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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------

*…………, ngày ...... tháng ...... năm 2025.*

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

**Kính gửi:**

* Ban Giám đốc Công ty ......................................
* Phòng Hành chính - Nhân sự

**Tên tôi là:** ..............................................................

* Chức vụ: ..............................................................
* Bộ phận: ..............................................................

Nay tôi làm đơn này xin phép được nghỉ thêm sau Tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025, cụ thể như sau:

* Thời gian nghỉ: Từ ngày .......... đến ngày ..........
* Số ngày nghỉ: ..................................................
* Lý do nghỉ: ..............................................................................................................

*Chẳng hạn:*

 *"Do ba/mẹ tôi đang gặp vấn đề sức khỏe sau kỳ nghỉ, tôi cần thêm thời gian để chăm sóc và sắp xếp ổn thỏa trước khi trở lại làm việc."*

*"Gia đình tôi tổ chức lễ cúng đầu năm vào ngày ..... nên tôi xin phép nghỉ thêm để tham gia và hoàn thành trách nhiệm với gia đình."*

*"Tôi cần thêm thời gian để giải quyết một số công việc cá nhân liên quan đến giấy tờ nhà đất/sửa chữa nhà cửa trước khi trở lại công việc."*

*"Để đảm bảo công việc đầu năm thuận lợi, tôi xin phép nghỉ thêm để hoàn thiện các kế hoạch chuẩn bị cá nhân trước khi quay lại làm việc."*

*….*

**Tôi cam kết:**

* Hoàn thành đầy đủ các công việc được giao trước khi nghỉ.
* Bàn giao công việc đầy đủ cho .......................................... (họ tên, chức vụ người nhận bàn giao).
* Trong thời gian nghỉ phép, tôi sẽ luôn sẵn sàng hỗ trợ nếu công ty cần.

Kính mong Ban Giám đốc và Phòng Hành chính - Nhân sự xem xét và chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

 **Người làm đơn**

*..............................................................
(Họ và tên, ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của quản lý trực tiếp**

* Ý kiến: ..........................................................................................................................
* Ký tên: ..............................................................

**Xác nhận của Phòng Hành chính - Nhân sự**

* Ý kiến: ..........................................................................................................................
* Ký tên: ..............................................................

**Xác nhận của Ban Giám đốc**

* Ý kiến: ..........................................................................................................................
* Ký tên: ..............................................................