

Số: ..8Q.../TB-DHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2017

**THÔNG BÁO**  
**Về việc nghỉ và tổ chức bảo vệ**  
**ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 – Năm 2017**

Để kỷ niệm 42 năm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất Tổ quốc (30/4/1975 - 30/4/2017) và ngày Quốc tế lao động (01/5/2017) được vui vẻ và an toàn, Ban Giám hiệu đề nghị các bộ môn, phòng, ban, trung tâm, viện, đơn vị (sau đây gọi là các đơn vị), các lớp học viên, sinh viên (sau đây gọi là các lớp) thực hiện tốt các điểm quy định sau đây:

**I. Thời gian nghỉ:**

1.1 Theo quy định của Luật Lao động, người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương các ngày 30/4 và 01/5;

1.2 Thực hiện lịch nghỉ bù do ngày lễ 30/4 năm nay trùng vào ngày Chủ nhật, toàn thể CCVC-NLĐ, HV-SV của Trường thực hiện lịch nghỉ liên tục từ ngày 30/4/2017 đến hết thứ Ba, ngày 02/5/2017;

1.3. Với các lớp học viên, sinh viên có lịch học lý thuyết, thực tập, thực tế,... vào các ngày thứ Hai (01/5/2017) và thứ Ba (02/5/2017): các bộ môn chủ động bố trí lịch giảng dạy bù và báo lịch giảng bù cho Phòng Đào tạo (hoặc Phòng Sau Đại học) phối hợp thông báo cho các lớp thực hiện.

**II. Tổ chức trực và canh gác:**

**1. Trực Giám hiệu:**

- Từ ngày 30/4 đến hết ngày 02/5/2017: GS.TS Nguyễn Thanh Bình - Phó Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng: P. 916 Khu căn hộ Vinhomes, số 54A Nguyễn Chí Thanh, Hà Nội - ĐT di động 0983510709).

**2. Trực bảo vệ tại 13 - 15 Lê Thánh Tông:**

- Trực liên tục suốt ngày đêm trong những ngày nghỉ (từ 30/4 đến hết 02/5/2017) do nhân viên vệ sĩ thuộc CTCP dịch vụ bảo vệ Thuận Dũng và nhân viên bảo vệ thuộc Phòng TCCB Trường đảm nhận - *danh sách trực được niêm yết tại phòng Thường trực.*

**3. Trực tại Khu nội trú**

Ban Quản lý Khu nội trú phân công lực lượng bảo vệ tổ chức thường trực và canh gác tại Khu nội trú trong những ngày nghỉ (từ 30/4 đến hết 02/5/2017), chuẩn bị các phương tiện đề phòng sự cố hoặc mất điện, lập sổ bàn giao ca gác, thời gian trực được bồi dưỡng theo chế độ làm việc ngày Lễ, Tết (*có danh sách trực niêm yết tại phòng Thường trực KNT*).

**4. Quy định nhiệm vụ**

Lực lượng thường trực bảo vệ có trách nhiệm giải quyết các công việc trong ca trực, phải thường xuyên có mặt tại vị trí trực (*không được bỏ vị trí để làm việc riêng*) để đảm bảo an ninh, an toàn trong khu vực Nhà trường. Thường xuyên kiểm tra điện nước, phòng chống cháy nổ trong Trường. Khi xảy ra mất trộm phải

giữ nguyên hiện trường, bảo vệ và lập biên bản. Nếu có sự cố vượt quá khả năng và quyền hạn thì gọi điện thoại báo cáo ngay cho đồng chí Giám hiệu trực trong ngày và cho các cơ quan chức năng biết để giải quyết và ứng cứu kịp thời. Các ca trực phải có sổ sách ghi chép đầy đủ và bàn giao phải có ký nhận.

#### **5. Trục lái xe:**

Phòng HCTH bố trí mỗi ngày 1 xe ô tô và 1 lái xe trực trong các ngày từ 30/4 đến hết 02/5/2017 để giải quyết các yêu cầu đột xuất của Trường.

#### **III. Niêm phong:**

- Tất cả các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho tàng, giảng đường phải được khoá cẩn thận và dán giấy niêm phong (có đóng dấu, ký tên) khi kết thúc buổi làm việc cuối cùng trước khi nghỉ lễ. Chú ý tắt hết điện, nước khi ra về;

- Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm về việc niêm phong của đơn vị mình.

#### **IV. Một số điểm cần chú ý:**

1. Phòng Quản trị: Kiểm tra điện, nước, thay thế các bóng đèn bảo vệ ở các khu vực đã bị cháy;

2. Hội đồng BHLĐ, BCH PCCC, bộ phận bảo vệ: Giúp Ban Giám hiệu kiểm tra, đôn đốc, thực hiện kế hoạch bảo vệ, phòng chống cháy nổ, ứng ngập;

3. Tổng vệ sinh: Các đơn vị trong Trường tiến hành tổng vệ sinh đơn vị trước ngày thứ Năm (27/4/2017);

4. Các đơn vị thuộc Trường:

- Công chức, viên chức, người lao động có nhu cầu làm việc trong các ngày nghỉ phải có giấy đề nghị và được trưởng/phụ trách đơn vị đồng ý. Khi đến làm việc phải xuất trình giấy đề bảo vệ ghi vào sổ trực (người làm việc ngoài giờ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ các vấn đề xảy ra tại nơi mình làm việc);

Thông báo này phổ biến tới các đơn vị, các CCVC - NLĐ và các lớp học viên, sinh viên để thực hiện. Các đồng chí trưởng/phụ trách các đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tình hình vệ sinh và an toàn của đơn vị mình.

#### **Chú ý: Những số điện thoại cần biết :**

- Công an : 113; Cứu hoả : 114; Cấp cứu y tế : 115

- PA83: 04.39.396.234 (24/24h); 04.39.396.841 (giờ hành chính); Hoặc 0989588488

- Hỏi đáp số điện thoại : 116 - 1080

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Y tế, Bộ GD-ĐT (để b/c);
- CA. TPHN (PA83) (để b/c);
- CAP. Phan Chu Trinh, CAP. Đồng Nhân (để p/h);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường ((để thực hiện);
- Công ty CPDVBV Thuận Dũng (để thực hiện);
- Các lớp học viên (P. SDH chuyên);
- Các lớp sinh viên (P. ĐT chuyên);
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, HCTH.



Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2017

**DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC - BẢO VỆ TRƯỜNG, KHU NỘI TRÚ**  
**Ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 – Năm 2017**  
(Kèm theo Thông báo số..80. /TB-DHN ngày 19 /4/2017 của Trường ĐH Dược HN)

Ngày/tháng	TRỰC TẠI TRƯỜNG, 13-15 LÊ THÁNH TÔNG		
	Sáng (6h00- 14h00)	Chiều (14h00-22h00)	Tối (22h00-6h00)
30/4/2017	02 nhân viên vệ sĩ	02 nhân viên vệ sĩ	02 nhân viên vệ sĩ
01&02/5/2017	Vũ Sỹ Tân: Kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên vệ sĩ		

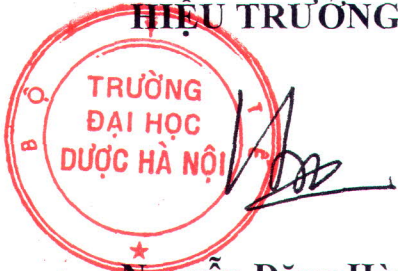
Ngày/tháng	TRỰC TẠI KHU NỘI TRÚ SINH VIÊN, 1A THỌ LÃO		
	Sáng (6h00- 14h00)	Chiều (14h00-22h00)	Tối (22h00-6h00)
30/4/2017	Bùi Xuân Bình	Đoàn Đức Thuận	Nguyễn Tuấn Ngọc
01/5/2017	Đoàn Đức Thuận	Nguyễn Tuấn Ngọc	Lê Bá Yên
02/5/2017	Nguyễn Tuấn Ngọc	Lê Bá Yên	Bùi Xuân Bình

**Một số quy định**

- Các đồng chí thường trực phải thường xuyên có mặt tại vị trí trực, không được tự ý bỏ vị trí đi làm việc khác;
- Thường xuyên kiểm tra điện, nước, phòng chống cháy nổ trong Trường. Khi xảy ra mất trộm hoặc việc xảy ra quá khả năng giải quyết của bảo vệ yêu cầu giữ nguyên hiện trường, lập biên bản đồng thời báo cáo cho đồng chí Giám hiệu trực trong ngày và cơ quan chức năng giải quyết và ứng cứu kịp thời;
- Trong những ngày nghỉ Lễ, VC-NLĐ và những người làm việc thêm phải có giấy và đăng ký với bảo vệ. Cuối mỗi ca trực phải ghi chép sổ trực tình hình trong ca và bàn giao cho người nhận ca trực mới (có ký nhận).

**Nơi nhận:**

- Bộ Y tế, Bộ GD-ĐT (để b/c);
- CA. TPHN (PA83) (để b/c);
- CAP. Phan Chu Trinh, CAP. Đồng Nhân (để p/h);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Công ty CPDVBV Thuận Dũng (để thực hiện);
- Website (nội bộ);
- Lưu: VT, HCTH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Đăng Hòa**