

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023

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

Căn cứ Thông báo số 5034/TB-LĐTBXH ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc nghỉ các dịp lễ, tết trong năm 2023 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Kế hoạch công tác và tình hình thực tế của Trường, Nhà trường thông báo đến toàn thể viên chức và người lao động về việc nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 như sau:

1. Đối tượng nghỉ Tết: Toàn thể viên chức và người lao động.

2. Thời gian nghỉ:

2.1. Nghỉ Tết Dương lịch: Nghỉ 02 ngày: Từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 (Chủ nhật) đến hết ngày 02 tháng 01 năm 2023 (Thứ Hai), trong đó Thứ Hai là ngày nghỉ bù do ngày nghỉ Tết là ngày nghỉ hàng tuần.

2.2. Nghỉ Tết Nguyên đán Quý Mão:

Từ Thứ Sáu ngày 20/01/2023 (tức ngày 29 tháng Chạp năm Nhâm Dần) đến hết Thứ Năm ngày 26/01/2023 (tức ngày mùng 5 tháng Giêng năm Quý Mão).

Viên chức và người lao động đi làm lại vào Thứ Sáu ngày 27/01/2023 (tức ngày mùng 6 tháng Giêng năm Quý Mão).

Nhà trường tổ chức buổi gặp mặt đầu xuân Quý Mão vào lúc 9g00, Thứ Ba ngày 31/01/2023 (tức ngày mùng 10 tháng Giêng năm Quý Mão) tại Phòng B.101 - Trụ sở chính, Số 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, Quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh (Công tác chuẩn bị buổi gặp mặt và phân công nhiệm vụ các đơn vị có liên quan sẽ có Kế hoạch riêng).

Chế độ thưởng Tết, trực Tết: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

* **Ghi chú:** Viên chức, người lao động có nhu cầu nghỉ Tết sớm hơn từ ngày 18/01/2023 (tức ngày 27 tháng Chạp năm Nhâm Dần) thì có thể sử dụng ngày phép năm để nghỉ.

2.3. Lưu ý:

- Các đơn vị tổ chức tổng vệ sinh nơi làm việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị gọn gàng; tắt hệ thống điện và niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ Tết.

- Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, Quản trị thiết bị, Trung tâm Dịch vụ Kỹ thuật; Lực lượng tự vệ và Trưởng các đơn vị có liên quan lập phương án trực trong thời gian nghỉ Tết đảm bảo công tác phòng, chống cháy nổ, an toàn cơ quan trong dịp Tết.

Lãnh đạo các phòng, Viện, Trung tâm, Trạm y tế phân công trực đơn vị để giải quyết công việc liên tục, đảm bảo tốt công tác phục vụ của Trường.

Nhà trường thông báo để các đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (qua Thư ký HĐT);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, TCHC.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TC-HC**



Nguyễn Tấn Hưng