

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ và tổ chức bảo vệ nhân ngày Tết Dương lịch 2017

Để Tết Dương lịch năm 2017 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:

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 (CCVC-NLĐ) và học viên, sinh viên (HV-SV) Nhà trường được nghỉ 01 ngày – Chủ Nhật, ngày 01/01/2017. Do Chủ Nhật là ngày nghỉ hàng tuần nên CCVC-NLĐ và HV-SV được nghỉ bù vào Thứ Hai, ngày 02-01-2017;

1.2. Với các lớp học viên, sinh viên có lịch học lý thuyết, thực tập, thực tế,... vào ngày Thứ Hai (02/01/2017): 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&02/01/2017: GS.TS Nguyễn Thanh Bình- Phó Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng số 55B ngách 24 ngõ 55 Hoàng Hoa Thám - ĐT: 04.38472709 hoặc di động 0983510709).

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

Trực liên tục suốt ngày, đêm (01 & 02/01/2017) 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*. Lực lượng thường trực bảo vệ có trách nhiệm giải quyết các công việc trong ca gác, 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.

2.3. Trực tại Khu nội trú 1A Thọ Lão:

Ban Quản lý Khu nội trú lập danh sách cán bộ, phân công lực lượng bảo vệ tổ chức thường trực và canh gác tại Khu nội trú trong những ngày nghỉ Lễ (01 & 02/01/2017), sắp xếp chỗ nghỉ cho người trực đêm, chuẩn bị các phương án, phương tiện đề phòng sự cố hoặc mất điện, lập sổ bàn giao ca gác, chú ý công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại Khu nội trú - *danh sách trực được niêm yết tại phòng Thường trực*.

2.4. Trực lái xe:

Phòng HCTH bố trí xe ô tô và lái xe trực các ngày 01 & 02/01/2017 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 làm việc cuối cùng năm 2016, tất cả các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho tàng phải được 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 chịu trách nhiệm về 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 Năm (29/12/2016), 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 HV-SV thực hiện.

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

- Hồi đáp số điện thoại : 116 - 1080

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.



Nguyễn Đăng Hoà

**DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC - BẢO VỆ TRƯỜNG & KHU NỘI TRÚ
TẾT ĐƯƠNG LỊCH 2017**

(Kèm thông báo số. 348 /TB-DHN ngày 22/12/2016)

Ngày/tháng	Trực tại Trường ĐH Dược, 13-15 Lê Thánh Tông		
	(6h00- 14h00)	(14h00-22h00)	(22h00-6h00)
01&02/01 2017	02 nhân viên vệ sĩ	02 nhân viên vệ sĩ	02 nhân viên vệ sĩ
	Vũ Sỹ Tân: Kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên vệ sĩ		
	Trực tại Khu nội trú SV, 1A Thọ Lão		
01/01/2017	Bùi Xuân Bình	Đoàn Đức Thuận	Nguyễn Tuấn Ngọc
02/01/2017	Đoàn Đức Thuận	Nguyễn Tuấn Ngọc	Lê Bá Yên

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. Các ca trực phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, khi bàn giao phải có ký nhận.

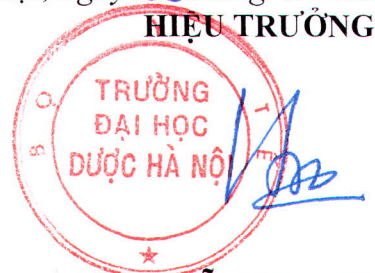
- Thường xuyên kiểm tra điện nước, phòng chống cháy nổ trong Trường, KNT. Những việc xảy ra quá khả năng giải quyết của bảo vệ, khi xảy ra mất trộm phải giữ nguyên hiện trường, bảo vệ và lập biên bản, báo cáo lãnh đạo Trường và cơ quan liên quan xử lý, giải quyết kịp thời.

- 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.

Hà nội, ngày 22 tháng 12 năm 2016

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.



Nguyễn Đăng Hoà