

Số: 313/TB-ĐHCNĐN

Đồng Nai, ngày 20 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC LỊCH NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN NĂM 2023 – XUÂN QUÝ MÃO

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐHCNĐN-HĐT của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai ngày 15 tháng 02 năm 2020 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 127/QĐ-ĐHCNĐN của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai ngày 24 tháng 06 năm 2022 về việc ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ tình hình hoạt động của Nhà trường năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Kế hoạch các ngày nghỉ lễ và lịch nghỉ bù trong năm 2023 ngày 17 tháng 10 năm 2022 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 2023 – Xuân Quý Mão như sau:

1. Người quản lý, giảng viên, nhân viên nghỉ Tết Nguyên đán Năm 2023 từ Chủ nhật ngày 15/01/2023 (ngày 24 tháng Chạp) đến hết Chủ nhật ngày 05/02/2023 (ngày 15 tháng Giêng).

- Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán theo quy định của Nhà nước, từ thứ Sáu ngày **20/01/2023** (ngày 29 tháng Chạp) đến hết thứ Tư ngày **25/01/2023** (ngày 04 tháng Giêng): Người quản lý, giảng viên, nhân viên hưởng 100% lương.

- Thời gian nghỉ thêm theo lịch của Nhà trường (từ ngày **15/01/2023** đến ngày **19/01/2023**; từ ngày **26/01/2023** đến ngày **05/02/2023**):

+ 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.

2. Các đơn vị xây dựng lịch công tác (nếu có) cho thời gian nghỉ thêm theo lịch của Nhà trường chậm nhất đến ngày 10/01/2023 để trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt thông qua Phòng Tổ chức Nhân sự. 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 Bảy ngày 14/01/2023 (ngày 23 tháng Chạp). Trường hợp có phân công nhân sự hỗ trợ sinh viên đi làm thêm đăng ký ở lại Ký túc xá, phải có Kế hoạch trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt.

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.

5. Phòng Hành chính 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 Trường Tiểu học - THCS Nguyễn Khuyến. Thường xuyên theo dõi, đảm bảo duy trì trang thông tin điện tử của Trường trong suốt thời gian nghỉ, nắm bắt thông tin tại Trường, trường hợp cúp điện phải kịp thời khởi động hệ thống mạng thông tin khi có điện trở lại. Bảo vệ có trách nhiệm điện báo cho Phòng Hành chính (Cô Nguyễn Thị Mến - 0937.147.258) điều phối xử lý khi nguồn điện tại Trường bị ngắt và khi có điện trở lại.

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.

6. Các đơn vị làm vệ sinh khu vực làm việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, đảm bảo an toàn, khoa học; 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 14/01/2023, Phòng Hành chính 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 vào Chủ nhật ngày 15/01/2023.

7. 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.

Trân trọng./.

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