

## THÔNG BÁO

### Về việc nghỉ và tổ chức bảo vệ nhân ngày Tết Dương lịch 2020

Để Tết Dương lịch năm 2020 được tổ chức vui, ý nghĩa và đảm bảo an toàn, Ban Giám hiệu đề nghị các bộ môn, phòng ban, trung tâm, viện (*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 năm 2020 toàn thể công chức, viên chức, người lao động (CCVC-NLĐ) và học viên, sinh viên (HVSV) của Trường được nghỉ Thứ Tư, ngày 01/01/2020;

1.2. Với các lớp học viên, sinh viên có lịch học lý thuyết, thực tập, thực tế,... vào ngày Thứ Tư (01/01/2020): 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 01/01/2020:** PGS.TS Đinh Thị Thanh Hải - Phó Hiệu trưởng (Địa chỉ nhà riêng: Số 34 ngách 196/1 Nguyễn Sơn – Bồ Đề - Long Biên. ĐT: 0899969656);

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

Trực liên tục suốt ngày, đêm (01/01/2020) do nhân viên vệ sĩ thuộc CTCP dịch vụ bảo vệ Thuận Dũng 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 ngày nghỉ Tết (01/01/2020), 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 trong ngày nghỉ Tết (01/01/2020) 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 2019, 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 đồng chí 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. Bộ phận 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 Ba (31/12/2019), 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 để phổ biến cho từng CCVC - NLD, Phòng QLSV thông báo cho các lớp sinh viên, Phòng SDH thông báo cho các học viên để biết và thực hiện.

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

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


- PA03: 39.396.234 (24/24h); 39.396.841 (giờ hành chính); Hoặc 0989588488

- Hối đáp số điện thoại : 116 - 1080

**Nơi nhận:**

- Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT (để b/c);
- CAHN (PA. 03), CAP.PCT, CAP. ĐN;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website (nội bộ);
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC HÀ NỘI

Nguyễn Thanh Bình

**DANH SÁCH THƯỜNG TRỰC - BẢO VỆ TRƯỜNG & KHU NỘI TRÚ  
TẾT DƯƠNG LỊCH 2020**

(Kèm theo Thông báo số 54b /TB-DHN ngày 25/12/2019)

Ngày/tháng	Trực tại Trường ĐH Dược HN, 13-15 Lê Thánh Tông		
	(6h00- 14h00)	(14h00-22h00)	(22h00-6h00)
01/01/2020	02 nhân viên vệ sĩ	02 nhân viên vệ sĩ	02 nhân viên vệ sĩ
	Phòng TCCB: Kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở nhân viên vệ sĩ		
	Trực tại Khu nội trú SV, 1A Thọ Lão		
01/01/2020	Đoàn Đức Thuận	Vũ Sỹ Tân	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 Trường/Phụ trách đơn vị) và phải đăng ký với bảo vệ.

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2019

**Nơi nhận:**

- Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT (để b/c);
- CAHN (PA. 03), CAP.PCT, CAP. ĐN;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website (nội bộ);
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG  
  
Nguyễn Thanh Bình