

Số: 388/TB-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 19 tháng 4 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng (30/4)
và Quốc tế lao động (01/5) năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn trường

Căn cứ Điều 112 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về quy định người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong các ngày lễ, tết;

Căn cứ vào Quy định của Nhà trường về chế độ nghỉ lễ, tết;

Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động và HSSV, học viên về lịch nghỉ ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch), ngày Chiến thắng (30/4) và Quốc tế lao động (01/5) năm 2021, như sau:

I. Nghỉ Giỗ tổ Hùng Vương (ngày 10/3 Âm lịch)

Cán bộ công chức, viên chức, người lao động và HSSV, học viên được nghỉ 01 ngày vào thứ Tư ngày 21/4/2021 (Tức ngày 10/3 Âm lịch).

II. Nghỉ ngày Chiến thắng (30/4) và Quốc tế lao động (01/5)

Cán bộ công chức, viên chức, người lao động và HSSV, học viên được nghỉ 04 ngày liên tục: Bắt đầu nghỉ từ thứ Sáu ngày 30/4/2021 đến hết thứ Hai ngày 03/5/2021 (Trong đó, ngày 30/4 và 01/5 là ngày nghỉ lễ theo quy định Điều 112 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14; ngày 02/5 là ngày nghỉ hằng tuần và ngày 03/5 là ngày nghỉ bù cho ngày 01/5 theo quy định tại Điều 111 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14).

III. Tổ chức nghỉ lễ

Để đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và tiếp tục phòng chống dịch bệnh COVID-19 trong dịp nghỉ lễ, Nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt các công việc sau:

1. Trưởng các đơn vị: Thông báo lịch nghỉ lễ tới toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị mình. Tổ chức dọn dẹp vệ sinh, sắp xếp ngăn nắp phòng làm việc và tắt toàn bộ thiết bị, điện, khóa cửa trước khi nghỉ lễ. Quán triệt tới toàn thể CBGV, HSSV, học viên tinh thần nghỉ lễ an toàn, tiết kiệm; nghiêm chỉnh chấp hành quy định của pháp luật; nghiêm túc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh COVID-19 theo Chỉ thị của Chính phủ, khuyến cáo của Bộ Y tế; không chủ quan trước nguy cơ dịch bệnh và đảm bảo trở lại làm việc, học tập tại trường theo đúng thời gian quy định.

2. Phòng Quản lý Đào tạo, Trung tâm Giáo dục thường xuyên & Liên kết, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Chính trị - Công tác HSSV, các Khoa: Thông báo lịch nghỉ lễ tới các giảng viên, HSSV, học viên và xây dựng kế hoạch dạy bù cho các lớp có lịch học trùng với lịch nghỉ lễ.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Thông báo lịch nghỉ lễ đến các đơn vị trong toàn trường; tổng hợp lịch trực Lãnh đạo trong những ngày nghỉ lễ.

4. Phòng Quản trị cơ sở vật chất:

- Tiến hành rà soát toàn bộ cơ sở vật chất, hệ thống điện, nước các giảng đường và phòng làm việc trước dịp nghỉ lễ.

- Lên lịch trực trong 4 ngày nghỉ lễ cho lãnh đạo nhà trường gồm: Đ/c Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT, Thường vụ đảng ủy.

- Phân công cán bộ phòng và bảo vệ trực đảm bảo phòng chống cháy nổ, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trước, trong và sau nghỉ lễ. Bộ phận bảo vệ trực tiếp nhận công văn giấy tờ từ ngoài trường chuyển đến, báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu.

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu, Chủ tịch HĐ trường;
- Các đơn vị;
- Đăng Website;
- Lưu: VT

