

Số:860 /TB-CĐKT

Kon Tum, ngày 08 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO
nghỉ Tết Dương lịch và Tết Âm lịch năm 2024

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Công văn số 4185/UBND-KGVX ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc nghỉ Tết Âm lịch, lễ Quốc khánh năm 2024 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Trường Cao đẳng Kon Tum thông báo thời gian nghỉ Tết Dương lịch và Tết Âm lịch năm 2024 đối với viên chức (VC), người lao động (NLĐ) và học sinh, sinh viên (HSSV) trong Trường, cụ thể như sau:

I. Thời gian nghỉ

1. Thời gian nghỉ Tết Dương lịch: 1 ngày (thứ Hai ngày **01/01/2024**).
Do vậy, dịp nghỉ Tết Dương lịch VC, NLĐ và HSSV được nghỉ 3 ngày (từ thứ Bảy ngày 30/12/2023 đến hết thứ Hai ngày 01/01/2024).

2. Thời gian nghỉ Tết Âm lịch

a) Đối với VC, NLĐ làm việc theo chế độ hành chính: Được nghỉ tết từ thứ Năm ngày **08/02/2024** Dương lịch đến hết thứ Tư ngày **14/02/2024**¹ Dương lịch (*tức từ ngày 29 tháng Chạp năm Quý Mão đến hết mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn*). Dợt nghỉ này bao gồm 5 ngày nghỉ tết Âm lịch và 2 ngày nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần theo quy định tại khoản 3 Điều 111 Bộ luật Lao động.

b) Đối với nhà giáo tham gia trực tiếp giảng dạy và HSSV hệ chính quy, thời gian nghỉ Tết: **21** ngày, từ ngày **05/02/2024** đến hết ngày **25/02/2024**.

c) Riêng nhà giáo thuộc khoa Đào tạo và Sát hạch lái xe: Thời gian nghỉ Tết thực hiện theo Kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt.

II. Nội dung công việc và phân công thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên

¹ Do ngày 10, 11 tháng 02 năm 2024 (*tức ngày mùng 1 và mùng 2 tháng Giêng*) trùng vào thứ Bảy và Chủ nhật là ngày nghỉ hằng tuần nên viên chức và người lao động được nghỉ bù theo quy định nên sẽ nghỉ liên tục 7 ngày.

Theo dõi việc nghỉ Tết Dương lịch và Tết Âm lịch năm 2024 đối với VC, NLD và HSSV; phối hợp phòng Tài chính – Kế toán tham mưu hỗ trợ Tết đối với VC, NLD theo đúng quy định (nếu có).

2. Phòng Tài chính – Kế toán

Tham mưu hỗ trợ Tết Dương lịch và Tết Âm lịch năm 2024 theo Quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có).

3. Phòng Quản lý Đào tạo

Phối hợp với các khoa xây dựng thời khóa biểu và theo dõi tiến độ đào tạo trước và sau Tết cho phù hợp.

4. Phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị

Triển khai cho VC, NLD và HSSV trong Trường dọn vệ sinh phòng làm việc, phòng học, xưởng thực hành, ký túc xá tại các cơ sở. Kiểm tra an toàn điện và phòng chống cháy nổ theo quy định trước và sau kỳ nghỉ tết Dương lịch và Âm lịch. Đối với kỳ nghỉ tết Âm lịch cần lưu ý:

- Chỉ đạo bộ phận quản lý ký túc xá tổng dọn vệ sinh, tiếp nhận bàn giao tài sản của HSSV ở ký túc xá trước khi về nghỉ Tết. Thông báo và tổng hợp danh sách HSSV đăng ký; bố trí nơi ăn, ở, đón Tết đối với HSSV ở lại Trường.

- Phân công viên chức trực ký túc xá để tiếp đón HSSV; bàn giao tài sản cho HSSV sau kỳ nghỉ Tết.

- Phối hợp cùng các đơn vị thuộc Trường kiểm tra, gia cố lại hệ thống cửa các phòng làm việc, các phòng học lý thuyết, xưởng thực hành v.v... để đảm bảo an toàn.

- Tham mưu Lãnh đạo Trường phân công lịch trực cho viên chức, người lao động thuộc Trường trực Tết và trực bảo vệ trong những ngày nghỉ đảm bảo an toàn.

- Chuẩn bị cho việc trang trí đón Tết ở Trường, phòng Hiệu trưởng; bánh kẹo tiếp khách và bàn thờ Bác; chuẩn bị quà Tết để thăm hỏi các đối tượng chính sách, Lãnh đạo của Trường đã nghỉ hưu và các đơn vị có mối quan hệ công tác với nhà trường.

- Lập kế hoạch xe ô tô phục vụ thăm, chúc Tết.

- Lập kế hoạch chi tiết và dự trù toàn bộ kinh phí để chi trong dịp Tết Nguyên đán theo những nội dung đã nêu trên, trình Hiệu trưởng phê duyệt để

triển khai thực hiện. Tổng hợp tình hình mọi mặt của Trường trước, trong và sau Tết để báo cáo cho Lãnh đạo Trường theo quy định.

5. Trưởng các đơn vị thuộc Trường

- Thông báo đến VC, NLD và HSSV thuộc đơn vị quản lý về thời gian nghỉ Tết.

- Các khoa xây dựng thời khóa biểu trước và sau Tết cho phù hợp, theo dõi tình hình HSSV trở lại trường sau kỳ nghỉ tết.

- Phối hợp với phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị kiểm tra lại trang thiết bị, dụng cụ, vật tư ở các xưởng thực hành phục vụ cho giảng dạy, thu xếp gọn gàng, vệ sinh nhà xưởng, tắt tất cả hệ thống điện trong nhà xưởng và niêm phong nhà xưởng trước ngày HSSV nghỉ Tết.

Nhận được Thông báo này, yêu cầu tất cả VC, NLD và HSSV thuộc Trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Đảng ủy Trường;
- Công đoàn Trường;
- Đoàn – Hội SV Trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Trí Khải