờ 00' đến 11giờ 30'

+ Buổi chiều: Từ 13giờ 30' đến 17giờ 00'.

- Tất cả viên chức và người lao động làm việc đúng giờ, khi đi công tác phải báo cho Trưởng phòng biết, 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 nhân viên trong phòng biết.

- Ngoài giờ làm việc theo 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 giờ nghỉ ngơi

- Mỗi tuần viên chức và người lao động được nghỉ 02 ngày: Thứ bảy và 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 cơ bản. Số ngày được nghỉ tăng lên theo thâm niên làm việc cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày.

- Nghỉ lễ: Theo quy định của Nhà nước.

- Nghỉ việc riêng có lương cơ bản:

+ Bản thân kết hôn được nghỉ: 03 ngày.

+ Con kết hôn được nghỉ: 01 ngày.

+ Bố, mẹ (*cả bên vợ và bên chồng*) qua đời; vợ hoặc chồng qua đời; con qua đời được nghỉ: 03 ngày.

- Nghỉ việc riêng không hưởng lương: Tùy theo 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 thủ theo các quy định sau:

- Phải đăng ký ngày nghỉ trước 02 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 cần giải quyết*).

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

- Phép của năm nào thì được nghỉ trong năm đó.

- Đột xuất, Trưởng phòng được quyền giải quyết cho viên chức và người lao động trong phòng được nghỉ ½ ngày và có trách nhiệm báo cho lãnh đạo biết. Nếu nghỉ 01 ngày trở lên thì trừ vào phép năm.

Điều 6. Các trường hợp được xem là vi phạm kỷ luật về thời gian 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 uống rượu, bia trong giờ làm việc.

Trong giờ làm việc không tụ tập, tán gẫu, trò chuyện làm ảnh hưởng công việc của người khác, không chơi trò chơi trên máy vi tính, 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 mà pháp luật cấm vào cơ quan hoặc vào nơi làm việc để thu lợi riêng. Trang phục đi làm phải gọn gàng, sạch sẽ, 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; tuyệt đối không được sử dụng vào việc riêng. 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 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; không được cung cấp thông tin của Ban ra bên ngoài.

- Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn và nêu cao tinh thần tự phê bình 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 ủy 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;
- 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. Thành phần 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. Tổ chức thực hiện

Viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện Nội quy lao động này.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Nội quy lao động này có 3 Chương 16 Điều, đã được thông qua Hội nghị công chức, viên chức năm 2023 vào ngày 31/01/2024 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu thấy có điểm nào chưa phù hợp thì viên chức và người lao động phản ánh về Phòng Tài chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./