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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

---o0o---

**ĐƠN XIN PHÉP**

***Nghỉ Tết Âm lịch …….....20... thêm [[1]](#footnote-1)… ngày***

 *- Căn cứ điểm b khoản 1 Điều 112, Điều 113, khoản 3 Điều 115 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[[2]](#footnote-2)…………………………………*

**Kính gửi**: Ban Giám đốc Công ty[[3]](#footnote-3)

Tôi tên là[[4]](#footnote-4):…………………… Sinh ngày:.../…/… Hiện đang làm việc tại[[5]](#footnote-5):

của Công ty[[6]](#footnote-6)…………………………………………

Nay tôi làm đơn này xin phép Công ty cho tôi được nghỉ thêm [[7]](#footnote-7)… ngày (cụ thể là từ ngày…/…/20… đến ngày …/…/20…).

Lý do: Để tôi có được kỳ nghỉ Tết Âm lịch ……… 20… kéo dài … ngày liên tục nhằm đảm bảo đủ thời gian vui xuân, đón tết sum vầy bên gia đình sau nhiều năm không về quê đón tết[[8]](#footnote-8).

Những ngày nghỉ thêm nêu trên của tôi sẽ được tính vào ngày nghỉ hằng năm theo Điều 113 Bộ luật Lao động 2019 và quy định của Công ty[[9]](#footnote-9).

Trong thời gian nghỉ thêm, tôi sẽ bàn giao công việc cho[[10]](#footnote-10)……………………………….. Hiện đang làm việc tại[[11]](#footnote-11):………………………….của Công ty[[12]](#footnote-12)

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

Rất mong Ban Giám đốc Công ty giải quyết cho tôi nghỉ thêm theo nguyện vọng nêu trên.

**Trân trọng cảm ơn!**

|  |  |
| --- | --- |
| BAN GIÁM ĐỐC[[13]](#footnote-13)*(ký và ghi rõ họ tên)**………………* | …, ngày…tháng…năm 20…NGƯỜI LÀM ĐƠN*(ký và ghi rõ họ tên)**………………* |

1. *Số ngày mà người lao động muốn nghỉ thêm.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Điền tên của Công ty.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Điền tên của Công ty.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Họ và tên của người lao động xin nghỉ phép.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Điền thông tin vị trí làm việc hiện tại của người lao động (Tổ/Phòng/Ban/Nhóm).* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Điền tên của Công ty.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Số ngày mà người lao động muốn nghỉ thêm.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Người lao động cần ghi rõ lý do xin nghỉ thêm để Công ty biết và xem xét duyệt đơn.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Lưu ý: Đối với trường hợp Công ty quy định số ngày nghỉ hằng nằm (thực tế thường được gọi là nghỉ phép năm) một cách cố định thì người lao động cần thỏa thuận lại với người sử dụng lao động về việc này hoặc thỏa thuận những ngày nghỉ thêm là nghỉ không hưởng lương theo khoản 3 Điều 115 Bộ luật Lao động 2019..* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Họ và tên của người nhận bàn giao công việc. Lưu ý, trường hợp vì đặc thù công việc nên không thể bàn giao cho người khác thì ghi rõ “Vì tính chất đặc thù của công việc nên không bàn giao”.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Điền thông tin vị trí làm việc hiện tại của người nhận bàn giao công việc (Tổ/Phòng/Ban/Nhóm).* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Điền tên của Công ty.* [↑](#footnote-ref-12)
13. *Ghi cụ thể người có thẩm quyền duyệt đơn xin nghỉ phép năm theo đúng quy định của Công ty (thực tế có nơi là Giám đốc, nhưng có nơi phân cấp về cho Trưởng Phòng Hành chính – Nhân sự duyệt đơn xin nghỉ phép năm…).* [↑](#footnote-ref-13)