**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO**  
**V/v: Cấm sử dụng điện thoại và ăn uống trong giờ làm việc**

**Kính gửi:** Toàn thể người lao động tại Công ty ....................................

Để đảm bảo môi trường làm việc chuyên nghiệp, nâng cao năng suất lao động và tuân thủ nội quy công ty, Ban lãnh đạo công ty thông báo về việc cấm sử dụng điện thoại và ăn uống trong giờ làm việc như sau:

**1. Phạm vi áp dụng:**

* Áp dụng đối với toàn thể nhân viên làm việc tại công ty ....................................

**2. Nội dung quy định:**

* **Cấm sử dụng điện thoại di động** vào mục đích cá nhân trong giờ làm việc, trừ trường hợp khẩn cấp hoặc có sự cho phép của quản lý.
* **Cấm ăn uống tại khu vực làm việc** trong thời gian làm việc để đảm bảo vệ sinh và tập trung công việc.
* Nhân viên có thể sử dụng điện thoại và ăn uống trong thời gian nghỉ giữa giờ hoặc tại khu vực được quy định.

**3. Hình thức xử lý vi phạm:**

* Nhắc nhở lần 1 đối với trường hợp vi phạm lần đầu.
* Cảnh cáo bằng văn bản nếu vi phạm lần thứ 2.
* Xử lý kỷ luật theo nội quy lao động nếu tiếp tục vi phạm.

Đề nghị toàn thể nhân viên nghiêm túc thực hiện thông báo này. Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ phòng Nhân sự để được giải đáp.

Trân trọng thông báo!

Làm tại .................., ngày ... tháng ... năm ...

**BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)