|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

- Căn cứ Điều 113 Bộ luật Lao động 2019;

- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 35/2022/NĐ-CP);

- Căn cứ quy định của Công ty[1]…………………

**Kính gửi**: - Ban Giám đốc Công ty[2]

-

Tôi tên là[3]:…………… Sinh ngày[4]:.../…/…

Điện thoại liên hệ[5]:

Hiện đang làm việc tại[6]: …........... của Công ty[7]

Tôi làm đơn này để xin phép Công ty cho tôi được nghỉ hằng năm theo quy định tại Điều 113 Bộ luật Lao động 2019 từ ngày[8] …/…/2023 đến hết ngày…/…/2023 (tương ứng[9] ... ngày phép hằng năm).

Lý do nghỉ phép[10]:

Trong thời gian nghỉ, tôi sẽ bàn giao công việc lại cho ông (bà)[11]……………….. hiện đang làm việc tại[12]:………….của Công ty[13]

Ông (bà)[14] ......................... sẽ thay thế tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định của Công ty.

Tôi xin cam đoan sẽ cập nhật đầy đủ tình hình công việc trong thời gian nghỉ phép và cam kết sẽ trở lại làm việc đúng thời hạn quy định.

Rất mong Ban Giám đốc Công ty xem xét và giải quyết cho tôi nghỉ phép theo nguyện vọng nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| **BAN GIÁM ĐỐC[15]**(ký và ghi rõ họ tên)  ……………… | …, ngày…tháng…năm 2023**NGƯỜI LÀM ĐƠN**(ký và ghi rõ họ tên) |

## Cách viết đơn xin nghỉ phép năm

[1] Ghi cụ thể tên của Công ty mà người lao động xin nghỉ phép năm đang làm việc.

[2] Ghi cụ thể tên của Công ty mà người lao động xin nghỉ phép năm đang làm việc.

[3] Ghi đầy đủ họ và tên của người lao động xin nghỉ phép năm.

[4] Ghi ngày, tháng, năm sinh của người lao động xin nghỉ phép năm.

[5] Ghi số điện thoại liên hệ của người lao động xin nghỉ phép năm.

[6] Ghi thông tin vị trí làm việc hiện tại của người lao động xin nghỉ phép năm (Tổ/Phòng/Ban/Nhóm).

[7] Ghi tên của Công ty.

[8] Ghi thời gian người lao động muốn xin nghỉ phép.

[9] Ghi cụ thể số ngày người lao động xin nghỉ phép (Xem chi tiết số ngày phép năm mà người lao động nghỉ có hưởng lương tại Điều 113 Bộ luật Lao động 2019).

[10] Ghi lý do nghỉ phép (như là: Chăm sóc con ốm đau, đi du lịch, đi làm giấy tờ tùy thân,…).

[11] Ghi đầy đủ họ và tên của người nhận bàn giao công việc.

Lưu ý: Trường hợp vì đặc thù công việc (như cần bảo mật thông tin) nên không thể bàn giao cho người khác thì ghi rõ “Vì tính chất đặc thù của công việc nên không bàn giao”.

[12] Ghi thông tin vị trí làm việc hiện tại của người nhận bàn giao công việc (Tổ/Phòng/Ban/Nhóm).

[13] Điền tên của Công ty.

[14] Ghi tên của người nhận bàn giao công việc.

[15] Ghi cụ thể người có thẩm quyền phê duyệt đơn xin nghỉ phép năm của Công ty.