|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY ..............** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** -------------------- |
| Số: .............. | *.............., ngày ... tháng ... năm ....* |

**THÔNG BÁO***(V/v: Nghỉ Tết âm lịch và xét tính lương Tháng 13)  
------------------*

- *Căn cứ vào Bộ luật lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa 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 Công ty … trân trọng thông báo đến toàn thể nhân viên trong công ty như sau:

**Điều 1:** Lịch nghỉ và Trực Tết

**1. Lịch nghỉ:**

Nhân dịp Tết Nguyên Đán, toàn bộ cán bộ và nhân viên công ty được nghỉ Tết từ ngày ............ đến hết ngày ............ (Tức từ ngày ............ Tết đến hết ngày ............ Âm lịch). Toàn thể nhân viên sẽ đi làm trở lại vào ngày thứ ........ (....................).

Yêu cầu mỗi nhân viên có trách nhiệm dọn dẹp sạch sẽ nơi làm việc của mình và công ty trước kì nghỉ Tết. Tắt tất cả các máy móc, thiết bị, khóa cửa các phòng ban và cửa ra vào công ty để tránh xảy ra mất cắp, cháy nổ. Cán bộ - nhân viên vi phạm 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.

**2. Lịch trực:**

- Phòng …: Trưởng phòng phân công lịch trực cho nhân viên làm việc tại nhà.

- Phòng …: Phân công lịch trực cho nhân viên Bảo vệ phù hợp.

- Bộ phận …: Khóa và niêm phong hàng hóa cẩn thận tránh xảy ra tình trạng mất mát, cháy nổ.

- Trưởng phòng …: Phân công nhân viên Bảo vệ trực tại công ty, trông giữ hàng hóa và tài sản của công ty cẩn thận.

- Phòng …: Làm thông báo lịch nghỉ Tết gửi đến khách hàng.

Mỗi Trưởng phòng cần có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, theo dõi và thống kê để có mức tính lương hợp lý theo trách nhiệm công việc được giao cho mỗi nhân viên.

Mức tính lương cho 05 ngày trực Tết theo quy định của Luật lao động, áp dụng trong thời gian từ ............. đến hết ngày ...............

**Điều 2:** Xét tính lương Tháng 13:

Hình thức xét lương tháng thứ 13 cho cán bộ nhân viên trong công ty được áp dụng trong năm Dương lịch 20..... Theo đó cách tính sẽ được xét trên thời gian làm việc (thâm niên công tác) tính cả thời gian thử việc của nhân viên cho đến hết ngày 31 tháng 12 năm 20..... Tháng lương thứ 13 được tính theo mức lương cơ bản ký hợp đồng hoặc theo Quyết định tăng lương hoặc theo mức lương quy định của phòng ban tính theo thời điểm gần nhất trong năm 20.....

**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... Trường hợp vi phạm, Công ty sẽ có hình thức xét tháng lương thứ 13 riêng mà không theo khung tính hệ số thâm niên.

Mức quy định được xét cho nhân viên có cống hiến trong năm 20..... Đối với những nhân viên phải tạm nghỉ làm thời hạn dài (tính theo tháng) như ốm đau, nghỉ dưỡng thai, nghỉ chế độ sau sinh, nghỉ làm không lương thì mức xét được tính theo thời gian nhân viên làm việc thực tế tại công ty trong năm 20.....

Công thức tính:

T (số tháng làm việc trong năm .........) / 12 tháng x H (hệ số thâm niên) x LCB(mức lương của NV)

**Hệ số thâm niên:**

- Đối với nhân viên có thời gian công tác dưới 03 tháng được xét mức tính là 0,25 tháng lương.

- Đối với nhân viên có thời gian công tác từ trên 03 tháng đến dưới 06 tháng được xét mức tính là 0,5 tháng lương.

- Đối với nhân viên có thời gian công tác từ trên 06 tháng đến dưới 12 tháng được xét mức tính là 0,75 tháng lương.

- Đối với nhân viên có thời gian công tác từ trên 12 tháng đến dưới 18 tháng được xét mức tính là 01 tháng lương.

- Đối với nhân viên có thời gian công tác từ trên 18 tháng đến dưới 24 tháng được xét mức tính là 1,25 tháng lương.

- Đối với nhân viên có thời gian công tác từ trên 24 tháng đến dưới 30 tháng được xét mức tính là 1,5 tháng lương.

- Đối với nhân viên có thời gian công tác từ trên 30 tháng đến dưới 36 tháng được xét mức tính là 1,75 tháng lương.

- Đối với nhân viên có thời gian công tác từ 36 tháng trở lên được xét mức tính là 2 tháng lương.

- Đối với nhân viên đang trong giai đoạn thử việc được xét mức thưởng là 500.000 VNĐ *(Bằng chữ: Năm trăm nghìn đồng chẵn)*

- Đối với cộng tác viên được xét mức thưởng là 300.000 VNĐ *(Bằng chữ: Ba trăm nghìn đồng chẵn)*

Tiền sẽ được lĩnh thành 2 đợt:

+ Đợt 1: ½ số tiền được lĩnh trước ngày ................

+ Đợt 2: ½ số tiền còn lại sẽ được lĩnh trước ngày ...............

**Điều 3:** Các phòng ban liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |