

Mẫu 1:

.....
.....
SỐ:../2021/TB-TC
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

TP....., Ngày.....Tháng.....2021

THÔNG BÁO**NGHỈ TẾT DƯƠNG LỊCH 2021**

- 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. CBCNV Văn phòng Cty:**

- Tết dương lịch 2020: Toàn thể CBCNV được Nghỉ tết dương lịch từ (thứ ...) đến hết (thứ). Thứ làm việc bình thường.

- CBCNV 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:

- 01 ngày nghỉ Tết dương lịch 01/01/2020.

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

- Kiểm tra toàn bộ hệ thống cửa trước khi nghỉ tết.

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 CBCNV thực hiện tốt tinh thần thông báo này.

Nơi nhận:

.....
.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2:

.....
.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

—————
SỐ:.../2021/TB-TC

.....
TP....., Ngày.....Tháng.....2021

THÔNG BÁO NGHỈ LỄ

- Căn cứ vào Bộ luật lao động nước Cộng hòa XHCN Việt Nam.
- Căn cứ theo Quy định của Công ty
- Căn cứ vào tình hình làm việc của nhân viên trong công ty.

Giám đốc thông báo cho nghỉ toàn bộ cán bộ, nhân viên trong công ty như sau:

Điều 1: Nhân dịp, toàn thể cán bộ và nhân viên trong Công ty được nghỉ Lễ theo quy định ngày Toàn thể cán bộ nhân viên đi làm trở lại vào ngày

Điều 2: Yêu cầu mỗi nhân viên phải dọn dẹp sạch sẽ nơi làm việc của mình và công ty trước kỳ nghỉ. Tắt tất cả các máy móc thiết bị, khóa các cửa ra vào công ty tránh mất cắp hoặc gây cháy nổ. Nếu ai vi phạm làm hư hại thiết bị công ty sẽ phải đền bù và chịu kỷ luật theo quy định của công ty.

Điều 3: Mỗi trưởng phòng, trưởng ban cần có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, theo dõi và thống kê công việc theo lịch trực đã đề ra và báo cáo lại cho Phòng Hành chính Nhân sự để chấm công cho ngày làm việc đó. Ngày trực đó sẽ được tính công và lương làm thêm theo đúng quy định.

Điều 4: Đề nghị các phòng ban có trách nhiệm thi hành tốt thông báo này.

Nơi nhận

.....
.....

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)