

THÔNG BÁO

Lịch nghỉ Tết Nguyên đán năm 2025 – Xuân Ất Tỵ

Căn cứ Nghị quyết số 34/NQ-HDT ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai 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 ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành Nội quy lao động Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Kế hoạch các ngày nghỉ lễ, tết trong năm 2025 ngày 15 tháng 10 năm 2024 đã được Chủ tịch Hội đồng trường ký duyệt.

Căn cứ hoạt động của Nhà trường năm học 2024 – 2025;

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai thông báo lịch nghỉ Tết Nguyên đán Năm 2025 – Xuân Ất Tỵ như sau:

1. Người quản lý, giảng viên, nhân viên nghỉ Tết Nguyên đán Năm 2025 từ thứ Hai ngày **20/01/2025** (ngày 21 tháng Chạp) đến hết thứ Bảy ngày **08/02/2025** (ngày 11 tháng Giêng).

- Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán theo quy định của Nhà nước, từ thứ Hai ngày **27/01/2025** (ngày 28 tháng Chạp) đến hết thứ Sáu ngày **31/01/2025** (ngày 03 tháng Giêng): Người quản lý, giảng viên, nhân viên hưởng 100% lương.

- Thời gian nghỉ thêm theo lịch của Nhà trường (từ ngày **20/01/2025** đến ngày **26/01/2025**; từ ngày **01/02/2025** đến ngày **08/02/2025**):

+ 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 kế hoạch giảng dạy và thông báo của Phòng Đại học, chấm công và hưởng lương theo quy định.

2. Các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác trong thời gian nghỉ Tết (nếu có) gửi Phòng Tổ chức – Hành chính chậm nhất đến ngày 15/01/2025 để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét 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 Công tác sinh viên:

- Bộ phận Quản lý Ký túc xá sắp xếp cho sinh viên bàn giao phòng ở trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.

- 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 Quản trị thiết bị:

- Theo dõi lịch trực nghiệp vụ trong dịp Tết Nguyên đán, phân công nhân sự 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 Quản trị thiết bị (Cô Nguyễn Thị Mên - 0937.147.258) điều phối xử lý khi nguồn điện tại Trường bị ngắt và khi có điện trở lại.

- Tổ Bảo vệ đảm bảo an ninh, trật tự của Trường trong thời gian 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 18/01/2025, Phòng Quản trị thiết bị phối hợp cùng Phòng Tổ chức – Hành chính 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 nhân sự thực hiện vào Chủ nhật ngày 19/01/2025.

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 các trang thông tin điện tử của Trường và phối hợp giải quyết công việc khi được điều động.

Đề nghị Trường các đơn vị triển khai thông báo cho người quản lý, giảng viên, nhân viên của đơn vị mình thực hiện đúng Thông báo này. Phòng Đại học thông báo lịch nghỉ tết Nguyên Đán cho sinh viên theo kế hoạch đào tạo.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- HĐT (b/c);
- NQLGVNV toàn Trường;
- Website (để thông báo cho SV);
- Tổ Bảo vệ;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phan Võ Quỳnh Như