

Số: 373 /TB-ĐHCNĐN

Đồng Nai, ngày 14 tháng 12 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc Lịch nghỉ Tết Nguyên đán Năm 2022 – Xuân Nhâm Dần

Căn cứ tình hình hoạt động của Nhà trường năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Kế hoạch các ngày nghỉ lễ và lịch nghỉ bù trong năm 2022 ngày 08 tháng 12 năm 2021 đã được Chủ tịch Hội đồng trường ký duyệt.

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán Năm 2022 – Xuân Nhâm Dần như sau:

1. Người quản lý, giảng viên, nhân viên nghỉ Tết Nguyên đán – Năm 2022 từ thứ Bảy **ngày 29/01/2022** (ngày 27 tháng Chạp) đến hết thứ Tư **ngày 09/02/2022** (ngày 09 tháng Giêng).

- Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán theo quy định của Nhà nước, từ thứ Hai **ngày 31/01/2022** (ngày 29 tháng Chạp) đến hết thứ Sáu **ngày 04/02/2022** (ngày 04 tháng Giêng): Người quản lý, giảng viên, nhân viên hưởng 100% lương.

- Thời gian nghỉ thêm theo lịch của Nhà trường (**ngày 29/01/2022** và từ **ngày 05/02/2021** đến **ngày 09/02/2022**):

+ Người quản lý, nhân viên không có lịch công tác và giảng viên hưởng lương theo quy định của Trường.

+ Người quản lý, nhân viên có lịch công tác: Chấm công và hưởng lương theo ngày làm việc thực tế.

+ Người quản lý, giảng viên có lịch dạy, thực hiện theo thông báo của Phòng Đào tạo – Khảo thí.

- Ngày 09/02/2022 (ngày 09 tháng Giêng), các đơn vị phân công nhân sự dọn dẹp nơi làm việc, triển khai công tác đầu năm và chuẩn bị cho các hoạt động trở lại sau kỳ nghỉ tết.

2. Trong thời gian nghỉ tết (từ **ngày 29/01/2022** đến **ngày 09/02/2022**) các đơn vị xây dựng lịch công tác (nếu có) chuyển Phòng Tổ chức Nhân sự trước **ngày 28/01/2022** để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Người quản lý, giảng viên, nhân viên có lịch công tác thực hiện nhiệm vụ theo lịch phân công.

3. Lịch trực quản lý và trực nghiệp vụ trong Tết Nguyên đán có lịch riêng.

4. Phòng Quản lý Ký túc xá sắp xếp cho sinh viên bàn giao phòng ở trước khi nghỉ Tết Nguyên đán chậm nhất đến hết thứ Năm **ngày 27/01/2022** (ngày 25 tháng Chạp).

5. Phòng Quản lý Ký túc xá cử người thường xuyên kiểm tra tình hình an ninh, trật tự và an toàn khu vực Ký túc xá trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán; lên lịch trực và đề xuất thời gian trở lại làm việc sau Tết của đơn vị.

6. Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi lịch trực nghiệp vụ trong dịp Tết Nguyên đán, phân công nhân viên thực hiện quét dọn, chăm sóc cây xanh, thực hiện công tác theo lịch học của học sinh Tiểu học - THCS Nguyễn Khuyến.

Tổ Bảo vệ tích cực đảm bảo an ninh, trật tự của Trường trong kỳ nghỉ Tết Nguyên đán.

Tổ xe chuẩn bị xe sẵn sàng phục vụ công tác khi được điều động.

7. Ban Công nghệ Thông tin thường xuyên theo dõi, đảm bảo duy trì trạng thái thông tin điện tử của Trường thông suốt trong kỳ nghỉ. Nắm bắt thông tin tại Trường, nếu cúp điện phải kịp thời khởi động thông tin khi có điện trở lại.

Tổ Bảo vệ có trách nhiệm điện báo cho Ban Công nghệ Thông tin (thầy Lý Hoàng Phong – 0903 721 707) khi nguồn điện tại Trường bị ngắt và khi có điện trở lại.

8. Các đơn vị làm vệ sinh khu vực làm việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, đảm bảo an toàn, khoa học (triển khai thực hiện trong ngày 27/01/2022 (25 tháng Chạp); kiểm tra hệ thống điện, nước, đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, PCCC, thực hiện niêm phong theo quy định trước khi nghỉ Tết.

Ngày 28 tháng 01 năm 2022, Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp cùng Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên – Đảm bảo chất lượng giáo dục kiểm tra công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc của các đơn vị.

Đơn vị được yêu cầu làm lại công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc phải cử người thực hiện lại vào thứ Bảy ngày 29 tháng 01 năm 2022.

9. Trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán, Người quản lý, giảng viên, nhân viên toàn Trường để điện thoại liên lạc để nắm tình hình, theo dõi thông tin trên hệ thống Egov, Misa... của Trường và phối hợp giải quyết công việc khi được điều động.

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai thông báo cho giảng viên, nhân viên của đơn vị mình thực hiện đúng Thông báo này. Phòng Đào tạo – Khảo thí thông báo lịch nghỉ tết Nguyên Đán cho sinh viên theo kế hoạch đào tạo.

Nơi nhận:

- HĐT (b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website (để thông báo cho SV);
- Tổ Bảo vệ;
- Lưu: VT, P.TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đoàn Mạnh Quỳnh

