

Số: /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ Tết Nguyên đán năm 2026

Căn cứ Điều 112 Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông báo số 9441/TB-BNV ngày 16 tháng 10 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc nghỉ Tết Âm lịch, nghỉ Lễ Quốc khánh năm 2026 đối với 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 2026 (sau đây gọi là Tết) như sau:

1. Thời gian nghỉ Tết:

- Đối với viên chức, người lao động thuộc và trực thuộc Trường: Nghỉ 05 ngày theo quy định gồm 01 ngày trước Tết và 04 ngày sau Tết từ thứ Hai 16/02/2026 Dương lịch (tức ngày 29 tháng Chạp năm Ất Ty) đến hết thứ Sáu ngày 20/02/2026 Dương lịch (tức ngày mùng 4 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

- Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Đào tạo đặc biệt, 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 và 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 Cầu Ông Lãnh, Thành phố Hồ Chí Minh, thực hiện niêm phong phòng học, phòng thực hành và phòng 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 Sáu ngày 13/02/2026 (tức 26 tháng Chạp năm Ất Ty).

- 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 12/02/2026, 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 và các cơ sở 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) 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 cháy, nổ; 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 cháy, nổ và các nhiệm vụ khác theo hợp đồng với Trường.

Trên đây là nội dung Thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán năm 2026. 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).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hà