**ĐƠN XIN THÔI VIỆC**

***APPLICATION FOR RESIGNATION***

Kính gửi: **CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM**

*Addressed to:* ***AEON Vietnam Co., Ltd***

Họ & tên: [[CreatedByFullName]] Ngày gia nhập: [[StartingDate]]

*Full name: Joining date:*

Mã SAP: [[UserSAPCode]] Phòng ban/Ngành hàng: [[DeptName]]

*SAP Code: Dept/Line:*

Chức danh: [[PositionName]] Bộ phận/Nhóm: [[DivisionName]]

*Position: Division/Group:*

Nơi làm việc: [[WorkLocationName]] Chính thức nghỉ việc kể từ ngày: [[OffResDate]]

*Location: Official resignation date:*

**Số ngày phép còn lại tính đến ngày nộp đơn:** [[UnusedLeaveDate]] ngày (Vui lòng xác nhận với Nhân sự)

*Unused annual leave up to resignation date*: [[UnusedLeaveDate]] *day (Please confirm with HR)*

**Lý do nghỉ việc**: [[ReasonForActionName]]

*Reason of resignation:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hợp đồng học việc, thử việc báo trước 01 ngày   1. *day prior notice must be given for definite*   Hợp đồng thời vụ báo trước 03 ngày  *03 days prior notice must be given for definite*  Hợp đồng lao động có thời hạn, báo trước 30 ngày  *30 days prior notice must be given for definite term contract*  Hợp đồng lao động không thời hạn, báo trước 45 ngày  *45 days prior notice must be given for indefinite term contract* | | Chữ ký của người viết đơn :  *Signature of applicant :*  Họ và tên*/ Full name:*  [[CreatedByFullName]]  Ngày/ *Date*: [[ConfirmDate]] |
| Tôi đồng ý bồi thường tiền lương của những ngày không báo trước  *I agree to compensate for un – notice days as required by law*  **Đồng ý bởi***/* ***Agreed by****: ………………………………………………* | |
| **Đề nghị của Trưởng phòng/ Trưởng ngành hàng:**  *Suggestion of Dept. Head/Line Manager:* | | |
| Được thông báo về số ngày phép còn lại của nhân viên/ *Be informed of unused annual leave*  Đề nghị ngày làm việc cuối cùng / *Suggestion for last working day*: [[SuggestionForLastWorkingDay]] | | |
| Lý do/*Reason (*Vui lòng đính kèm chứng từ nếu có*/Please attach document if any):* [[ReasonDescription]] | | |
| **Xác nhận của Trưởng phòng /Trưởng ngành hàng**  *Confirmed by Dept. Head/Line Manager* | **Xác nhận của GĐ TT Mua Sắm/ GĐ cấp cao**  *Confirmed by Store Manager*/*Senior General Manager.* | |
| [[HeadLineManager]] | [[StoreManager]] | |
| Ngày/ Date:[[SignedDateHeadLineManager]] | Ngày/ Date:[[SignedDateStoreManager]] | |

**Chú ý: Trưởng phòng Nhân sự sẽ quyết định về thời gian nghỉ việc của Nhân viên trong trường hợp đặc biệt.**

*Note: HR Manager will make final decision on staff’s official leaving date in special case*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của bộ phận Nhân sự/ *Human Resource’s comments:***  🞎 Đồng ý/ *Agree* 🞎 Không đồng ý/ *Disagree*  Lý do (nếu không đồng ý)/*Reason (if disagree)*  ………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………… | **Nhân sự xác nhận/ *HR confirm:***  Họ và tên*/ Full name:[[HrConfirmName]]*  Ngày*/ Date:[[SignedDateHrConfirm]]* |

*Flow chart hướng dẫn quy trình nộp đơn*

(4)

(3)

(2)

(1)

Employee

HR Dept.

Store Manager

HR Dept.

Dept. Head/ Line Manager

~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Assigned By | Assigned Date | Outcome | Comment |
| [[AssignedBy]] | [[AssignedDate]] | [[Outcome]] | [[Comment]] |

~~