

Số: 21/TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ Tết Nguyên đán năm 2022

Căn cứ Điều 112 Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ công văn số: 245/VPCP-KGVX ngày 11 tháng 01 năm 2022 về việc nghỉ Tết Nguyên đán và Quốc khánh năm 2022 của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán năm 2022 (sau đây gọi là Tết) như sau:

1. Thời gian nghỉ Tết:

- Đối với viên chức, người lao động thuộc Trường: nghỉ Tết từ thứ Hai, ngày 31/01/2022 (tức 29 tháng Chạp năm Tân Sửu) đến hết thứ Sáu (ngày 04/02/2022, tức mùng 4 tháng Giêng năm Nhâm Dần).

- Học viên sau đại học: nghỉ Tết từ ngày 24/01/2022 đến hết ngày 13/02/2022 (nhằm ngày 22/12 đến hết ngày 13/01 âm lịch).

- Sinh viên đào tạo không chính quy: nghỉ Tết từ ngày 24/01/2022 đến hết ngày 11/02/2022 (nhằm ngày 22/12 đến hết ngày 11/01 âm lịch).

- Sinh viên đào tạo chính quy: nghỉ Tết từ ngày 29/01/2022 đến hết ngày 13/02/2022 (nhằm ngày 27/12 đến hết ngày 13/01 âm lịch).

2. Công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong thời gian nghỉ Tết:

a) Trường yêu cầu lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường thực hiện các nội dung sau:

- Tiến hành tổng vệ sinh, nhận giấy niêm phong tại phòng 401, cơ sở 35-37 Hồ Hảo Hớn, phường Cô Giang, quận 1 và niêm phong phòng học, thực hành và thí nghiệm do đơn vị mình quản lý, sử dụng ngay khi kết thúc đợt học để nghỉ Tết;

- Đối với phòng làm việc, phòng họp và hội trường do đơn vị quản lý, sử dụng, phải thực hiện niêm phong vào cuối giờ làm việc của ngày 28/01/2022 (nhằm ngày 26/12 âm lịch);

- Kiểm tra, đảm bảo an toàn về điện, nước; phòng, chống, cháy, nổ; phòng, chống dịch bệnh; bảo vệ tài sản do đơn vị mình quản lý, sử dụng. Nếu có nhu cầu phải cử viên chức, người lao động đến Trường làm việc trong thời gian nghỉ Tết, lãnh đạo các đơn vị phải thông báo bằng văn bản với Phòng Hành chính – Quản trị trước ngày 27/01/2022, chấp hành các quy định về phòng, chống dịch; phòng, chống cháy, nổ; an toàn và an ninh trật tự trong thời gian làm việc tại Trường;

- Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm treo cờ theo quy định, tổng vệ sinh khuôn viên Trường, phát giấy niêm phong và kiểm tra niêm phong phòng của các đơn vị; ghi nhận các trường hợp không thực hiện đúng quy định về đảm bảo an toàn, an ninh trật tự; phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống dịch bệnh; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định; chuẩn bị vật tư, thanh toán kinh phí trực Tết.

b) Trực Tết:

- Trực lãnh đạo: Ban Giám hiệu, lãnh đạo Phòng Hành chính – quản trị và lãnh đạo các cơ sở trực điện thoại để giải quyết những vấn đề phát sinh ngoài chức năng của lực lượng bảo vệ, theo lịch phân công của Trường;

- Trực bảo vệ:

+ Bảo vệ cơ hữu của Trường: thực hiện trực bảo vệ theo lịch phân công của Trường, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng chống dịch bệnh, giám sát dịch vụ bảo vệ và các nhiệm vụ khác theo chức năng;

+ Bảo vệ của lực lượng dịch vụ: thực hiện theo lịch phân công của công ty, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng chống dịch bệnh và các nhiệm vụ khác theo hợp đồng với Trường.

Trên đây là nội dung Thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán năm 2022. Đề nghị lãnh đạo các đơn vị phổ biến đến viên chức và người lao động, sinh viên và học viên của đơn vị mình và thực hiện theo nội dung Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo các đơn vị;
- Viên chức, người lao động;
- Học viên, sinh viên;
- Lưu: VT, HCQT (TRANG) (1).



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà