**THÔNG BÁO LỊCH NGHỈ LỄ GIỖ TỔ HÙNG VƯƠNG NĂM 202...**

Kính gửi: Toàn thể cán bộ, công nhân viên và người lao động Công ty [tên công ty],

Ban Giám đốc Công ty trân trọng thông báo lịch nghỉ lễ nhân dịp Giỗ Tổ Hùng Vương năm 202... đến toàn thể nhân viên như sau:

Thời gian nghỉ lễ: ... ngày, Thứ ..., ngày ...tháng ... năm 202... (tức mùng 10 tháng 3 Âm lịch).

Thời gian trở lại làm việc bình thường: Thứ ..., ngày ... tháng ... năm 202...

Để đảm bảo công việc được duy trì hiệu quả trước và sau lễ, yêu cầu các phòng ban, bộ phận chủ động sắp xếp công việc, phân công trực ban (nếu có), hoàn thành các nhiệm vụ quan trọng trước kỳ nghỉ và có phương án hỗ trợ trong trường hợp cần thiết.

Toàn thể nhân viên được đề nghị chấp hành nghiêm túc quy định nghỉ lễ, thực hiện các biện pháp an toàn khi tham gia giao thông, giữ gìn sức khỏe và trở lại công ty đúng lịch làm việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả công việc.

Kính chúc toàn thể cán bộ, công nhân viên và người lao động cùng gia đình có một kỳ nghỉ lễ vui vẻ, hạnh phúc và nhiều ý nghĩa.

Trân trọng,

Họ tên;

Ban Giám đốc Công ty [tên công ty]