

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC DÀI NGÀY (TỪ 7 NGÀY TRỞ LÊN) / NGHỈ SINH CON / NGHỈ ĐẶC BIỆT
KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG (1 NGÀY)/ NGHỈ CHĂM SÓC VỢ SINH CON**

**APPLICATION FOR LONG-TIME LEAVE (APPLY FOR 7 DAYS UP) / DEDUCT SPECIAL LEAVE (1 DAY)/
PATERNITY LEAVE**

Date/ Ngày làm đơn:.. 11-Nov-16

A / Phần do người làm đơn tự ghi (Filled out by applicant)

I / Thông tin nhân viên (Information of applicant)

Họ tên : Fullname	Nguyễn Mạnh Hà	Mã nhân sự : Emp code:	M21559	Bộ phận: Dept:	MCS CS
Số di động (nếu có): Cell phone (If any)		Điện thoại NR (nếu có): Home phone (If any)			

Tôi viết đơn này kính mong các lãnh đạo giúp đỡ, cho phép tôi được nghỉ làm việc một thời gian để:

I'm writing this letter for kindly request to allow me to have long time treatment:

II / Thông tin về loại hình nghỉ (Leave information)

1 . Nghỉ sinh con (Maternity leave)

- 1.1. Nghỉ 6 tháng (6 months) ☐
1.2. Nghỉ trên 6 tháng (Above 6 months) ☐
1.3. Nghỉ trên 4 tháng và dưới 6 tháng (Above 4 months and under 6 months) ☐

2 . Các loại hình nghỉ khác (Other leave)

- 2.1. Nghỉ để chăm sóc con ốm (Taking care of sick child) ☐
2.2. Nghỉ ốm dài ngày (Sick leave) ☐
2.3. Nghỉ do tai nạn lao động (Labor accident) ☐
2.4. Nghỉ để điều trị căn bệnh nặng/ tai nạn rủi ro ☐
Tên bệnh :..... tại nạn rủi ro đứt gân chân
Long treatment for a heavy disease/ Risk accident
2.5. Nghỉ không hưởng lương (Authoried unpaid leave) ☐

3 . Nghỉ đặc biệt không hưởng lương (Deduct special leave)

- 3.1. Ông / bà nội, ngoại mất (Death of grandparents) ☐
3.2. Bố / mẹ kết hôn (Married of parents) ☐
3.3. Anh / chị / em ruột kết hôn (Married of brothers & sisters) ☐
3.4. Anh / chị / em ruột mất (Death of brothers & sisters) ☐

4 . Nghỉ chăm sóc vợ sinh con (Paternity leave)

- 4.1. Sinh thường (Natural birth): 5 ngày (5 days) ☐
4.2. Sinh con phải phẫu thuật hoặc con dưới 32 tuần tuổi (surgical birth or under 32 week baby): 07 ngày (7 days) ☐
4.3. Sinh đôi (Twins): 10 ngày (10 days) ☐
4.4. Sinh đôi và phải phẫu thuật (Twins & surgical birth): 14 ngày (14 days) ☐
(Chỉ được nghỉ trong vòng 30 ngày kể từ ngày vợ sinh con và nộp đơn xin nghỉ có đính kèm giấy chứng sinh của con)

Xin phép cấp lãnh đạo cho tôi nghỉ từ ngày : đến hết ngày :

Tổng số ngày :

Would you mind allowing me to be on leave from : to :

Total :

Kính nhờ công ty giúp tôi tiến hành các thủ tục hành chính để tôi được hưởng các quyền lợi theo chính sách của công ty

Could you help me carry out administration process so that I can receive my interests from company?

III / Tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ quy định vay vốn với ngân hàng và công ty (nếu có)

I assure to carry out all procedure for bank's loan or company (If any)

1. Mua xe máy trả góp (Buying motorcycle installment)
2. Mua xe ô tô trả góp (Buying automobile installment)
3. Tham gia chương trình Tiết kiệm thông minh (Join to Smart Saving)
4. Du lịch, mua mũ bảo hiểm (Tourist, helmet)
5. Quy định khác (nếu có) (Other rules) (If any)

Thank you very much and best regards/ Xin chân thành cảm ơn.

Ký tên / Signature :

Họ và tên / Fullname :

Nguyễn Mạnh Hà

Ngày / Date :

B / Chấp thuận của trưởng phòng và xác nhận của phòng Nhân sự

Agreed by dept. Mgr and recognized by administration dept.

Trưởng phòng kiểm tra & duyệt :	Trưởng khối/ Giám đốc/ GĐ điều hành duyệt:	Phòng Nhân sự xác nhận :
Checked & Approved by Dept.MRG :	Approved by Div Mgr / GM / Director :	Recognized by HR :
PHẠM HỒNG QUÂN		

Phòng Nhân sự

Bộ phận

Nhân viên

Trưởng phòng

Thư ký

- Nhân viên nghỉ: Xin phê duyệt của trưởng phòng
- Trưởng phòng xin nghỉ: Xin phê duyệt của cấp cao hơn trực tiếp