**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP**

***(Áp dụng cho nhân viên nghỉ trên 2 ngày)***

**Kính gửi*:*****Tổng Giám đốc Công ty**

**Trưởng phòng/ban/bộ phận**

Tên tôi là

Chức vụ (chức danh)

Bộ phận công tác:

Đề nghị được nghỉ phép năm

Tổng số ngày đề nghị nghỉ ngày

Từ

Lý do nghỉ phép

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần

Trong thời gian nghỉ, tôi sẽ bàn giao lại công việc và ông (bà)

Chức danh Bộ phan sẽ thay thế tôi thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Mong ông (bà) xem xét và chấp thuận.

*Hà Nội, ngày tháng năm*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Người làm đơn***  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | ***Trưởng phòng/ban***  *(xác nhận)* | ***Tổng Giám đốc (\*)***  *(duyệt)* |

*(Đã ký) (Đã ký) (Đã ký)*

*z w Nguyễn Đức Quý*

*(\*)Thẩm quyền phê duyệt:*

*- NLĐ nghỉ > 2 ngày :Trưởng phòng/ban có ý kiến, Tổng Giám đốc phê duyệt*

*Hello*

***PTH xác nhận (qua email/trực tiếp) trước khi trình duyệt:***

* *Số ngày phép năm được nghỉ :……………….ngày*
* *Số ngày phép năm đã nghỉ :……………….ngày*
* *Số ngày phép năm còn được nghỉ :………………..ngày*

***Thời gian trình duyệt đơn nghỉ phép tối thiểu:***

* *Nghỉ > 5 ngày : Trước 5 ngày làm việc*
* *Nghỉ > 2 ngày và ≤ 5 ngày : Ít nhất 3 ngày làm việc*

***Lưu trữ để quản lý số ngày phép và theo dõi tinh lương:***

* *PTH (bản gốc) Phòng/ban (bản sao) Cá nhân (bản sao)*