

Số: 02/TB-XSKT

Đắk Nông, ngày 16 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ tết Âm lịch năm 2024.

Căn cứ Thông báo số 5015/TB-LĐTĐ ngày 22/11/2023 của Bộ lao động – Thương binh và xã hội, về việc nghỉ tết Âm lịch và nghỉ lễ Quốc khánh năm 2024 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh Đắk Nông tại Công văn số 7206/UBND-KGVX ngày 27/11/2023, về việc nghỉ tết Âm lịch và Nghỉ lễ Quốc khánh năm 2024;

Căn cứ kết quả cuộc họp của Tập thể lãnh đạo chủ chốt Công ty ngày 15/01/2024.

Để đảm bảo thực hiện việc nghỉ tết Âm lịch năm 2024 theo đúng quy định pháp luật, Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể. Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Đắk Nông thông báo đến toàn thể CBCNV người lao động cụ thể, như sau:

1. Thời gian được nghỉ tết Âm lịch năm 2024 là 05 ngày, bắt đầu từ thứ Năm ngày 08/02/2024 (tức ngày 29 tháng Chạp năm Quý Mão). Do đặc thù hoạt động kinh doanh của Công ty, thứ Bảy ngày 10/02/2024 (tức ngày mùng 1 tết năm Giáp Thìn) là ngày quay số mở thưởng, CBCNV người lao động đi làm việc bình thường được hưởng 200% lương và được nghỉ bù vào thứ Tư ngày 14/02/2024 (tức ngày mùng 5 tết năm Giáp Thìn). Vậy ngày 15/02/2024 (tức ngày mùng 6 tết năm Giáp Thìn) toàn thể CBCNV người lao động đi làm việc lại bình thường;

2. Trong thời gian nghỉ tết Âm lịch năm 2024: Yêu cầu Trưởng, Phụ trách phòng Tổ chức - Hành chính, Văn phòng đại diện bố trí người trực bảo vệ Công ty, bảo vệ Văn phòng. Trường hợp xảy ra tổn thất về tài sản của Công ty, mất an ninh tại văn phòng làm việc thì người được phân công trực bảo vệ và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, văn phòng đại diện có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty và pháp luật.

3. Yêu cầu Trưởng, Phụ trách các phòng, Văn phòng đại diện gửi danh sách CBCNV người lao động nghỉ phép và danh sách trực bảo vệ trong dịp nghỉ tết Âm lịch năm 2024 về Công ty, thông qua phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 20/01/2024 để tổng hợp, trình Lãnh đạo Công ty được biết và chỉ đạo. Quá thời gian trên, Lãnh đạo Công ty không giải quyết các vấn đề liên quan.

Nhận được thông báo này yêu cầu Người quản lý Công ty, Trưởng, Phụ trách các phòng, Văn phòng đại diện, các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ chức năng nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Người QL, KSV (thay b/cáo);
- Các phòng, VPĐD (để t/hiện);
- Các tổ chức đoàn thể (để biết);
- Lưu VT, TC-HC.



Lưu Văn Phú Thọ