

Số: 03 /TB-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 03 tháng 01 năm 2017

THÔNG BÁO

V/v thời gian đăng ký nghỉ phép và nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu năm 2017

Căn cứ Bộ luật lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2012 và Thông báo số 4699/TB-LĐTĐ ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Âm lịch năm 2017 đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Trường Đại học Đà Lạt thông báo các đơn vị và cán bộ công chức, viên chức, người lao động của trường thời gian đăng ký nghỉ phép và nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Dậu năm 2017 như sau:

1. Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán

- Cán bộ viên chức và người lao động được nghỉ 07 ngày; *từ ngày 26/01/2017 đến hết ngày 01/02/2017* (Âm lịch: Từ ngày 29 tháng Chạp năm Bính Thân đến hết ngày 05 tháng Giêng năm Đinh Dậu) *và trở lại Trường làm việc từ sáng thứ Năm, ngày 02 tháng 02 năm 2017 (Mùng 6 Tết).*

- Ban Giám hiệu gặp mặt đầu xuân và chúc Tết cán bộ viên chức các đơn vị vào thời gian, địa điểm như sau:

+ Các phòng chức năng: 08h00 ngày 02/02/2017 tại khu hành chính nhà A1.

+ Các Khoa, Viện nghiên cứu, Trung tâm, Thư viện, Khu Nội trú: 09h00 ngày 02/02/2017 tại văn phòng làm việc của đơn vị.

2. Thời gian cán bộ đăng ký nghỉ phép

- Các đơn vị lập danh sách cán bộ viên chức và người lao động nghỉ phép năm 2016 và năm 2017 (mẫu kèm theo) và gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính theo địa chỉ E-mail: phongtchc@dlu.edu.vn hoặc cán bộ viên chức đăng ký nghỉ phép trực tuyến bằng tài khoản cá nhân đã được nhà trường cấp (hướng dẫn sử dụng kèm theo). Thời gian đăng ký nghỉ phép đến hết ngày 12/01/2017.

- Trường các đơn vị bố trí cán bộ viên chức nghỉ phép không quá 30% số lượng cán bộ của đơn vị tại một thời điểm trước và sau Tết Nguyên đán.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tổng hợp danh sách cán bộ viên chức các đơn vị đăng ký nghỉ phép trình Hiệu trưởng duyệt và cấp giấy phép theo quy định.

- Phân công Tổ bảo vệ trực, tuần tra 24/24 (trực theo ca) tại khu A để bảo vệ tài sản của nhà trường trong thời gian trước, trong và sau Tết.

3.2. Trường các Khoa tổ chức gặp mặt đầu xuân cho cán bộ viên chức của đơn vị theo kế hoạch; quán triệt cán bộ viên chức đã được xếp thời khóa biểu phải thực hiện nghiêm túc kế hoạch giảng dạy.

3.3. Các đơn vị quán triệt cán bộ và sinh viên trong thời gian nghỉ Tết phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật và trở lại công tác, học tập theo kế hoạch. Trước khi nghỉ Tết tổ chức vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài phòng làm việc, phòng thí nghiệm, ngắt nguồn điện, kiểm tra công tác phòng chống cháy nổ, khóa cửa, niêm phong văn phòng và gửi chìa khóa tại Tổ bảo vệ.

3.4. Giám đốc Khu Nội trú phân công Tổ bảo vệ trực, tuần tra 24/24 (trực theo ca) để bảo vệ tài sản của nhà trường và đảm bảo công tác an ninh trật tự tại khu B trong thời gian trước, trong và sau Tết.

3.5. Cán bộ viên chức được Hiệu trưởng duyệt nghỉ phép, sau 01 ngày hết thời gian nghỉ phép phải hoàn tất thủ tục ký trả phép tại Phòng Tổ chức – Hành chính (Ông Phạm Đăng Thắng – Q. Trưởng phòng).

Đề nghị Trường các đơn vị và cán bộ viên chức, người lao động của Trường thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này.!

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đức Hòa