

Số: 87/TB-TMS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 03 năm 2023

THÔNG BÁO

**Lịch nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch),
Ngày Chiến thắng (30-4) và Ngày Quốc tế Lao động (1-5) năm 2023**

Kính gửi: Các Phòng ban, Chi nhánh trong Công ty

Công ty Cổ phần Transimex trân trọng thông báo đến tất cả CB-NV lịch nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), Ngày Chiến thắng (30/4) và Ngày Quốc tế Lao động (1/5) năm 2023 như sau:

1. Lịch nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4 và 1/5:**1.1. Đối với Phòng ban, Chi nhánh làm việc theo chế độ 44 giờ/tuần (nghỉ nửa ngày Thứ bảy và ngày Chủ nhật):**

a) Thời gian nghỉ: Nghỉ 05 ngày, bắt đầu từ ngày 29/04/2023 (Thứ Bảy) đến hết ngày 03/05/2023 (Thứ Tư). Trong đó ngày 29/04/2023 (Thứ Bảy), ngày 30/04/2023 (Chủ Nhật) và ngày 01/05/2023 (Thứ Hai) là ngày nghỉ Lễ, ngày 02/05/2023 (Thứ Ba) và buổi sáng ngày 03/05/2023 (Thứ Tư) là ngày nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần theo quy định, buổi chiều ngày 03/05/2023 (Thứ Tư) là ngày nghỉ phép hằng năm.

b) Thời gian làm việc trở lại: Ngày 04/05/2023 (Thứ Năm).

1.2. Đối với Phòng ban, Chi nhánh làm việc theo chế độ 48 giờ/tuần (nghỉ ngày Chủ nhật):

a) Thời gian nghỉ: Nghỉ 04 ngày, bắt đầu từ ngày 29/04/2023 (Thứ Bảy) đến hết ngày 02/05/2023 (Thứ Ba). Trong đó ngày 29/04/2023 (Thứ Bảy), ngày 30/04/2023 (Chủ Nhật) và ngày 01/05/2023 (Thứ Hai) là ngày nghỉ Lễ, ngày 02/05/2023 (Thứ Ba) là ngày nghỉ bù ngày nghỉ hàng tuần theo quy định.

b) Thời gian làm việc trở lại: Ngày 03/05/2023 (Thứ Tư).

2. Các Phòng ban, Chi nhánh lập danh sách CB-NV đăng ký nghỉ phép buổi chiều ngày 03/05/2023 (nửa ngày Thứ ba) theo mẫu đính kèm và gửi Phòng Nhân sự & Hành chính trước ngày nghỉ Lễ, trường hợp không thể bố trí nhân viên nghỉ phép thì tổ chức làm việc bình thường, trường hợp CB-NV đang trong thời gian thử việc chưa có ngày nghỉ phép hằng năm hoặc CB-NV đã sử dụng hết ngày nghỉ phép hằng năm thì được tạm ứng 0.5 ngày phép.

3. Các Phòng ban, Chi nhánh có kế hoạch làm việc hoặc có yêu cầu dịch vụ từ khách hàng trong các ngày nghỉ Lễ thì tổ chức và phân công thực hiện theo yêu cầu, đồng thời lập danh sách đăng ký làm việc ngày Lễ (theo mẫu đính kèm), gửi Phòng NS&HC trước ngày nghỉ Lễ.

4. Để bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, kho hàng, phương tiện vận chuyển và văn phòng làm việc trong các ngày nghỉ Lễ, các Phòng ban, Chi nhánh thực hiện một số quy định như sau:

4.1. Lãnh đạo các Chi nhánh, Đơn vị trực thuộc phải bố trí người trực để giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh;

- 4.2. Tất cả cán bộ trực ban, lực lượng bảo vệ của các Chi nhánh, Đơn vị trực thuộc theo sự phân công của Đơn vị phải trực 24/24h trong các ngày nghỉ Lễ, đặc biệt chú ý công tác phòng chống cháy, nổ, quản lý chặt chẽ các công cụ hỗ trợ, các phương tiện PCCC, trực ca phải đủ số người, thực hiện tuần tra, kiểm tra định kỳ các khu vực để nắm bắt tình hình;
- 4.3. Lãnh đạo tất cả các Đơn vị nhắc nhở CB-NV trong Đơn vị mình sắp xếp chứng từ, hồ sơ ngăn nắp và tránh xa các nguồn điện. *Các Phòng ở văn phòng 172 Hai Bà Trưng phải chuyển tất cả hồ sơ đã đóng thùng vào kho lưu trữ trước khi nghỉ Lễ.*
- 4.4. Tất cả CB-NV trước khi về phải kiểm tra lại toàn bộ hệ thống điện, nước; khóa cửa và niêm phong cẩn thận. *Trưởng các Đơn vị lưu ý nhắc nhở CB-NV tắt tất cả các công tắc điện không sử dụng trong thời gian nghỉ Lễ;*
- 4.5. Cảnh giác cao độ, giữ vững an ninh trật tự tại cơ quan và khu vực. Trường hợp xảy ra sự cố, bộ phận bảo vệ kịp thời cấp báo lãnh đạo công ty và các cơ quan chức năng, công an thành phố và khu vực để giải quyết;

Đề nghị các Phòng ban, Chi nhánh, các Đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nội dung thông báo này./.

Trân trọng thông báo! 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch HĐQT;
- Ban TGD;
- Các Công ty con (để căn cứ t/h);
- PA17, PCCC;
- Lưu VT, C&B.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Lê Duy Hiệp

