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

Kính gửi: Toàn thể Cán bộ, Nhân viên Công ty

Căn cứ theo quy định của Bộ Luật Lao động về chế độ nghỉ lễ, nghỉ Tết, Ban Giám đốc Công ty trân trọng thông báo đến toàn thể cán bộ, nhân viên lịch nghỉ lễ Giỗ Tổ Hùng Vương năm 202... như sau:

**Thời gian nghỉ lễ**

Nhân viên được nghỉ **... ngày**: Thứ ..., ngày .../.../202... (nhằm ngày 10/3 năm ...)

Thời gian làm việc trở lại: Thứ ..., ngày .../.../202...

**Chế độ lương trong ngày nghỉ lễ**

Người lao động được hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ Luật Lao động.

Trường hợp người lao động làm việc trong ngày lễ (nếu có yêu cầu) sẽ được hưởng lương ít nhất bằng 300% lương ngày thường theo quy định.

**Sắp xếp công việc**

Các phòng/ban cần sắp xếp công việc hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ trước khi nghỉ lễ.

Trưởng các phòng/ban lập danh sách nhân viên trực (nếu cần) và gửi về phòng Nhân sự trước ngày .../.../202...

Đối với các bộ phận cần duy trì hoạt động liên tục, vui lòng bố trí lịch trực và thông báo cho nhân viên biết trước ngày .../.../202...

**Các lưu ý quan trọng:**

Tất cả nhân viên cần hoàn thành công việc được giao trước khi nghỉ lễ.

Bộ phận Hành chính vui lòng kiểm tra hệ thống an ninh, phòng cháy chữa cháy trước khi nghỉ lễ.

Trong thời gian nghỉ lễ, đề nghị toàn thể CBNV giữ liên lạc, sẵn sàng hỗ trợ công ty khi cần thiết.

Thay mặt Ban Giám đốc, kính chúc toàn thể cán bộ, nhân viên và gia đình có kỳ nghỉ lễ Giỗ Tổ Hùng Vương an lành, hạnh phúc và nhiều niềm vui.

Trân trọng,

*[Họ và tên]*
*Giám đốc Nhân sự/Tổng Giám đốc*
*[Tên công ty]*
*[Thông tin liên hệ]*