

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch),
Ngày Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2023

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

Căn cứ Thông báo số 5034/TB-LĐTĐ ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch và nghỉ lễ Quốc khánh năm 2023 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Công văn số 4260/UBND-KGVX ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc nghỉ Tết Âm lịch và nghỉ lễ Quốc khánh trong năm 2023 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Nhà trường thông báo cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên (HSSV) trong Trường thời gian nghỉ Giỗ Tổ Hùng Vương (ngày 10 tháng 3 Âm lịch), Ngày Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2023 (sau đây gọi là nghỉ Lễ), cụ thể như sau:

I. Thời gian nghỉ: 5 ngày, từ thứ Bảy (ngày 29/4/2023) đến hết thứ Tư (ngày 03/5/2023)¹.

II. Nội dung công việc và phân công thực hiện

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

- Báo cáo Hiệu trưởng việc nghỉ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch), Ngày Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế lao động 01/5 năm 2023 của viên chức, người lao động và HSSV trong Trường.

- Phối hợp phòng Kế hoạch – Tài vụ tham mưu hỗ trợ cho viên chức và người lao động các ngày nghỉ Lễ theo quy định.

2. Phòng Hành chính – Quản trị

- Tham mưu Hiệu trưởng phân công lịch trực cho viên chức, người lao động thuộc Trường trực cơ quan và trực bảo vệ trong những ngày nghỉ bảo đảm an toàn (hoàn thành trước ngày 15/4/2023).

¹ Do ngày Giỗ Tổ Hùng Vương và ngày Chiến thắng 30/4 trùng vào thứ Bảy và Chủ nhật, nên theo quy định tại Bộ luật Lao động 2019, viên chức và người lao động sẽ được nghỉ bù 2 ngày làm việc của tuần tiếp theo (ngày 02 và 03/5/2023).

- Triển khai các phòng, khoa tổng dọn vệ sinh khuôn viên Trường, phòng làm việc, 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 nghỉ Lễ.

3. Phòng Kế hoạch – Tài vụ

Tham mưu hỗ trợ cho viên chức, người lao động các ngày nghỉ Lễ theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Trưởng các đơn vị thuộc Trường

- Thông báo đến viên chức, người lao động và HSSV thuộc đơn vị quản lý về thời gian nghỉ và triển khai lịch trực trong thời gian nghỉ Lễ theo quy định.

- Phối hợp cùng phòng Hành chính – Quản trị kiểm tra và thu xếp gọn gàng trang thiết bị, vệ sinh nhà xưởng, đảm bảo an toàn trước và sau nghỉ Lễ .

Nhận được Thông báo này yêu cầu tất cả viên chức, người lao động và HSSV trong Trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Trí Khải