|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THANH HÓA**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,****THỂ THAO VÀ DU LỊCH**Số: 47/TB-ĐVTDT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thanh Hóa, ngày 10 tháng 01 năm 2020* |

**THÔNG BÁO**

**Kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý - 2020**

***Kính gửi*: Các đơn vị trong toàn trường**

Căn cứ Điều 115 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 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;

Căn cứ Thông báo số 4544/TB-LĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2020 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

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 học sinh, sinh viên, học viên về kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán Canh Tý - 2020, như sau:

**I.** **Thời gian nghỉ Tết**

1. Đối với Giảng viên và HSSV, học viên: Thời gian nghỉ Tết bắt đầu từ ngày 20/01/2020 (tức ngày 26/12 Âm lịch) đến hết ngày 31/01/2020 (tức ngày 07/01 Âm lịch);

2. Đối với cán bộ hành chính và cán bộ quản lý các đơn vị: Thời gian nghỉ Tết bắt đầu từ ngày 23/01/2020 (tức ngày 29/12 Âm lịch) đến hết ngày 29/01/2020 (tức ngày 05/01 Âm lịch);

3. Những đơn vị có lịch làm thêm ngoài giờ, nghỉ Tết muộn hoặc đi làm sớm hơn so với kế hoạch chung phải lập kế hoạch cụ thể trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

**II. Gặp mặt đầu xuân**

- Thời gian: 9h00’ thứ Hai, ngày 03/02/2020 (tức ngày 10/01 Âm lịch)

- Địa điểm: Hội trường tầng 5, Nhà B

- Thành phần: Toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động Nhà trường.

**III. Công tác quản lý, bảo vệ cơ sở vật chất trong dịp Tết và trực Tết**

3.1. Lãnh đạo các đơn vị quán triệt tới toàn thể CBVC, HSSV, học viên tinh thần: nghỉ Tết an toàn, tiết kiệm; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật và trở lại công tác, học tập theo kế hoạch;

3.2. Triển khai thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài phòng làm việc trước ngày nghỉ Tết; kiểm tra tài sản trong phòng làm việc, tắt hệ thống điện, nước, chốt cửa sổ; khóa cửa phòng làm việc, giảng đường, phòng thực hành, thư viện, phòng khách trước khi nghỉ Tết;

3.3. Phòng QTCSVC lập kế hoạch phân công trực Tết, niêm phong các phòng làm việc, giảng đường, phòng thực hành, thư viện, phòng khách trước khi nghỉ Tết; chịu trách nhiệm về việc đảm bảo tình hình an ninh trật tự, tăng cường công tác phòng chống cháy nổ, an toàn khu vực Nhà trường trong và sau Tết. Bộ phận bảo vệ trực tiếp nhận công văn giấy tờ từ ngoài trường chuyển đến, báo 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:* HIỆU TRƯỞNG**

 - BGH, CTHĐ; ***(Đã ký)***

 - Các đơn vị trực thuộc;

 - Lưu: VP.

 **PGS.TS Trần Văn Thức**