

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy lao động năm 2026 của
Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

*Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 25 tháng 11 năm 2010;
Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.*

Căn cứ Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Nha Trang, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Ninh Hòa, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng huyện Vạn Ninh vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức; Quyết định số 1756/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi một số điều của Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 1816/QĐ-UBND ngày 29/10/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 1 Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về phê duyệt Đề án tự chủ của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-BQL ngày 01/8/2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động;

Sau khi được thông qua Hội nghị viên chức và người lao động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa ngày 26/12/2025, theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy lao động năm 2026 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa, gồm 3 chương và 15 điều.

Điều 2. Nội quy lao động này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Trưởng phòng: Quản lý dự án (1, 2, 3, khu vực Nha Trang, khu vực Ninh Hòa, khu vực Vạn Ninh), Hành chính Tổng hợp, Tài chính Kế toán, viên chức, người lao động trong cơ quan và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Sở Nội vụ (b/c);
- Các Phòng trong Ban;
- Công đoàn Ban;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hiến

NỘI QUY LAO ĐỘNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BQL ngày tháng 12 năm 2025
của Ban Quản lý dự án Phát triển 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 Phát triển tỉnh Khánh Hòa (Ban QLDA) thực hiện nghiêm túc nội quy lao động này.

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

CHƯƠNG II NỘI DUNG NỘI QUY LAO ĐỘNG

Điều 3. Thời gian làm việc

-Thời giờ làm việc trong ngày:

Buổi sáng : từ 7g00 – 11g30

Buổi chiều : từ 13g30 – 17g00

-Thời gian làm việc trong tuần: Từ thứ Hai đến thứ Sáu.

Tất cả viên chức và người lao động phải có mặt đúng giờ tại cơ quan và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định, khi đi công tác phải báo cho Trưởng phòng biết và ghi lịch công tác trên Hệ thống E-Office, khi về báo cáo lại kết quả giải quyết công việc.

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 nhân viên bảo vệ biết để ghi vào sổ trực.

- Làm thêm giờ:

Trường hợp do yêu cầu cần thiết của công việc, Ban QLDA lập kế hoạch làm thêm giờ cho viên chức và người lao động trong Ban theo nguyên tắc sau:

+ Được sự đồng ý của viên chức và người lao động về: thời gian, địa điểm và công việc làm thêm.

+ Thời giờ làm thêm:

Ngày làm việc bình thường: Thời gian làm thêm không quá 4 giờ/ngày.

Ngày nghỉ hàng tuần, lễ, tết: Thời gian làm thêm không quá 12 giờ/ngày.

Thời gian làm thêm không quá 40 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm.

Điều 4. Thời giờ nghỉ ngơi

- **Nghỉ hằng tuần:** Viên chức và người lao động được nghỉ 2 ngày Thứ Bảy và Chủ nhật. Đối với các trường hợp đặc biệt do thời gian làm việc không thể nghỉ cuối tuần thì lãnh đạo Ban thỏa thuận thời gian nghỉ người lao động.

- **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 nghỉ được tăng lên theo thâm niên làm việc cứ 05 năm (tính theo thời gian ghi trong sổ BHXH) được nghỉ thêm 01 ngày.

Trường hợp viên chức và người lao động chưa có đủ 12 tháng làm việc tại Ban, thì ngày nghỉ phép năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

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

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

+ Bản thân kết hôn được nghỉ 03 ngày

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

+ Con kết hôn được nghỉ 01 ngày.

- **Nghỉ việc riêng không hưởng lương:** Tùy theo từng trường hợp mà 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:

- Phó Giám đốc Ban làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Ban;

- Trưởng phòng làm đơn báo cáo Giám đốc Ban phê duyệt;

- Viên chức và người lao động (*bao gồm cả Phó Trưởng phòng*) làm đơn gửi Trưởng phòng, báo cáo Giám đốc Ban hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách phê duyệt;

- Trường hợp nghỉ không quá $\frac{1}{2}$ ngày (1 buổi), Trưởng phòng được quyền giải quyết cho viên chức và người lao động trong phòng được nghỉ và có trách nhiệm báo cho Ban Giám đốc và người chấm công biết.- Phải đăng ký ngày nghỉ trước 03 ngày để Giám đốc, Trưởng phòng 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).

- Phép của năm nào thì nghỉ trong năm đó. Trong trường hợp vì công việc được lãnh đạo Ban cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì sẽ được bảo lưu đến hết quý I của năm sau.

Sau khi được cấp thẩm quyền hoặc được lãnh đạo Ban phê duyệt đồng ý thì chuyển đơn về phòng Hành chính Tổng hợp để theo dõi quản lý theo quy định, đồng thời thực hiện đăng ký nghỉ phép trên phần mềm đo lường kết quả, hiệu quả công việc (KPI).

Điều 6. Chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động; 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 viên chức và người lao động; 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 thi đua khen thưởng xem xét quyết định.

Điều 7. Viên chức và người lao động không được mang vật dụng mà pháp luật cấm vào cơ quan hoặc vào nơi làm việc. 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. Viên chức và người lao động 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.

Viên chức và người lao động trong Ban có trách nhiệm tuân thủ sử dụng tiết kiệm điện theo quy định của cơ quan như sau:

+ Đối với phòng làm việc: chỉ sử dụng máy điều hòa khi cần thiết, tắt máy 30 phút trước khi hết giờ làm việc; kiểm tra, tắt tất cả các thiết bị điện khi hết giờ làm việc.

+ Đối với phòng họp: chỉ sử dụng máy điều hòa khi cần thiết theo nhu cầu công việc thực tế và trên tinh thần tiết kiệm; kiểm tra, tắt tất cả các thiết bị điện sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 9. 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, 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 quy 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 trong giờ làm việc, sử dụng chất cấm, uống rượu, bia, đồ uống có cồn trước, trong giờ làm việc (kể cả vào bữa ăn giữa hai buổi 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).
- Vi phạm những điều viên chức không được làm.

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 lãnh đạo, quản lý);
- Buộc thôi việc.

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

- Đương sự làm kiểm điểm.
- 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.
- Hội đồng kỷ luật của cơ quan hợp 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, Bí thư Đảng ủy | - Chủ tịch Hội đồng |
| 2. Phó Giám đốc | - Phó chủ tịch Hội đồng |
| 3. Chủ tịch Công đoàn | - Ủy viên |
| 4. Các Trưởng phòng | - Ủy viên |
| 5. 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 có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Trên đây là nội quy lao động của Ban QLDA gồm 3 chương 15 điều đã được tập thể viên chức và người lao động thông qua tại Hội nghị viên chức và người lao động ngày 26/12/2025.

Nội quy lao động được phổ biến đến tất cả viên chức và người lao động./.