CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT

NGHỈ.....*(i)*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức và Pháp chế;
- .....*(ii)*

I. THÔNG TIN NGƯỜI LÀM ĐƠN

1. Họ và tên: .....Mã nhân sự (Số CC/CCCD): .....

2. Đơn vị: .....

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ NGHỈ CHẾ ĐỘ

1. Hình thức nghỉ:

☐ Phép năm *(Áp dụng Bảng đối soát tại Mục III)*

☐ Nghỉ bù *(Do làm thêm giờ, đính kèm Bảng kê khai làm thêm giờ)*

☐ Nghỉ việc riêng có hưởng lương *(Kết hôn, việc hiếu theo BLLĐ)*

*(*** Lưu ý**: Các trường hợp nghỉ chế độ BHXH dài hạn, thai sản, tạm hoãn HĐLĐ… liên hệ Phòng Tổ chức và Pháp chế để được hướng dẫn thủ tục riêng).*

2. Thời gian nghỉ:

☐ Nghỉ 01 ngày (hoặc nửa ngày):

- Ngày nghỉ: ……/……../20…….

- Khung giờ: ☐ Cả ngày; ☐ Buổi sáng; ☐ Buổi chiều

☐ Nghỉ từ 02 ngày trở lên :

- Tổng số ngày nghỉ:…… ngày (Bằng chữ:……)

- Từ ngày:……/……/20……đến hết ngày:……/..…/20….

3. Lý do nghỉ: .....

.....

4. Nơi nghỉ: .....

.....

5. Thông tin liên lạc khi cấp thiết: Điện thoại: .....

Email: .....

6. Người tiếp nhận bàn giao công việc *(iii)*: .....

.....

III. BẢNG ĐỐI SOÁT PHÉP NĂM 20…..: (*Chỉ áp dụng đối với trường hợp đề nghị giải quyết nghỉ phép năm)*

STT	Chỉ tiêu theo dõi phép năm	Số ngày	Ghi chú/Căn cứ
(1)	Tổng quỹ phép năm 20….. được hưởng	…….	*12 ngày tiêu chuẩn + ……. Ngày thâm niên*
(2)	Số ngày phép đã nghỉ (tính đến trước đơn này)	…….	
(3)	Số ngày phép còn lại (trước lần nghỉ này)	…….	*(3) = (1) - (2)*
(4)	Số ngày phép đề nghị giải quyết nghỉ lần này	…….	*Khớp với mục II.2 ở trên*
(5)	**Số ngày phép còn lại sau lần nghỉ này**	…….	*(5) = (3) - (4)*

Kính mong Nhà trường xem xét giải quyết theo nguyện vọng nêu trên./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…..

Ban Giám hiệu	Phòng TCPC	Ý kiến của Trưởng đơn vị	Người làm đơn
_____	_____	_____	_____

*** Ghi chú:**

- *(i):* Ghi rõ hình thức nghỉ tại Mục II.1;
- *(ii):* Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý;
- *(iii):* Ghi rõ họ và tên người nhận bàn giao./.