### ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHẦN A. THÔNG TIN NHÂN VIÊN** | | | | |
| **Họ và tên:Đào Văn Hải** | **Chức danh:Thực tập sinh** | | **Phòng/ban:Phòng Kỹ Thuật** | |
| **Loại hình nghỉ phép** (vui lòng nộp cùng giấy tờ liên quan, nếu có)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Nghỉ phép thường |  | Nghỉ thai sản (Mẹ) (2) | |  |  |  |  | |  | Nghỉ bù |  | Nghỉ thai sản (Bố) (2) | |  |  |  |  | | x | Nghỉ không lương |  | Nghỉ khám thai (1) | |  |  |  |  | |  | Nghỉ ốm hưởng BHXH (1) |  | Nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe(1) | |  |  |  |  | |  | Nghỉ kết hôn (bản thân) (2) |  | Nghỉ tang gia(Con/ Tứ thân phụ mẫu/ Vợ/ Chồng chết)(2) | |  |  |  |  | |  | Nghỉ kết hôn (con cái) (2) |  | Nghỉ lý do khác |   *(1). Vui lòng nộp giấy chứng nhận của bệnh viện trong vòng 3 ngày kể từ ngày trở lại làm việc*  *(2). Vui lòng nộp giấy tờ xác nhận kèm theo, nếu có* | | | | |
| **Thời gian nghỉ:**  Kể từ: …05/01/2021…………………Đến: …………05/01/2021………………………………………………………………...........  Tổng số ngày nghỉ: …0.5 ngày ……………………………………...........................................................................  Người phụ trách thay công việc khi nghỉ: ……………………………………………………………………. | | | | |
| **PHÂN B: PHÊ DUYỆT** | | | | |
| Người nộp đơn  Ngày…tháng…năm… | | Trưởng bộ phận  Ngày…tháng…năm… | | Ban Giám đốc  Ngày…tháng…năm… |

**Lưu ý:**

*Quy trình nghỉ phép:*

* *Đối với Nhân viên: Nhân viên* → *Trưởng bộ phận* → *Phòng nhân sự (cc email tới Giám đốc)*
* *Đối với Trưởng bộ phận: Trưởng bộ phận* → *Giám đốc* → *Phòng nhân sự*

Đơn xin nghỉ phép cần được chấp thuận trước đó theo quy định như sau:

* *Tối thiểu 2 ngày làm việc trong trường hợp nghỉ dưới 5 ngày.*
* *Tối thiểu 2 tuần lễ trong trường hợp nghỉ từ 5 ngày trở lên.*