**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 việc trong thời gian vắng.

Kính mong Ban Giám Đốc xem xét và chấp thuận.

…….., ngày… tháng.… năm…….

|  |  |
| --- | --- |
| **Trưởng** **Bộ** **phận(3)**  (Ký, ghi rõ họ tên) | **Người làm đơn**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**\* Hướng dẫn cách viết đơn xin nghỉ:**

(1) Lý do nghỉ phép: nêu rõ lý do xin nghỉ của mình như là xin nghỉ phép đi làm visa….; 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.