

Số: 1495/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2021

THÔNG BÁO

Thời gian nghỉ Tết Dương lịch năm 2022, Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022 và một số công việc thực hiện trước, trong dịp nghỉ Tết

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Nay Nhà trường thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV- NV) và sinh viên (SV) của trường về thời gian nghỉ Tết Dương lịch năm 2022, Tết Nguyên đán Nhâm dần 2022 và một số công việc cần thực hiện trước, trong dịp nghỉ Tết, cụ thể như sau:

I. Tết Dương lịch năm 2022

Toàn thể CB-GV- NV và SV của trường được nghỉ Tết Dương lịch năm 2022 từ thứ Bảy, ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến hết thứ Hai, ngày 03 tháng 01 năm 2022. Trong đó, ngày 01/01/2022 là thứ Bảy nên được nghỉ bù vào thứ Hai ngày 03/01/2022 và ngày 02/01/2022 là ngày nghỉ Chủ Nhật hàng tuần.

II. Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022

1. Thời gian nghỉ tết Nguyên đán Nhâm Dần

- Cán bộ quản lý (CBQL), giảng viên tại các khoa và SV nghỉ từ thứ Hai, ngày 24 tháng 01 năm 2022 đến hết Chủ Nhật ngày 13 tháng 02 năm 2022 (từ ngày 22 tháng Chạp năm Tân Sửu đến hết ngày 13 tháng Giêng năm Nhâm Dần).

- CBQL và nhân viên các đơn vị chức năng (Phòng, Trung tâm) được nghỉ 09 ngày, từ thứ Bảy ngày 29 tháng 01 năm 2022 (tức 27 tháng Chạp năm Tân Sửu) đến hết Chủ Nhật ngày 06 tháng 02 năm 2022 (tức mùng 06 tháng Giêng năm Nhâm Dần). Trong đó ngày 29, 30/01 và ngày 05, 06/02 năm 2022 là thứ Bảy và Chủ Nhật, ngày nghỉ hàng tuần.

Để tạo điều kiện cho cá nhân (làm việc tại các Phòng, Trung tâm) có nhu cầu nghỉ trước Tết, sau Tết để giải quyết công việc cá nhân, các đơn vị thực hiện những việc sau:

- Trưởng đơn vị sắp xếp công việc, bố trí cho nhân viên nghỉ trong thời gian từ ngày 24 tháng 01 năm 2022 đến hết ngày 28 tháng 01 năm 2022 và từ ngày 07 tháng 02 năm 2022 đến hết ngày 12 tháng 02 năm 2022 (không tính trừ phép năm). Danh sách cá nhân đăng ký nghỉ, thời gian nghỉ gửi về phòng Tổ chức – Hành chính– Tổng hợp (Bà Trần Thị Phương Oanh) trước thứ Bảy ngày 15 tháng 01 năm 2022 để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công thực hiện, tiến độ hoàn thành công việc theo yêu cầu của Nhà trường trong thời gian trước và sau Tết.

2. Một số công việc cần thực hiện trước và trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022

- Trường đơn vị được phân công quản lý phòng làm việc, phòng chuyên môn, xưởng, lớp học cử người đến nhận giấy niêm phong tại phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (bà Nguyễn Thị Vân) và chịu trách nhiệm hoàn tất việc niêm phong phòng, xưởng, lớp học trước 17h00 Chủ Nhật, ngày 23 tháng 01 năm 2022. Trước khi niêm phong phải tắt cầu dao điện chính và tắt cả các thiết bị sử dụng điện trong khu vực được phân công quản lý.

- Những đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng làm việc, phòng chuyên môn, xưởng, lớp học trong thời gian nghỉ phải làm tờ trình, ghi cụ thể mục đích và thời gian sử dụng gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (bà Trần Thị Phương Oanh) trước thứ Bảy ngày 15 tháng 01 năm 2022 để tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

- Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên phối hợp với cố vấn học tập thông báo đến SV về thời gian nghỉ Tết Dương lịch năm 2022 và Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022.

- Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu đăng thông báo về thời gian nghỉ Tết Dương lịch năm 2022 và Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022 lên website nhà trường;

- Phòng Quản trị – Dịch vụ thực hiện việc treo cờ tổ quốc tại trường đón Tết Dương lịch năm 2022 và Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022.

- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và Trưởng phòng Quản trị – Dịch vụ có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị, trang trí Tết theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và có kế hoạch đón khách của trường nhân dịp Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022.

- Trước và sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022, các đơn vị thực hiện tổng vệ sinh khu vực đã được phân công quản lý.

- Trưởng các đơn vị, cố vấn học tập nhắc nhở CB-GV-NV và SV thực hiện nghiêm quy tắc 5K và các biện pháp phòng, chống dịch khi trở lại trường làm việc, học tập.

3. Việc phân công lịch trực trong thời gian nghỉ Tết

Nhà trường phân công lịch trực Tết Dương lịch ngày 01 tháng 01 năm 2022 và trực trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022, bắt đầu từ ngày 29 tháng 01 năm 2022 đến hết ngày 06 tháng 02 năm 2022, cụ thể như sau:

- Ban Giám hiệu: Đảm nhiệm công tác trực chỉ huy.

- Tổ Bảo vệ: Đảm nhiệm công tác trực an ninh và trực bảo vệ chuyên trách.

Trưởng phòng Quản trị - Dịch vụ lập kế hoạch trực tại Ký túc xá trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022, trình Hiệu trưởng duyệt (nếu có SV ở lại Ký túc xá trong thời gian nghỉ Tết).

4. Tổ chức họp mặt CB-GV-NV năm 2021; Chào cờ và Hiệu trưởng chúc Tết đầu năm Nhâm Dần

Tổ chức họp mặt toàn thể CB-GV-NV và cán bộ hưu trí bằng hình thức trực tuyến vào lúc 8 giờ 00 phút thứ Sáu ngày 31 tháng 12 năm 2021, gồm các nội

dung: Hiệu trưởng gặp gỡ, trao đổi với CB-GV-NV, tổng kết và báo cáo các hoạt động nổi bật trong 2021 và chương trình hành động của Nhà trường trong năm 2022.

Dự kiến vào lúc 7 giờ 00 phút, Thứ Hai, ngày 14 tháng 02 năm 2022 (tức ngày 14 tháng Giêng năm Nhâm Dần) khi được UBND Thành phố cho phép Nhà trường tổ chức học trực tiếp trở lại, toàn thể CB-GV-NV và SV có giờ học tiết 1, 2 buổi sáng, tham dự lễ chào cờ đầu năm và Hiệu trưởng chúc Tết tại Sân Cờ khu C. Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên có trách nhiệm phối hợp với cố vấn học tập thông báo đến SV và các đơn vị chuẩn bị lễ chào cờ đầu năm, sau đó SV của trường tiếp tục học theo kế hoạch năm học 2021 – 2022.

Đề nghị Trường các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm triển khai công việc liên quan và đôn đốc CB-GV-NV trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Thông báo này./.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV toàn trường;
- SV toàn trường;
- Lưu: VT, TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phạm Hữu Lộc