

NỘI QUI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 146/QĐ-BQL ngày 30 tháng 12 năm 2019
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Tất cả CBCCVC, người lao động làm việc tại Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa (Ban QLDA) phải thực hiện nghiêm túc nội qui lao động này.

Điều 2. Bản nội qui lao động qui định cụ thể về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất được áp dụng tại Ban QLDA, những vấn đề không được qui 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 QUI LAO ĐỘNG

Điều 3. Thời gian làm việc trong Ban được qui định như sau:

Buổi sáng : từ 7g00 – 11g30

Buổi chiều : từ 13g30 – 17g00

Tất cả CBCCVC, người lao động phải có mặt đúng giờ tại công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo qui định, khi đi công tác phải báo cho trưởng phòng (phụ trách phòng) biết và ghi lên bảng công tác của phòng, khi về báo cáo lại kết quả giải quyết công việc.

Ngoài giờ làm việc qui 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 CBCCVC phải báo cho nhân viên bảo vệ biết để ghi vào sổ trực.

Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi:

- Mỗi tuần CBCCVC được nghỉ 2 ngày vào ngày thứ bảy và ngày chủ nhật. Trường hợp do yêu cầu cần thiết của công việc CBCCVC trong Ban QLDA vẫn phải đi làm.

- **Nghỉ phép năm:** CBCCVC 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 nghỉ

được tăng lên theo thâm niên làm việc cứ 5 năm (tính theo thời gian ghi trong sổ BHXH) được nghỉ thêm 01 ngày.

Trường hợp CBCCVC chưa có đủ 12 tháng làm việc tại Ban, thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

- **Nghỉ lễ:** Theo qui định của nhà nước .

- **Nghỉ việc riêng có lương cơ bản** (không trừ vào phép năm):

+ Bản thân kết hôn được nghỉ 03 ngày

+ Con kết hôn được nghỉ 01 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 mà Giám đốc xem xét giải quyết.

Điều 5. CBCCVC muốn nghỉ phép và nghỉ việc riêng không hưởng lương cần phải tuân theo các qui 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) trong trường hợp CBCCVC thuộc diện được thanh toán tiền tàu xe theo chế độ Nhà nước qui định hiện hành.

- Trường hợp có lý do chính đáng Trưởng phòng được quyền giải quyết cho CBCCVC trong phòng được nghỉ 01 buổi và có trách nhiệm báo cho Ban Giám đốc và người chấm công biết.

Điều 6. Chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài:

- Thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài.

- Những trường hợp được cơ quan tạo điều kiện về thời gian học tập, bồi dưỡng, nâng cao năng lực thì phải tranh thủ thời gian ngoài giờ kể cả thứ bảy và chủ nhật để hoàn thành công tác chuyên môn được phân công, không gây ách tắc, chậm trễ công việc được giao.

- Hệ số lương điều chỉnh tăng thêm trong thời gian đi học do Hội đồng lương xem xét quyết định.

Điều 7. CBCCVC 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. Phải giữ gìn trật tự, vệ sinh, an toàn phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc...

Điều 8. CBCCVC trong Ban có trách nhiệm giữ gìn tài sản chung và tài sản cơ quan giao cho quản lý sử dụng. Sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, không được sử dụng điện thoại, trang thiết bị, máy móc, tài sản... của Ban 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 các hình thức kỷ luật.

CBCCVC trong Ban có trách nhiệm tuân thủ sử dụng tiết kiệm điện theo qui định của cơ quan như sau:

+ Đối với phòng làm việc: vào mùa nắng sẽ sử dụng máy điều hoà bắt đầu từ 9 giờ sáng và kết thúc vào 5 giờ chiều hàng ngày theo giờ hành chính (giờ làm việc), vào mùa mưa tăng cường sử dụng quạt chỉ sử dụng máy điều hoà khi cần thiết theo giờ hành chính (giờ làm việc).

+ Đối với phòng họp: chỉ sử dụng máy điều hoà khi cần thiết theo nhu cầu công việc thực tế và trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 9. CBCCVC 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, không tranh cãi lớn tiếng tại nơi làm việc và nêu cao tinh thần tự phê và phê bình để xây dựng cơ quan ngày càng vững mạnh.

Điều 10. 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 11. Các trường hợp được xem là vi phạm kỷ luật lao động, nội quy lao động của cơ quan:

- Không chấp hành giờ giấc làm việc theo qui định chung.
- Nghỉ việc tự do không xin phép.
- Nghỉ quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng.
- Sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, đi muộn, về sớm, chơi games trên máy vi tính trong giờ làm việc, uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc (kể cả vào bữa ăn giữa hai ca trong ngày làm việc và ngày trực), la cà hàng quán trong giờ làm việc (trừ trường hợp tiếp khách vì công việc chung), tụ tập tán gẫu trò chuyện, cười đùa gây mất trật tự tại cơ quan trong giờ làm việc...

- Vi phạm quy định Cấm hút thuốc lá nơi công cộng, nơi làm việc (trụ sở các cơ quan, trường học, bệnh viện, nhà ga, bến tàu, phương tiện giao thông công cộng và nơi công xưởng).

Điều 12. CBCCVC khi vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm các qui 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;
- Hạ bậc lương hoặc kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6 tháng;

- Hạ ngạch;
- 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 CBCCVC 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.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Thành phần Hội đồng kỷ luật gồm:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1- Giám đốc, Bí thư chi bộ | - Chủ tịch Hội đồng |
| 2- Phó Giám đốc | - Phó chủ tịch hội đồng |
| 3- Chủ tịch Công đoàn | - Ủy viên |
| 4- Trưởng phòng Tài chính kế toán | - Ủy viên |
| 5- Trưởng phòng QLDA 1 | - Ủy viên |
| 6- Trưởng phòng QLDA 2 | - Ủy viên |
| 7- Trưởng phòng QLDA 3 | - Ủy viên |
| 6- Trưởng phòng Môi trường xã hội | - Ủy viên |
| 7- Trưởng phòng Tổ chức hành chính | - Ủy viên |
| 8- Ngoài ra tùy theo từng vụ việc cụ thể mà Hội đồng có thể mời thêm thành viên tham dự. | |

Điều 15. Nội qui lao động có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020.

Trên đây là nội qui lao động của Ban QLDA gồm 3 chương 15 điều đã được tập thể CBCCVC thông qua tại Hội nghị CBCCVC ngày 26/12/2019.

Nội qui lao động được phổ biến đến tất cả CBCCVC và người lao động. Các trưởng, phó phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

Châu Ngô Anh Nhân