**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

**ĐƠN YÊU CẦU SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty........... - Phòng Nhân sự

1. Người lao động thông tin:

* Họ và tên:................................................. ......
* Mã số nhân viên (nếu có): ......................
* Chức năng/Vị trí công việc hiện tại:...........
* Phòng/Bản:................................................. ......
* Ngày bắt đầu làm việc:..................................
* Số đồng động hiện tại hợp nhất:.................................

1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: Tôi làm đơn này kính đề nghị Công ty xem xét sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong hợp đồng lao động như sau:

a) Hiện tại nội dung trong hợp đồng:.................................. ................................................................. ................................................................. ................................................................. ................................................................. ............

b) Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:....................... ................................................................. ................................................................. ................................................................. ................................................................. ............

c) Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung:........... ................................................................. ................................................................. ................................................................. ................................................................. ............

1. Ứng dụng xuất bản thời gian:.................................

Tôi cam kết những thông tin trên là hoàn toàn chính xác và chịu trách nhiệm trước luật pháp về tính xác thực của các thông tin đã cung cấp.

Kính mong Ban Giám đốc và Phòng Nhân sự xem xét và phản hồi.

Thật sự rất cảm ơn!

*............, ngày...... tháng...... năm......*

**Người làm đơn Xác nhận của Trưởng đơn vị**

**(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)**

**Ý kiến của Phòng Nhân sự Phê duyệt của Ban Giám đốc**

**(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)**