|  |
| --- |
| **ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP** |

1. **PHẦN DÀNH CHO NHÂN SỰ NGHỈ PHÉP:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và Tên:** | **NGUYỄN VĂN A** | **Trực thuộc:** | BCONS ĐTXD |
| **MSNV:** | TH0065 | **Bộ phận/phòng ban:** | Phòng VT-TB |
| **Chức vụ:** | Nhân viên bảo trì | **Ngày làm đơn:** | **09/06/2022** |
| 1. **Thời gian nghỉ:** (ví dụ: 01/06 và 09/06)…………………………………………………………

 Tổng số ngày nghỉ: ……01……….ngày.1. **Giải trình lý do:**

BẬN VIỆC GIA ĐÌNH   1. **Cam kết:** *Tôi cam kết đã sắp xếp và sẽ hoàn tất các công việc trước khi nghỉ để không ảnh hưởng đến tiến độ công việc chung của Công ty.*
2. **Đính kèm hồ sơ** *(nếu có)*

 □ Giấy chứng nhận của bác sĩ  □ Khác:…………….………………………………………………………………………...…………  |
| **Người làm đơn** | **Người nhận bàn giao** | **Quản lý phê duyệt** |
| ***Ký ghi rõ họ tên*** | ***Ký ghi rõ họ tên***  | ***Ký ghi rõ họ tên***  |

1. **PHẦN DÀNH CHO HCNS VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐÔC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tiếp nhận đơn** | **GĐK HCNS** | **Ban Tổng Giám đốc phê duyệt** |
| ***Ký ghi rõ họ tên*** | ***Ký ghi rõ họ tên*** | ***Ký ghi rõ họ tên*** |

***Ghi chú:*** *Đơn xin nghỉ phải được lập để phê duyệt và nộp bản chính về Khối HCNS để chấm công theo quy định như sau:*

* *Đối với nhân sự: Nghỉ ≤ 1-3ngày: Nộp trước trước 1 ngày; Nghỉ ≥ 4 ngày: Nộp trước 2 ngày.*
* *Cấp phê duyệt:*
	+ *Đối với Nhân viên: Nghỉ ≤ 1-3 ngày: Cấp trưởng phê duyệt và gửi về HCNS; Nghỉ ≥ 4 ngày: TGĐ phê duyệt và gửi về HCNS.*
	+ *Đối với Cấp trưởng: Ban TGĐ phê duyệt.*
	+ *Số ngày được nghỉ tối đa:*
	+ *Nghỉ phép 12 ngày (không liên tục), Nghỉ kết hôn: 3 ngày, Nghỉ con kết hôn: 1 ngày, Nghỉ khám thai: 5 lần, mỗi lần 1 ngày.*
	+ *Nghỉ sinh con: 6 tháng, Nghỉ tang (bố me,chồng/vợ, con chết): 3 ngày, Chị em ruột chết: 1 ngày.*
	+ *Thời gian xin nghỉ phép tối thiểu là 0.5 ngày công trở lên.*
	+ *Nhân viên tự ý nghỉ phép mà chưa có sự đồng ý của cấp phê duyệt sẽ xem như nghỉ không phép (ngoại trừ một số trường hợp bất khả kháng như bệnh, cấp cứu, thiên tai, hỏa hoạn ...)*