|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY……**  **\*\*\*\*\***  **Số: …../TB-…** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**  **\*\*\*\*\***  *Hà Nội, ngày …. tháng …. năm 2023* |

**THÔNG BÁO**

***V/v: Nghỉ Tết Tết Âm lịch….***

Căn cứ vào Quy định của Bộ Luật Lao động của nước CHXHCNVN về nghỉ các ngày Lễ lớn trong năm;

Thừa Ủy nhiệm của ban Giám Đốc Công ty, Phòng Quản trị thông báo lịch nghỉ, trực Lễ, Tết như sau:

**I. THỜI GIAN NGHỈ:**

Cán bộ, CNV văn phòng Công ty:

Tết âm lịch…: Toàn thể CB-CNV được nghỉ Tết âm lịch …từ ngày … (…âm lịch) đến hết ngày …(Mùng … tết).

CB-NV muốn nghỉ sớm hoặc đi làm trễ so với thời gian quy định trên thì đăng ký nghỉ phép theo chế độ phép năm.

Văn phòng các Đội:

Các phòng ban bố trí CB-CNV trực và phải trả …% lương cho những ngày:

… ngày nghỉ Tết Nguyên đán, từ … đến hết …

**II. CÔNG TÁC TRỰC; TỔNG VỆ SINH:**

Công tác trực:

- Các phòng ban bố trí cán bộ, công nhân viên thay phiên trực trong các ngày nghỉ lễ, tết.

Tổng vệ sinh:

- Toàn bộ nhân viên tổng vệ sinh nơi mình làm việc, đảm bảo vệ sinh.

- Tắt toàn bộ thiết bị điện

**III. BÁO CÁO TÌNH HÌNH NGHỈ, TRỰC TẾT:**

BCH các Đội, các phòng ban báo cáo tình hình nghỉ Tết và danh sách nhân viên trực Tết về Phòng Quản trị trước ngày …

Đề nghị BCH các Đội, các CB-CNV thực hiện tốt tinh thần thông báo này.

Trân trọng!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu: HCNS. | **T/M BAN GIÁM ĐỐC** |