

Số: 2955/TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ Tết Nguyên đán năm 2024

Căn cứ Điều 112 Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ công văn số 8662/VPCP-KGVX ngày 03 tháng 11 năm 2023 về việc nghỉ Tết Âm lịch và nghỉ lễ Quốc khánh năm 2024 của Văn phòng chính phủ;

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán năm 2024 (sau đây gọi là Tết) như sau:

1. Thời gian nghỉ Tết:

- Đối với viên chức, người lao động thuộc, trực thuộc Trường: nghỉ Tết từ thứ Năm, ngày 08/02/2024 (tức 29 tháng Chạp năm Quý Mão) đến hết thứ Tư, ngày 14/02/2024 (tức mùng 5 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

- Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm đào tạo từ xa, Trung tâm đào tạo trực tuyến, Khoa Đào tạo sau đại học và các chương trình liên kết chủ động thông báo cho sinh viên, học viên nghỉ Tết theo kế hoạch học tập của Trường.

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

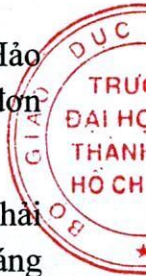
a) Trường yêu cầu lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện các nội dung sau:

- Tiến hành tổng vệ sinh, nhận giấy niêm phong tại phòng 801, 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 thứ Tư, 07/02/2024 (tức 28 tháng Chạp năm Quý Mão).

- Kiểm tra, đảm bảo an toàn về điện, nước; phòng, chống cháy, nổ; 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 07/02/2024, chấp hành các quy định về 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; theo dõi, kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định; chuẩn bị vật tư, thanh toán kinh phí trực Tết.



b) Trục Tét:

- Trục 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.

- Trục bảo vệ:

+ Bảo vệ cơ hữu của Trường: thực hiện trục bảo vệ theo lịch phân công của Trường, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, 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 cháy chữa cháy và các nhiệm vụ khác theo hợp đồng với Trường.

Trên đây là nội dung Thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán năm 2024. 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;
- Lưu: VT, HCQT (TT) (1).

HIỆU TRƯỞNG

***Nguyễn Minh Hà**

