**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CÔNG TY CỔ PHẦN ABC

Văn phòng tại Hà Nội

Số: 01/2000/CV-ABC

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2000

**CÔNG VĂN**

**Quy định về giờ làm việc của nhân viên**

**Kính gửi:** Toàn thể cán bộ nhân viên công ty

Thực hiện chủ trương của Hội đồng quản trị về việc xây dựng quy định về giờ làm việc, căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành, Công ty ABC ban hành quy định về giờ làm việc như sau:

**I. Mục đích**

Quy định này nhằm:

* Xác định rõ giờ làm việc của nhân viên trong Công ty.
* Tạo điều kiện thuận lợi cho nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
* Tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả cho nhân viên.

**II. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với tất cả nhân viên của Công ty.

**III. Nội dung**

1. Giờ làm việc

* Thời gian làm việc trong ngày:
  + Buổi sáng: từ 8 giờ 00 đến 12 giờ 00
  + Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00
* Thời gian làm việc trong tuần:
  + Từ thứ Hai đến thứ Sáu: 8 giờ 00 - 17 giờ 00
  + Thứ Bảy: 8 giờ 00 - 12 giờ 00
* Nghỉ trưa: 1 tiếng 00

2. Các trường hợp được phép làm thêm giờ

* Hoàn thành công việc đột xuất, khẩn cấp theo yêu cầu của cấp trên.
* Hoàn thành các dự án, nhiệm vụ quan trọng.
* Tham gia các hội nghị, hội thảo, đào tạo,...

3. Thời gian làm việc của các bộ phận, phòng ban đặc thù

* Đối với các bộ phận, phòng ban có tính chất đặc thù, thời gian làm việc có thể được điều chỉnh phù hợp với yêu cầu công việc, nhưng không được quá 8 giờ/ngày và 48 giờ/tuần.

**IV. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

* Như trên;
* Lưu: VT.

Tổng Giám đốc

[TÊN TỔNG GIÁM ĐỐC]

Văn bản này có đầy đủ các thành phần của một văn bản hành chính hoàn chỉnh, bao gồm:

* Mục đích: Xác định rõ mục đích của việc ban hành văn bản.
* Đối tượng áp dụng: Xác định rõ đối tượng sẽ chịu sự điều chỉnh của văn bản.
* Nội dung: Xác định rõ nội dung của văn bản, bao gồm các quy định cụ thể về giờ làm việc của nhân viên.
* Hiệu lực thi hành: Xác định rõ thời điểm văn bản có hiệu lực.

Ngoài ra, văn bản này còn có các nội dung sau:

* Quy định về thời gian làm việc trong ngày và trong tuần: Văn bản này quy định cụ thể thời gian làm việc trong ngày và trong tuần của nhân viên, bao gồm cả thời gian làm việc buổi sáng, buổi chiều, thời gian nghỉ trưa,...
* Các trường hợp được phép làm thêm giờ: Văn bản này quy định rõ các trường hợp được phép làm thêm giờ của nhân viên.
* Thời gian làm việc của các bộ phận, phòng ban đặc thù: Văn bản này quy định thời gian làm việc của các bộ phận, phòng ban có tính chất đặc thù, có thể được điều chỉnh phù hợp với yêu cầu công việc.

Văn bản này có thể được điều chỉnh linh hoạt cho phù hợp với tình hình thực tế của từng doanh nghiệp.