

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO

Về việc Nghỉ 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:

1. 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.

2. 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:

1. Công tác trực:

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

2. 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.

GIÁM ĐỐC