**Mẫu đơn xin nghỉ phép cơ bản**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---------------------

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi: - Ban Giám Đốc Công Ty

               - Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính

               - Trưởng ..(1)…

Tên tôi là: …

Chức vụ: …

Hiện công tác tại:…

Kính đề Ban giám đốc công ty/ Ban giám đốc cơ quan, Trưởng Phòng HC-NS  và Trưởng bộ phận...cho tôi nghỉ …(2)…

Thời gian nghỉ: ….. ngày (Từ ngày…..đến ngày …..)

Nơi nghỉ: …

Điện thoại liên hệ khi cần: ….

Rất mong Ban Giám Đốc xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

**..., ngày   tháng    năm**

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**\* Hướng dẫn cách viết:**

- Trưởng phòng bộ phận của người đang xin nghỉ phép đang làm việc. Thông thường là Trưởng phòng nhân sự/Giám đốc nhân sự/Trưởng ca/…

- Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây: Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con kết hôn: nghỉ 01 ngày; Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; Con chết: nghỉ 03 ngày; Nghỉ ốm, nghỉ con ốm,....

Ngoài ra, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động về việc nghỉ không hưởng lương.

Lưu ý: Tùy từng quy định của từng doanh nghiệp, người lao động có thể nộp đơn trực tiếp, gửi qua email, skyper, like, zalo,... hoặc bất cứ hình thức nào thay vì nộp trực tiếp.

**Mẫu đơn nghỉ phép năm**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi         -  Ban Giám Đốc Công Ty: …

                      -  Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi tên là : …

Chức vụ: …

Bộ phận: …

Địa chỉ: …

Điện thoại: …

Nay tôi trình đơn này kính xin Ban Giám Đốc chấp thuận cho tôi được nghỉ phép trong thời gian ..... ngày (Kể từ ngày…... đến hến ngày …..)

Lý do xin nghỉ phép**:**

…(1)…

Tôi đã bàn giao công việc cho :….Bộ phận: …

Các công việc được bàn giao:

…(2)…

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng.

Kính mong Ban Giám Đốc xem xét và chấp thuận.

**..., ngày… tháng.… năm…….**

**Trưởng Bộ phận (3)                                                                                 Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)                                                                                    (Ký, ghi rõ họ tên)

**\* Hướng dẫn cách viết:**

(1) Lý do nghỉ phép: nghỉ phép năm; Người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Cứ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

(2) Ghi cụ thể về công việc sẽ bàn giao

(3) Trưởng phòng của bộ phận người lao động đang làm việc.

**Mẫu đơn nghỉ phép đi du lịch**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

----------------------------

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:  - Ban Giám Đốc Công Ty …

                 - Trưởng phòng Hành Chính – Nhân Sự

                 - Trưởng bộ phận …

Tôi tên là: …      Nam/ Nữ: …

Ngày/ Tháng/ Năm sinh: …           Tại: …

Chức vụ: …

Đơn vị công tác: …

Điện thoại liên lạc: …

Nay tôi làm đơn này xin phép Ban Giám Đốc và phòng Hành Chính – Nhân Sự cho tôi được:

Nghỉ phép đi: …

Tại: …

Từ ngày: …      Đến ngày: …

Tôi xin cam kết trở về đúng thời hạn xin nghỉ phép, nếu không, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính mong Ban Lãnh Đạo Công Ty và phòng Hành Chính – Nhân Sự giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

   ….., ngày….tháng….năm

**Ban Giám Đốc           Phòng HC – NS               Trưởng bộ phận                            Người làm đơn**

(Duyệt)                        (Ký, họ tên)                         (Ký, họ tên)                                   (Ký, họ tên)