



TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 3 năm 2015

THÔNG BÁO

(V/v: Nghỉ Lễ Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Chiến Thắng và Quốc tế Lao động)

- Theo quy định của Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ tình hình thực tiễn kinh doanh;

Công ty TNHH Hoa Sen Việt thông báo đến toàn thể nhân viên về việc nghỉ Lễ Giỗ tổ Hùng Vương, Ngày Chiến Thắng và Quốc tế Lao động 2015 như sau:

1. Nhân viên khối Văn phòng:

Được nghỉ lễ từ ngày 28/4/2015 (thứ Ba) đến hết ngày 3/5/2015 (Chủ nhật).

Lịch nghỉ như trên được sắp xếp như sau:

- Ngày 29/4/2015 (thứ Tư): sử dụng 1 ngày phép năm
- Ngày 2/5/2015 (thứ Bảy): cố định là ngày off của tháng 5/2015

Ngày 4/5/2015 (thứ Hai) tất cả nhân viên khối Văn phòng đi làm lại bình thường.

2. Nhân viên hệ thống cửa hàng, Nhân viên hệ thống Spa, Nhân viên Bảo vệ, Nhân viên Tạp vụ (Spa):

Do đặc thù Công ty là đơn vị kinh doanh, dịch vụ nên nhân viên thuộc các bộ phận trên vẫn làm việc bình thường vào các ngày 28/4/2015 (Giỗ tổ Hùng Vương), ngày 30/4/2015 (Ngày Chiến Thắng), ngày 1/5/2015 (Quốc tế Lao động). Nhân viên sẽ được thanh toán tiền lương làm việc vào ngày lễ theo đúng quy định của Bộ luật Lao động.

Để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn PCCN tại Văn phòng Công ty và một số cửa hàng (Hai Bà Trưng, Cao Thắng, Ba Tháng Hai, Nguyễn Trãi, Lê Văn Sỹ, Tôn Thất Tùng, Cách Mạng Tháng Tám, Đinh Tiên Hoàng, Hàng Bông, Kim Mã, Xuân Thủy, Chùa Bộc, Khâm Thiên) đề nghị:

- Bộ phận Bảo vệ tăng cường đề cao cảnh giác, làm việc nghiêm túc trong ca trực được phân công.
- Nhân viên các Phòng nghiệp vụ khi hết giờ làm việc (ngày 27/4/2015) phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước khi ra về (ngoại trừ các thiết bị chuyên dụng do các Phòng nghiệp vụ quản lý).
- Phòng Kế toán phải tiến hành niêm phong kết tiền và tủ đựng hồ sơ tài liệu cẩn thận trước khi ra về.
- Phòng HC – NS có trách nhiệm kiểm tra sau cùng và thực hiện khóa cửa, niêm phong.

Các Phòng nghiệp vụ, bộ phận liên quan đến việc xuất hàng, giao hàng và thu tiền bán hàng trong ngày lễ phải đảm bảo việc bố trí nhân sự thực hiện tốt yêu cầu của Công ty. Giám đốc/Trưởng các Phòng nghiệp vụ, bộ phận chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở các nhân viên trực thuộc thực hiện đúng thông báo này

TRƯỞNG PHÒNG HC - NS

Nơi nhận:

- Toàn thể nhân viên
- Lưu

NGUYỄN THỊ BÍCH LAN