|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY [TÊN CÔNG TY]****Số: …/TB-[NĂM]** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*[Địa điểm], ngày … tháng … năm 20XX*

### **THÔNG BÁO**

(V/v: Thay đổi ngày trả lương cho người lao động)

**Kính gửi:** Toàn thể cán bộ, nhân viên công ty [TÊN CÔNG TY]

Nhằm phù hợp với tình hình tài chính và quy định nội bộ của công ty, Ban Giám đốc quyết định **thay đổi ngày trả lương hàng tháng** cho người lao động như sau:

🔹 **Ngày trả lương cũ:** [Ngày cũ] hàng tháng
🔹 **Ngày trả lương mới:** [Ngày mới] hàng tháng
🔹 **Thời gian áp dụng:** Từ kỳ lương tháng [Tháng/Năm]

Việc thay đổi này nhằm đảm bảo quyền lợi của người lao động và nâng cao hiệu quả quản lý tài chính trong công ty. Mọi chế độ lương, thưởng và quyền lợi khác của người lao động vẫn được đảm bảo theo hợp đồng lao động và chính sách công ty.

Trong quá trình thực hiện, nếu có bất kỳ thắc mắc nào, vui lòng liên hệ **Phòng Nhân sự** qua email: [Email] hoặc số điện thoại: [Số điện thoại] để được hỗ trợ.

Rất mong toàn thể nhân viên thông cảm và phối hợp thực hiện.

**Trân trọng!**

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