|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY**  **SỐ: …. / TB** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

….. ngày…. tháng…. Năm …….

**THÔNG BÁO**

***(V/v: Nghỉ lễ Quốc khánh 2/9)***

*– 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**: Toàn thể nhân viên của công ty được nghỉ lễ ngày 2/9 hai ngày. Từ ngày 1/9 đến hết ngày 2/9.

**Điều 2**: Do hiện nay công ty có nhiều hợp đồng đang trong giai đoạn bàn giao sản phẩm cho khách hàng. Vì vậy, yêu cầu các trưởng phòng bố trí trao đổi với người lao động để có nhân sự trực vào ngày lễ trên tinh thần tự nguyện và khuyến khích thưởng cho những người lao động này.

**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**: Để việc nghỉ lễ đảm bảo an ninh, an toàn đề nghị toàn bộ nhân viên kiểm tra lại các thiết bị trong văn phòng trước khi ra về

**Điều 5**: Đề nghị các phòng ban có trách nhiệm thi hành tốt thông báo này.

**Trân trọng thông báo!**

GIÁM ĐỐC  
(Ký, ghi rõ họ tên)