|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THANH HÓA  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,**  **THỂ THAO VÀ DU LỊCH**  Số: 361/TB-ĐVTDT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thanh Hóa, ngày 22 tháng 4 năm 2019* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc nghỉ lễ ngày Chiến thắng (30/4) và Quốc tế lao động (01/5) năm 2019**

***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: 3238/TB-LĐTBXH ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về nghỉ lễ, tết năm 2019 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 Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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 Chiến thắng (30/4) và Quốc tế lao động (01/5) năm 2019, như sau:

**I.** **Thời gian nghỉ lễ**

Dịp lễ ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động 01/5 toàn trường được nghỉ 05 ngày liên tục: bắt đầu nghỉ từ thứ Bảy ngày 27 tháng 4 năm 2019 đến hết thứ Tư ngày 01 tháng 5 năm 2019, đi làm bù vào thứ Bảy ngày 04 tháng 5 năm 2019.

**III. Tổ chức nghỉ lễ**

Để đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội 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, máy móc, điện trước khi nghỉ lễ. Quán triệt tới toàn thể CBVC, HSSV, học viên tinh thần nghỉ lễ an toàn, tiết kiệm; nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về an toàn giao thông và các quy định khác của pháp luật (trường hợp CBVC, người lao động có kế hoạch đi Du lịch nước ngoài phải đảm bảo đã làm báo cáo đúng trình tự quy định và đã được UBND tỉnh phê duyệt).

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 đào tạo: 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.

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.

- Phân công bảo vệ trực điện, nước, phòng cháy chữa cháy và an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong toàn Trường. 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:* HIỆU TRƯỞNG**

- BGH; *(Đã ký)*

- Các đơn vị trực thuộc;

- Lưu: VT.

**PGS.TS Trần Văn Thức**