A close up of a sign

Description automatically generatedCÔNG TY TNHH ĐIỆN TỰ ĐỘNG THUẬN NHẬT

Một phần CN 14, Ô số 1, giáp đường D1 + N3, KCN Sóng Thần 3, P. Phú Tân, TP. Thủ Dầu Một, Bình Dương

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

***Kính gửi*: - Ban Giám Đốc Công ty.**

**- Phòng Nhân sự và Trưởng bộ phận.**

Tôi tên: Đặng Xuân Tính MSNV: 0985 Bộ phận: IT

Chức vụ: nhân viên

Điện thoại liên lạc: 0399643648

Kính trình Ban Giám đốc Công ty, phòng Nhân sự và Trưởng bộ phận xem xét và giải quyết cho tôi nghỉ theo nguyện vọng như sau:

Thời gian xin nghỉ phép: ngày

Số ngày trừ phép năm: ngày

Kể từ ….. giờ ….. ngày .…./…../202… đến ….. giờ ….. ngày …../…../202...

Lý do xin nghỉ: ……...

……...

Công việc cần bàn giao: ……...

……...

Người bàn giao: ……...

Bộ phận: ……...

Tôi xin đảm bảo sẽ nghỉ theo đúng số ngày xin phép; đồng thời, bàn giao công việc và tiếp nhận lại công việc đầy đủ trước và sau khi nghỉ phép.

Tôi xin chân thành cám ơn và kính mong xem xét chấp thuận.

**\* Lưu ý:** *CNV xin nghỉ phép nộp bổ sung cho**Phòng Nhân sự giấy chứng nhận của Cơ quan chức năng chứng minh nguyên nhân nghỉ phép sau thời gian nghỉ.*

**\* Điều kiện để sử dụng phép năm là gửi đơn xét duyệt trước 03 ngày, các ngày nghỉ đột xuất, bổ sung phép, gửi đơn không đúng thời gian quy định đều chấm không lương.**

***Ngày.….tháng.….năm 202…***

**Người làm đơn** **Tổ trưởng/TBP BGĐ**

Đặng Xuân Tính

***Lưu đồ phê duyệt “Đơn xin nghỉ phép”:***

* *Người làm đơn (Công nhân) => Giám sát =>QLSX/TBP => P.HCNS*
* *Người làm đơn (Nhân viên văn phòng) => TBP/Trưởng phòng /BQLDA => P.HCNS*
* *Người làm đơn (TBP/ Trưởng phòng/BQLDA => BGĐ => P.HCNS (Nếu BGĐ đi vắng xin xác nhận qua các email và FW về cho P.HCNS).*