



THÔNG BÁO

“V/v tạm nghỉ ở nhà làm việc qua Điện thoại, Email hoặc Online trong thời gian 2 tuần kể từ ngày 24/3/2020 đến ngày 05/04/2020 để phòng tránh dịch bệnh Covid-19 đang diễn biến phức tạp.

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 2 tuần 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, bùng phát tại nhiều quốc gia trên Thế giới nói chung và tại Việt Nam nói riêng, tính đến **14:00 ngày 23/3/2020**, theo công bố của Bộ Y tế thì tổng số ca nhiễm Covid-19 tại Việt Nam là **121 trường hợp**. 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 **trong thời gian 02 (hai) tuần**, cụ thể như sau:

1. Thời gian nghỉ tạm thời tránh dịch bệnh:

a. Đối với tất cả CB-CNV đang làm việc tại Văn phòng An Dương Vương:

- Tất cả CB-CNV đang làm việc tại Văn phòng An Dương Vương được tạm nghỉ ở nhà làm việc **qua Điện thoại, Email hoặc Online** trong vòng **2 tuần** kể từ **Thứ Ba - ngày 24/03/2020 đến hết Chủ Nhật - ngày 05/04/2020** (Ngoại trừ, Bảo vệ văn phòng, Tài xế trực Văn phòng và anh Duy - Tổ Bảo trì vẫn đi làm bình thường).
- Thời gian làm việc trở lại: **Vào lúc 08 giờ 00, thứ Hai - ngày 06/04/2020.**

b. Đối với CB-CNV của các Công ty thành viên gồm: Công ty QLCC Era Town; Công ty OLTN The Useful (gồm bảo vệ và tạp vụ) và các Ban quản lý dự án tại dự án Bình Khánh và Era Town: Để đảm bảo việc phòng chống dịch bệnh và kịp thời phục vụ Cư dân, Khách hàng đang sinh sống trong các Chung cư trong giai đoạn dịch bệnh này thì **các vị trí này vẫn phải đi làm bình thường** theo quy định.



2. Chính sách, chế độ của Công ty trong thời gian tạm nghỉ:

- a. Đối với các Nhân viên được nghỉ ở nhà làm việc qua Điện thoại, Email hoặc Online theo thời gian nêu tại mục 1a Thông báo này; 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 vẫn phải đi làm bình thường gồm: Bảo vệ văn phòng, tài xế trực tại Văn phòng Công ty (tại An Dương Vương) và anh Duy - Tổ Bảo trì vẫn đi làm bình thường theo quy định; trường hợp này, Công ty sẽ trợ cấp thêm **50%** trên số Lương và thưởng được nhận hàng tháng.

3. Về việc phân công và trách nhiệm thực hiện trong thời gian tạm nghỉ:

Nhằm đảm bảo an toàn cho người lao động, đồng thời đảm bảo công việc không bị gián đoạn trong thời gian tạm nghỉ, tránh ảnh hưởng đến công việc cần thiết của Công ty; toàn thể CB-CNV được tạm nghỉ theo thời gian nêu tại mục 1a Thông báo này cần phải thực hiện như sau:

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 – GĐĐH, Tổ Thư ký phối hợp với chị Nguyệt – PTGĐ 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 05 nội dung công việc đang dở dang thuộc trách nhiệm của Yên – GĐPL, Tổ Trợ lý, ACE có liên quan và Thư – GĐ ĐH (Chủ tịch đã chỉ đạo trực tiếp) 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: **0914.18.7818 (chị Lê Thị Nhanh)** 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 14 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 Lê Thị Nhanh – ĐT: 0914.18.7818**) 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 nghiễm/nghi nhiễm virus nCovid-19 qua **mẫu Khai báo đính kèm** và nộp cho **chị Lê Thị Nhanh** (Phòng Hành chánh).

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 sau khi CB-CNV được nghỉ tạm thời từ ngày 24/3/2020 và trước khi CB-CNV quay trở lại Công ty làm việc vào ngày 06/04/2020.
- 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 chỉ đạo của Chủ tịch nêu trên.

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**



Trần Văn Tuấn

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



Võ Thị Nhật Nguyệt

Nơi nhận:

- Toàn thể CB-CNV thuộc hệ thống;
- 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;
- Lưu: HC, NS.