

THÔNG BÁO

“V/v Triển khai thực hiện bố trí nhân sự làm việc tại nhà do ảnh hưởng của dịch bệnh Covid-19”.

Kính gửi: Toàn thể Cán bộ Công nhân viên Công ty.

- Căn cứ tình hình đại dịch Covid-19 trên Thế giới và Việt Nam; căn cứ khuyến nghị của Bộ Y tế;
- Căn cứ chủ trương của Công ty về việc cho toàn thể CB-CNV được tạm thời nghỉ làm việc tại nhà để phòng tránh dịch bệnh đã được Chi bộ Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn Cơ sở thống nhất.

Hiện nay, tình hình dịch bệnh Covid-19 đang diễn biến hết sức phức tạp, khó lường, ngày càng lan rộng, đặc biệt là Thành phố Hồ Chí Minh. Theo chỉ đạo Chính phủ về việc kêu gọi các tầng lớp nhân dân, cán bộ, công nhân viên, chiến sĩ các lực lượng vũ trang, tổ chức tôn giáo, tổ chức xã hội, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, đồng bào ta ở nước ngoài cùng nhau chung sức, chung lòng tích cực phòng, chống dịch Covid-19.

Trên tinh thần bảo vệ sức khỏe của cộng đồng nói chung và của Người lao động nói riêng, đồng thời nhằm cùng chung tay thực hiện trách nhiệm xã hội trong việc phòng chống dịch như chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ. Nay, Ban Lãnh đạo Công ty **quyết định cho tất cả các Cán bộ - Công nhân viên đang làm việc tại Văn phòng An Dương Vương được tạm nghỉ ở nhà**, cụ thể như sau:

1. Thời gian áp dụng:

Từ thứ Hai, ngày **14/6/2021** đến hết Chủ nhật, ngày **04/7/2021**. Thời gian này có thể thay đổi theo chỉ thị của Chính phủ về thực hiện giãn cách xã hội.

2. Đối tượng:

- Áp dụng:** Toàn thể CB-CNV thuộc khối Văn phòng (Ngoại trừ, Bảo vệ văn phòng, anh Duy - Tổ Bảo trì, nhóm công tác làm hồ sơ quyết toán DA Tổng Cục An Ninh vẫn đi làm bình thường).
- Không áp dụng:** CB-CNV của các Công ty thành viên gồm: Công ty QLCC Era Town; Công ty QLTN The Useful vẫn đi làm bình thường theo quy định để đảm bảo việc phòng chống dịch bệnh và kịp thời phục vụ Cư dân, khách hàng đang sinh sống trong các Chung cư giai đoạn dịch bệnh này.

3. Số lượng nhân sự bố trí làm việc tại nhà:

Tùy theo tình hình và nhu cầu thực tế công việc của Phòng ban mà Trưởng phòng ban phải bố trí các nhân viên trực thuộc được luân phiên thay đổi giữa hai hình thức “**Làm việc tại Công ty**” và “**Làm việc tại nhà**” một cách hợp lý và hiệu quả để không ảnh hưởng đến công việc chung của Phòng ban và Công ty.

4. Chính sách, chế độ của Công ty:

- a. Đối với các Nhân viên được nghỉ ở nhà làm việc qua Điện thoại, Email hoặc Online; Công ty sẽ giải quyết các chế độ **Lương, thưởng bằng 50% trên số Lương và thưởng được nhận hàng tháng.**
- b. Đối với các vị trí đi làm theo kế hoạch công tác, sắp xếp của Trưởng Bộ phận/Công ty hoặc theo công việc phát sinh thực tế, Công ty sẽ giải quyết các chế độ **Lương, thưởng bằng 100% trên ngày công làm việc thực tế.**
- c. Đối với các vị trí vẫn phải đi làm bình thường gồm: Bảo vệ, Duy – bảo trì, nhóm làm hồ sơ thanh quyết toán dự án Tổng Cục An Ninh, Công ty sẽ giải quyết các chế độ **Lương, thưởng bằng 100% trên số Lương và thưởng được nhận hàng tháng.**

5. Danh sách nhân viên đăng ký “Làm việc tại nhà”, “Làm việc tại Công ty”:

- a. CB-CNV chấp hành thực hiện nghiêm chỉnh theo **Kế hoạch và lịch công tác đính kèm Thông báo này.**
- b. Trường hợp có thay đổi hoặc điều chỉnh, các phòng ban có trách nhiệm lập và phải được thông qua Trưởng bộ phận trước khi gửi email cho **Chị Thu - GĐDH hoặc chị Giang - Nhân sự** trước **12g00 ngày thứ Sáu hàng tuần** nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhân sự và chấm công tính lương.

6. Trách nhiệm thực hiện trong thời gian tạm nghỉ:

a. Trách nhiệm theo dõi và xử lý công việc:

- Đối với những công việc có liên quan đến Cơ quan nhà nước, đến Khách hàng, Đối tác đang thực hiện dở dang thì trong thời gian tạm nghỉ và làm việc qua Điện thoại, Email hoặc Online; các anh chị em (ACE) phải có trách nhiệm tiếp tục theo dõi và phối hợp giải quyết đảm bảo không làm ảnh hưởng đến công việc chung của Cơ quan Nhà nước, Khách hàng và Đối tác. Điện thoại luôn trong tình trạng 24/24h đảm bảo liên lạc thông suốt để Công ty cần liên hệ xử lý công việc có liên quan khi cần thiết.
- Giao Thư - GĐDH, Tổ Thư ký phối hợp với chị Nguyệt - PTGD trong thời gian tạm nghỉ phải thường xuyên theo dõi tình hình tại các Chung cư của Công ty để kịp thời chỉ đạo và hỗ trợ giải quyết các công việc khi cần thiết (nếu có).
- Đối với các nội dung công việc đang thực hiện thuộc trách nhiệm của Yên - GĐPL, Tổ Trợ lý, tổ Thư ký, ACE Tổ công tác có liên quan thì vẫn phải đảm bảo tiếp tục theo dõi giải quyết trong thời gian tạm nghỉ.

b. Trách nhiệm đối với cá nhân và cộng đồng xã hội:

- Khuyến nghị CB-CNV tuân thủ nghiêm ngặt các cảnh báo của Cơ quan Y tế về việc chống dịch, không nên đi xa, không tụ tập, hạn chế ra đường trừ khi có việc thực sự cần thiết, giữ vệ sinh nhà cửa sạch sẽ, thông thoáng, thường xuyên rửa tay bằng xà phòng dưới vòi nước (ưu tiên 1) hoặc dung dịch sát khuẩn (ưu tiên 2) và đeo khẩu trang, giữ khoảng cách cần thiết (tối thiểu 2 mét) khi ra đường, giao tiếp với người khác.
- Trong thời gian này, nếu ACE không may bị nhiễm virus hoặc trở thành đối tượng F1 phải nhanh chóng đến cơ sở y tế khai báo, kiểm tra sức khỏe theo hướng dẫn của Bộ y tế. Nếu ACE **trở thành đối tượng F1, F2 hoặc F3** vui lòng thông báo ngay cho Công ty qua số điện thoại: **0399.401.764 (chị Bùi Thị Trà Giang)** để Công ty kịp thời có những biện pháp để phòng tránh.

- + Khi hết thời gian nghỉ phòng tránh dịch, nếu ACE nào đang là đối tượng F1, 2, 3 mà chưa hết thời gian 21 ngày kể từ ngày tiếp xúc với đối tượng nhiễm bệnh; hoặc ACE có dấu hiệu mệt mỏi, ho, sốt, đau rát họng... vui lòng thông báo với Công ty (**chị Bùi Thị Trà Giang - ĐT: 0399.401.764**) và tiếp tục tạm nghỉ tại nhà, liên hệ cơ quan y tế để thực hiện theo hướng dẫn kiểm tra sức khỏe và chỉ trở lại làm việc khi đã đủ thời gian hoặc có giấy xác nhận của cơ quan y tế về tình trạng sức khỏe ổn định.
- + Trước khi quay lại làm việc, các ACE vui lòng khai báo rõ lịch sử dịch tễ nếu có di chuyển đến vùng dịch, tiếp xúc với đối tượng nhiễm/nghi nhiễm virus Covid-19 theo **mẫu Khai báo ý tế của Công ty đã ban hành** và nộp cho **Chị Giang - Nhân sự** để tổng hợp báo cáo.

c. Phân công và tổ chức thực hiện:

- Giao Phòng Nhân sự, Tổ Thư ký chịu trách nhiệm liên hệ, cập nhật địa chỉ và lịch trình của CB-CNV trong thời gian được tạm nghỉ làm cơ sở theo dõi phòng bệnh và giải quyết những sự cố khi cần thiết.
- Giao P.Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm tạo Email trên điện thoại và kết nối hệ thống đảm bảo các CB-CNV có thể xử lý làm việc tại nhà qua Điện thoại, Email hoặc Online một cách thuận lợi và hiệu quả.
- Giao Tổ tạp vụ, Tổ Bảo trì chịu trách nhiệm thực hiện tổng vệ sinh, xịt khuẩn toàn bộ Văn phòng định kỳ trong thời gian CB-CNV được nghỉ tạm thời và trước khi CB-CNV quay trở lại Công ty làm việc vào ngày **05/07/2021**.
- Giao Ban chấp hành Công đoàn, các Trưởng bộ phận; Thư - GĐĐH, Tổ Thư ký quán triệt đến từng CB-CNV biết để thực hiện. Chủ động chỉ đạo, phân công và sắp xếp các ACE thuộc thành phần có liên quan nêu trên để tiếp tục làm việc và trực theo thông báo của Công ty.

Trước tình hình dịch bệnh phức tạp như hiện nay; với các nội dung nêu trên, Ban lãnh đạo Công ty thông báo đến toàn thể CB-CNV Công ty được biết để thực hiện nhằm vì sức khỏe của tất cả các CB-CNV và cộng đồng được an toàn khi trở lại làm việc và đáp ứng được yêu cầu hoạt động Công ty; Ban Lãnh đạo yêu cầu tất cả các cá nhân/Bộ phận/Phòng ban thuộc hệ thống Công ty CP Đức Khải và các Công ty thành viên phải nghiêm túc thực hiện nội dung Thông báo này.

Đối với những trường hợp không tuân thủ các quy định và các yêu cầu của Công ty trong thời gian được nghỉ xem như vi phạm Nội quy của Công ty và vi phạm cảnh báo của Cơ quan Y tế sẽ chịu trách nhiệm trước Công ty và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Vũ Thị Hồng Châu

Nơi nhận:

- Như trên, HC, NS;
- Các Công ty thành viên;
- Liên đoàn Lao động Quận 5;
- Bảo hiểm xã hội quận 5;
- UBND Phường 3, Quận 5;
- Công an Phường 3, Quận 5;
- Chi bộ Đảng Công ty

**TM. CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỨC KHẢI
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

Võ Thị Nhật Nguyệt

**KẾ HOẠCH & LỊCH CÔNG TÁC CỦA CÁC PHÒNG BAN
TRONG THỜI GIAN CÔNG TY TẠM NGHỈ DO DỊCH COVID-19**

Thời gian: 14/06/2021 - 04/07/2021

(Đính kèm theo Thông báo số: 66-2021/TB-PTGD ngày 11/062021)

Mục đích: Thực hiện giãn cách xã hội, phòng tránh dịch bệnh Covid 19. Thời gian có thể thay đổi tùy theo chỉ thị của Chính phủ, tình hình công việc thực tế của Phòng ban.

TT	Phòng ban	Họ & tên nhân viên	Nội dung công việc	Lịch công tác	Ghi chú
1	TVCSKH	Đặng Ngọc Hà	Giải quyết hồ sơ chuyển nhượng, các vướng mắc khách hàng và hồ sơ của Phòng	Thứ 2/tuần	
2		Hồ Thị Thiên Kim		Thứ 4/tuần	
3		Nguyễn T.Thanh Hà		Thứ 6/tuần	
4	P.HC-NS	Đặng T.Thùy Dương	Xử lý công việc tại nhà	Tại nhà	
5		Nguyễn T.Ngọc Hoa	Đóng dấu, xử lý công văn, lưu trữ... và DA Cần Thơ	Chiều thứ 2,3,4,5,6/tuần	
6		Bùi T. Trà Giang	Xử lý công việc thuộc P.NS	Thứ 6/tuần	
7	P.CNTT	Trịnh Mạnh Hùng	Kiểm tra backup server, các ngày còn lại trong tuần hỗ trợ từ xa	Thứ 6/tuần	
8	VPCT	Lê Thị Thúy Hằng	Xử lý công việc của tổ thư ký và các công việc theo chỉ đạo	Thứ 2,4,6/tuần	Riêng Thư ký có thể linh động xử lý và đổi ca
9		Phạm Ngọc Tân			
10		Lê Hoàng			
11		Võ Nhật Hùng	Xử lý các công việc theo chỉ đạo và các dự án đang phụ trách	Chiều thứ 2,4,6/tuần	
12		Nguyễn T.Ngọc Yến			
13		Lý Thị Anh Thư			
14		Nguyễn Minh Tân	Xử lý công việc tại nhà	Tại nhà	
15		Nguyễn Anh Tuấn			
16	Sử Hữu Phẩm				
17	Era E&C	Nguyễn Kim Chi	Xử lý sổ sách kế toán	Thứ 6/tuần	
18		Văn Công Nhật Minh	Xử lý hồ sơ thanh quyết toán dự án TCAN	Đi làm bình thường	
19		Trịnh Minh Tiến			
20	QLT	Nguyễn T.Thúy Hoa			
21	BQLDA	Lê Phúc Hoàn			
22	P.Tài chính	Võ Thị Thanh Thủy	Xử lý công việc tại nhà	Tại nhà	
23		Nguyễn Tấn Hải	Xử lý công việc của P.TC	Thứ 2,4,6/tuần	
24		Vũ Thị Hồng Châu	Xử lý công việc liên quan của P.TC	Thứ 3,5/tuần	
25	P.Kế toán	Nguyễn Thị Minh Tuyết	Xử lý công việc thuộc nghiệp vụ chuyên môn của P.KT	Thứ 2,4,5/tuần	
26		Lê Thị Thùy Trang		Thứ 2,4,6/tuần	
27		Đặng Thị Liễu		Thứ 2,4,6/tuần	
28		Hà T Bảo Giang		Thứ 4,6/tuần	
29		Triệu Thị Kim Kha		Thứ 3,5/tuần	
30		Nguyễn Thị Yến		Tại nhà	
31	Tạp vụ	Võ Thị Bích Phượng	Dọn dẹp vệ sinh	Thứ 2,3/tuần	Thay đổi ca theo tuần
32		Tạ Tuyết Nga		Thứ 4,5/tuần	
33		Phạm Thị Hậu		Thứ 6,7/tuần	
34	Tài xế	Đặng Văn Nghĩa	Phụ trách đưa đón, phục vụ Ban lãnh đạo và các phòng ban	Thứ 2,3/tuần	Chủ nhật 27/6
35		Nguyễn Ngọc Tùng		Thứ 4,5/tuần	Chủ nhật 20/6
36		Nguyễn Văn Quyết		Thứ 6,7/tuần	Chủ nhật 13/6, 2/7
37	P.XDCB	Làm việc tại nhà , trường hợp Công ty có việc cần xử lý thì thực hiện theo sự phân công của Mr Tâm - TBP			
38	Bảo vệ + Duy bảo trì	Làm việc bình thường theo quy định.			