

Số: 257/TB-CĐBK

Hà Nội, ngày 06 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO

**Lịch nghỉ Lễ ngày Giỗ Tổ Hùng Vương;
Ngày Chiến thắng 30/4 và Ngày Quốc tế lao động 01/5**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 thông qua ngày 20/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ quy định và hướng dẫn hiện hành, chế độ nghỉ Lễ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương và nghỉ Lễ 30/4 và 01/5/2026 như sau:

(1) Lịch nghỉ Giỗ Tổ Vua Hùng: Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương vào ngày Chủ nhật (ngày 26/4/2026) người lao động được nghỉ bù vào ngày thứ hai (ngày 27/4/2026);

(2). Lịch nghỉ Lễ 30/4 và 01/5: Đối với người lao động không phải làm việc ngày thứ bảy hằng tuần, kỳ nghỉ Lễ 30/4 và 01/5 được nghỉ liên tục 4 ngày, từ ngày 30/4 đến hết ngày 03/5/2026.

Căn cứ Nội quy lao động đang áp dụng và Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026, Trường Cao đẳng Bách Khoa thông báo về việc nghỉ Lễ Giỗ tổ Hùng Vương và Nghỉ lễ 30/4 và 01/5/2026 áp dụng đối với từng đối tượng như sau:

1. Đối với cán bộ, nhân viên làm việc hành chính:

a) Nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày: Ngày 26/4/2026 (Chủ nhật), chưa áp dụng nghỉ bù vào ngày thứ hai (27/4/2026) để chuyển ghép vào kỳ nghỉ Lễ 30/4 và 01/5.

b). Nghỉ Lễ 30/4 và 01/5 gồm 04 ngày: Từ 30/4 (thứ năm) đến hết ngày 03/5/2026 (Chủ nhật). Trong 4 ngày nghỉ đối với khối làm việc hành chính có 01 ngày chuyển nghỉ bù kỳ Giỗ Tổ Hùng Vương. Từ ngày 04/5/2026 (Thứ 2) trở lại làm việc, học tập theo lịch.

c). Những người có quyết định chấm dứt Hợp đồng lao động từ 01/5/2026 thì nghỉ bù vào thứ 2 ngày 27/4/2026.

2. Đối với giảng viên và sinh viên:

a). Nghỉ lễ Giỗ Tổ Hùng Vương: Nghỉ 02 ngày (ngày 26 và 27/4/2028)

b). Nghỉ Lễ 30/4 và 01/5 gồm 04 ngày: Từ 30/4 (thứ năm) đến hết ngày 03/5/2026 (Chủ nhật); Từ ngày 04/5/2026 (Thứ 2) trở lại làm việc, học tập theo lịch.

c). Trước và sau nghỉ lễ: **Trong các ngày 28, ngày 29/4/2026 và 02/5/2026** các lớp học lý thuyết chuyển sang học trực tuyến; các khoa chủ động phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo để sắp xếp lịch học thực hành phù hợp. Những sinh viên đang thực tập, thực hành tại doanh nghiệp thực hiện theo lịch nghỉ của doanh nghiệp.

3. Trong thời gian nghỉ lễ, yêu cầu thực hiện các nội dung sau:

- Trưởng đơn vị (phòng, khoa) thu xếp cho cán bộ, giảng viên, sinh viên nghỉ lễ đối với từng đối tượng theo lịch nghỉ tại Thông báo này; phân công công việc hợp lý, bảo đảm chất lượng, tiến độ công việc của Nhà trường trước và sau ngày nghỉ lễ. *B*



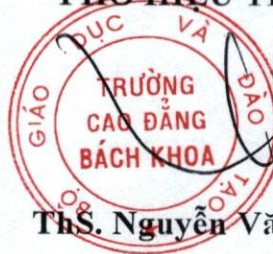
- Thông báo việc nghỉ tiếp đón giảng viên, sinh viên trong thời gian nghỉ lễ.
- Trước khi rời phòng học, phòng làm việc cần kiểm tra và ngắt thiết bị dùng điện; chốt khóa cửa phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành nhằm đảm bảo an ninh, an toàn tài sản, phòng cháy chữa cháy trong địa bàn đơn vị phụ trách.

Nhận được thông báo này, trưởng các đơn vị thuộc trường thông báo đến toàn thể cán bộ, nhân viên, giảng viên, sinh viên triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH: đề b/c;
- Phòng chức năng, Khoa: đề t/h;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Nguyễn Văn Trường

