

Số: 235/TB-DHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ và tổ chức bảo vệ nhân ngày Quốc khánh 2/9/2017

Để lễ kỷ niệm lần thứ 72 Quốc khánh 2/9 được trang trọng, vui tươi và đảm bảo an toàn, Ban Giám hiệu đề nghị các bộ môn, phòng, ban, viện, trung tâm, trạm (sau đây gọi là các đơn vị) thuộc Trường thực hiện tốt các điểm quy định sau:

I. THỜI GIAN NGHỈ

Theo quy định của Luật Lao động, ngày Quốc khánh toàn thể công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên Nhà trường được nghỉ 01 ngày, Thứ Bảy, ngày 02/9/2017. Do Thứ Bảy là ngày nghỉ cuối tuần nên lịch nghỉ cụ thể được thực hiện như sau:

1. Với các đơn vị thuộc Trường không làm việc vào ngày Thứ Bảy hàng tuần: nghỉ liên tục từ Thứ Bảy, ngày 02/9/2017 đến hết Thứ Hai, ngày 04/9/2017 (nghỉ bù cho Thứ Bảy, 02/9).

2. Với các đơn vị thuộc Trường có giảng dạy vào Thứ Bảy hàng tuần: nghỉ từ Thứ Bảy, ngày 02/9/2017 đến hết Chủ Nhật, ngày 03/9/2017..

Với các lớp học viên, sinh viên có lịch học lý thuyết, thực tập, thực tế,... vào ngày Thứ Bảy (02/9/2017): các bộ môn chủ động bố trí lịch giảng dạy bù và báo lịch giảng dạy bù cho Phòng Đào tạo hoặc Phòng Sau Đại học để thông báo cho các lớp thực hiện.

II. TỔ CHỨC TRỰC VÀ CANH GÁC

1. Trục Giám hiệu

- Ngày 02/9/2017: PGS.TS Đinh Thị Thanh Hải- Phó Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng số 34 gác 196/1 Nguyễn Sơn – Bồ Đề - Long Biên. ĐT: 0904697969).

2. Trục bảo vệ tại 13-15 Lê Thánh Tông

Trục liên tục suốt ngày, đêm (02/9/2017) do nhân viên vệ sĩ thuộc CTCP dịch vụ bảo vệ Thuận Dũng và nhân viên bảo vệ thuộc Phòng TCCB Trường đảm nhận - *đanh sách trục 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.

3. Trục tại Khu nội trú

Ban Quản lý Khu nội trú lập danh sách phân công lực lượng bảo vệ tổ chức thường trực và canh gác tại Khu nội trú trong những ngày nghỉ Lễ (02-04/9/2017), sắp xếp chỗ nghỉ cho người trực đêm, chuẩn bị các 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.

4. Trực lái xe

Phòng HCTH bố trí 1 xe ô tô và lái xe trực trong các ngày 02-04/9/2017 để giải quyết các yêu cầu đột xuất của Trường.

III. NIÊM PHONG

Kết thúc buổi làm việc cuối cùng trước khi nghỉ Lễ 02/9/2017, tất cả các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho tàng phải được khoá cẩn thận và dán giấy niêm phong (có đóng dấu ký tên của Trường/Phụ trách hoặc Phó Trường đơn vị), chú ý tắt hết điện, nước khi ra về.

Các đ/c Trường/Phụ trách các đơn vị chịu trách nhiệm về việc niêm phong và đảm bảo an toàn của đơn vị mình.

IV. MỘT SỐ ĐIỂM CẦN CHÚ Ý

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

2. Tổ Bảo vệ: Giúp Ban Giám hiệu kiểm tra, đôn đốc, thực hiện kế hoạch bảo vệ, chú ý phòng chống cháy nổ;

3. Tổng vệ sinh: Toàn Trường làm tổng vệ sinh vào trước ngày 01/9/2017, đặc biệt các khu vực có xây dựng sửa chữa. Nhà trường có kế hoạch kiểm tra và nhắc nhở các đơn vị thực hiện tốt tổng vệ sinh trước khi nghỉ Lễ;

4. Các bộ môn, đơn vị:

- Đơn vị và cá nhân nào có nhu cầu làm việc trong ngày nghỉ phải có giấy đề nghị và được lãnh đạo 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, CCVC-NLĐ, HV-SV để thực hiện. Các đ/c Trường/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 :

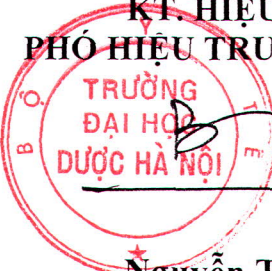
- Công an : 113; Cứu hoả : 114; Cấp cứu y tế : 115

- PA83: 39.396.234 (24/24h); 39.396.841 (giờ hành chính); Hoặc 0989588488 (đ/c Tâm).

- Hồi đáp số điện thoại : 116 - 1080

Nơi nhận:

- Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, CATP.HN, CAP.PCT, CAP.ĐN;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, HCTH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PT, QL, ĐH

Nguyễn Thanh Bình

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 năm 2017

DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC BẢO VỆ TRƯỜNG NGÀY 02/9/2017
(Kèm theo Thông báo số 235/TB - DHN ngày 24/8/2017 của Trường ĐH Dược Hà Nội)

Ngày/tháng	TRỰC TẠI TRƯỜNG, 13-15 LÊ THÁNH TÔNG		
	Sáng (6h00- 14h00)	Chiều (14h00-22h00)	Tối (22h00-6h00)
02/9/2017	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		

Ngày/tháng	TRỰC TẠI KHU NỘI TRÚ SINH VIÊN, 1A THỌ LÃO		
	Sáng (6h00- 14h00)	Chiều (14h00-22h00)	Tối (22h00-6h00)
02/9/2017	Nguyễn Tuấn Ngọc	Lê Bá Yên	Bùi Xuân Bình

Những điều quy định:

- Các đồng chí thường trực phải thường xuyên có mặt tại vị trí trực (**không được bỏ vị trí gác 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.
- Những việc xảy ra quá khả năng giải quyết của bảo vệ, người trực phải báo cáo ngay với lãnh đạo Nhà trường và những đơn vị có liên quan để giải quyết kịp thời.
- Trong ngày nghỉ, VC-NLĐ có nhu cầu làm việc phải có giấy và được sự đồng ý của phụ trách đơn vị và phải đăng ký với bảo vệ. Các ca trực phải có sổ sách ghi chép đầy đủ và bàn giao phải có ký nhận.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, CAHN, CA.PCT, CA.ĐN;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, HCTH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PT, QL, ĐH



Nguyễn Thanh Bình