

## THÔNG BÁO

### Về việc nghỉ và tổ chức bảo vệ nhân ngày Tết Dương lịch 2015

Đề Tết Dương lịch năm 2015 được tổ chức vui, ý nghĩa và đảm bảo an toàn, Ban Giám hiệu đề nghị các bộ môn, phòng ban, Trung tâm, Viện, đơn vị (sau đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Trường) thực hiện tốt các điểm quy định sau đây :

#### 1. Thời gian nghỉ

1.1. Theo quy định của Luật Lao động, Tết Dương lịch toàn thể công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên Nhà trường được nghỉ 01 ngày – Thứ Năm, ngày 01/01/2015.

1.2. Với các đơn vị thuộc Trường không làm việc vào ngày thứ Bảy hàng tuần thực hiện lịch nghỉ như sau: nghỉ liên tục từ thứ Năm, ngày 01/01/2015 đến hết Chủ Nhật, ngày 04/01/2015, nhưng phải đi làm bù cho thứ Sáu, ngày 02/01/2015 vào thứ Bảy, ngày 27/12/2014.

1.3. Với các đơn vị thuộc Trường có giảng dạy vào thứ Bảy hàng tuần: nếu các đơn vị chủ động bố trí được giảng dạy bù thì có thể thực hiện lịch nghỉ như các đơn vị khác, nếu không sẽ làm việc theo kế hoạch.

Với các lớp học viên, sinh viên có lịch học lý thuyết, thực tập, thực tế,... vào ngày thứ Năm (01/01/2015): các bộ môn chủ động bố trí lịch giảng dạy bù.

Khi tổ chức giảng dạy bù bộ môn phải báo lịch cho Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau Đại học để thông báo cho các lớp thực hiện.

#### 2. Tổ chức trực và canh gác

##### 2.1. Trực giám hiệu:

Ngày 01/01/2015: PGS.TS Thái Nguyễn Hùng Thu- P. Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng số 1 tổ 46A phường Phương Liên - Đống Đa - ĐT: 38520990 hoặc di động 0915.622.117).

##### 2.2. Trực bảo vệ tại 13 - 15 Lê Thánh Tông:

Lực lượng bảo vệ và Công an canh vệ đảm nhận trực liên tục suốt ngày đêm 01/01/2015. Thời gian làm việc thêm được bồi dưỡng theo chế độ (có danh sách trực niêm yết tại phòng bảo vệ)

##### 2.3. Trực tại Khu nội trú:

Ban quản lý KNT tổ chức việc thường trực và canh gác tại KNT trong ngày 01/01/2015, đảm bảo an ninh và an toàn tại KNT của Trường. Thời gian làm việc thêm được bồi dưỡng theo chế độ (có danh sách trực niêm yết tại bảo vệ KNT).

##### 2.4. Trực lái xe:

Phòng HCTH bố trí xe ô tô và lái xe trực ngày 01/01/2015 để giải quyết các yêu cầu đột xuất của Trường.

### **2.5. Quy định nhiệm vụ:**

Lực lượng thường trực có trách nhiệm giải quyết các công việc trong ca trực, nếu có vấn đề đặc biệt hoặc sự cố thì gọi điện trực tiếp báo cáo cho đồng chí Giám hiệu trực trong ngày và các cơ quan liên quan để giải quyết.

### **3. Niêm phong**

- Cuối buổi chiều thứ Tư (31/12/2014), tất cả các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho tàng phải khoá cửa cẩn thận và dán giấy niêm phong (có đóng dấu, ký tên của Trưởng/ Phụ trách đơn vị), chú ý tắt hết điện, nước khi ra về. Các đ/c Trưởng/ Phụ trách đơn vị phải có mặt để kiểm tra việc niêm phong của đơn vị mình.

### **4. Một số điểm cần chú ý**

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

4.2. Bảo vệ: Giúp Ban Giám hiệu kiểm tra, đôn đốc, thực hiện kế hoạch bảo vệ, phòng chống cháy nổ.

4.3. Công tác vệ sinh: Các đơn vị làm vệ sinh trước thứ Tư (31/12/2014), Hội đồng BHLĐ, Ban chỉ huy PCCC Trường có kế hoạch đi kiểm tra các đơn vị.

4.4. Đơn vị và cá nhân có nhu cầu làm việc trong ngày nghỉ phải có giấy đề nghị và được đồng chí Trưởng/ Phụ trách đơn vị đồng ý, khi đến làm việc phải xuất trình giấy đề bảo vệ ghi vào sổ trực (*Đơn vị và người làm việc trong ngày nghỉ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những gì xảy ra tại nơi mình làm việc*).

Thông báo này được gửi tới các đơn vị, các lớp để phổ biến cho từng CCVC - NLĐ và học viên, sinh viên thực hiện. Trưởng/ Phụ trách các đơn vị phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tình hình vệ sinh và an toàn của đơn vị mình trong đợt nghỉ Tết Dương lịch 2015.

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

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

- PA83: 39.396.234 (24/24h); 39.396.841 (giờ hành chính); Hoặc 0913488818

- Hỏi đáp số điện thoại : 116 - 1080

#### **Nơi nhận:**

- Bộ Y tế, Bộ GD – ĐT (đề b/c);
- CAHN (PA. 83), CA.PCT, CA. ĐN;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website (nội bộ);
- Lưu : VT, HCTH.



**Nguyễn Đăng Hoà**

**DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC - BẢO VỆ TRƯỜNG & KHU NỘI TRÚ  
TẾT DƯƠNG LỊCH 2015**

(Kèm thông báo số 896 DHN-HCTH ngày 23/12/2014)

Ngày/tháng	Trực tại Trường ĐH Dược, 13-15 Lê Thánh Tông		
	(6h00- 14h00)	(14h00-22h00)	(22h00-6h00)
01/01/2015	Bùi Quốc Thịnh Vũ Sỹ Tân	Nguyễn Tuấn Ngọc Nguyễn Quang Tuyên	Lê Bá Yên Lê Bá Mến (CA)
Ngày/tháng	Trực tại Khu nội trú SV, 1A Thọ Lão		
	(6h00- 14h00)	(14h00-22h00)	(22h00-6h00)
01/01/2015	Nguyễn Việt Quyết	Đỗ Quốc Sơn	Vũ Việt Hợp

**Trực Ban quản lý Khu nội trú: DS. Nguyễn Quốc Quân – Phụ trách Ban; ĐT:0912841679**

**Những điều quy định :**

- Các đồng chí thường 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, KNT. Khi xảy ra mất trộm phải giữ nguyên hiện trường, bảo vệ và lập biên bản báo cáo lãnh đạo Trường và cơ quan liên quan xử lý.

- Những việc xảy ra quá khả năng giải quyết của bảo vệ phải báo cáo ngay với lãnh đạo Nhà trường và những đơn vị có liên quan để giải quyết kịp thời.

- Trong ngày nghỉ, CCVC-NLĐ có nhu cầu làm việc phải có giấy (được sự đồng ý của Trưởng/Phụ trách đơn vị) và phải đăng ký với bảo vệ. Các ca trực phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, khi bàn giao phải có ký nhận.

**Nơi nhận:**

- Bộ Y tế, Bộ GD – ĐT (để b/c);
- CAHN (PA. 83), CA.PCT, CA. ĐN;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website (nội bộ);
- Lưu : VT, HCTH.

Hà nội, ngày 23 tháng 12 năm 2014

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
DƯỢC HÀ NỘI



**Nguyễn Đăng Hoà**