

Công ty(1)..... thông báo đến toàn thể cán bộ, nhân viên thời gian nghỉ lễ Tết Nguyên Đán năm như sau:

2. LỊCH TRỰC (NẾU CÓ):

Đối với các phòng ban cần người trực Tết, các trưởng phòng bố trí nhân viên thực hiện và báo lại danh sách với phòng Hành chính. Nhân viên trực sẽ được trả lương theo đúng Quy định của Công ty cho những ngày sau:

Đề nghị các nhân viên tuân thủ và thực hiện đúng theo nội quy thông báo. Trân trọng cảm ơn./.

(V/v: **Nghỉ Tết Nguyên Đán và xét thưởng Tết Nguyên Đán năm**)

- Căn cứ vào Quy định của Bộ luật Lao động của nước CHXHCN Việt Nam về nghỉ các ngày lễ lớn trong năm;
- Căn cứ vào Thông báo 4875/TB-LĐTBXH về việc nghỉ Tết Âm lịch và Quốc khánh năm 2022 được ban hành bởi Bộ LĐ-TB&XH;
- Căn cứ theo Quy định của Công ty;
- Căn cứ vào tình hình làm việc của nhân viên trong Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Quyết định này đi kèm mẫu Thông báo số/.....

ĐIỀU 1: LỊCH NGHỈ VÀ TRỰC Tết

A. LỊCH NGHỈ:

Nhân dịp Tết Nguyên Đán năm, toàn bộ cán bộ và nhân viên Công ty được nghỉ Tết từ ngày đến hết **Dương lịch (tức từ ngày Tết đến hết ngày Âm lịch).**

Toàn thể nhân viên sẽ đi làm trở lại vào ngày **Dương lịch (tức Âm lịch).**

Yêu cầu mỗi cán bộ, nhân viên Công ty có trách nhiệm dọn dẹp sạch sẽ bàn và khu vực xung quanh nơi làm việc của mình trước kỳ nghỉ Tết, giữ gìn vệ sinh chung; kiểm tra và tắt tất cả các máy móc, thiết bị điện trong phòng; khóa cửa các phòng ban và cửa ra vào công ty để tránh xảy ra trường hợp thất thoát tài sản, cháy nổ.

Cán bộ, nhân viên vi phạm quy định, làm hư hại đến thiết bị, máy móc trong công ty sẽ phải đền bù và chịu kỷ luật theo Quy định của Công ty.

B. LỊCH TRỰC:

Lịch trực (nếu có):

Các trưởng phòng bố trí nhân viên thực hiện thay phiên lịch trực và báo lại danh sách với phòng Hành chính. Nhân viên trực sẽ được trả lương theo đúng Quy định của Công ty cho những ngày sau:

-(6).....
-

ĐIỀU 2: XÉT THƯỞNG TẾT

Hình thức xét thưởng Tết cho cán bộ nhân viên trong công ty được áp dụng trong năm:(7).....

Điều kiện áp dụng: Nhân viên không vi phạm các Quy định về nội quy lao động, không nghỉ quá số ngày theo Quy định Công ty và luật Lao động, tác phong và ý thức làm việc tốt, có trách nhiệm đối với công việc mình phụ trách,...

Công thức tính:(8).....

ĐIỀU 3: ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

Các phòng ban liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên)