

2- MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG
TEMPLATE OF APPLICATION FOR UNPAID LEAVE

Tại [□], [ngày] [tháng] [năm]

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

- [Tổng] Giám Đốc;
- [Giám đốc]/[Trưởng phòng] Nhân sự; và
- [Ông]/[Bà] [□], Quản lý trực tiếp của Bộ phận [□].

Họ và tên: [□]

Quốc tịch: [□]

[Giấy CMND]/[Căn cước công dân]/[Hộ chiếu]: [□]

Chức vụ: [□]

Bộ phận: [□]

Phòng, ban: [□]

Địa chỉ thường trú: [□]

Địa chỉ tạm trú: [□]

Tôi viết đơn này kính đề nghị Công ty xem xét cho phép tôi được nghỉ không hưởng lương từ [ngày] [tháng] [năm] đến hết [ngày] [tháng] [năm].

Lý do nghỉ: [Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột mất hoặc bố hoặc mẹ kết hôn hoặc anh, chị, em ruột kết hôn] hoặc [Lý do cá nhân khác của người lao động].

Tôi cam kết sẽ bàn giao công việc cho những người, bộ phận, phòng ban có liên quan trước khi nghỉ theo đúng quy định của Công ty và quay trở lại làm việc vào ngày làm việc tiếp theo sau khi kết thúc thời gian nghỉ nói trên. Trong trường hợp có công việc gấp cần liên hệ, Công ty có thể liên lạc với tôi qua số điện thoại hoặc địa chỉ email [□].

Kính mong Ban lãnh đạo Công ty xem xét và chấp thuận yêu cầu chính đáng của tôi.

Xin chân thành cảm ơn.

Người làm đơn

At [□], [date][month][year]

APPLICATION FOR UNPAID LEAVE

Respectfully to:

- [General] Director;
- [Director]/[Manager] of Human Resource Department; and
- [Mr.]/[Ms.] [□], Direct Manager of Department [□].

Full name: [□]

Nationality: [□]

[Identity Card]/[Citizenship Card]/[Passport]No.: [□]

Position: [□]

Department: [□]

Division: [□]

Permanent residential address: [□]

Temporary residential address: [□]

I am writing this application to respectfully request the Company to consider and approve my unpaid leave from [date][month][year] to the end of [date][month][year].

Reason for taking leave: [Paternal grandfather, paternal grandmother, maternal grandfather, maternal grandmother, or siblings passed away; father or mother getting married, siblings getting married, or for other personal reasons of the employee].

I hereby undertake to hand over all pending work to relevant persons, departments, and divisions before taking annual leave in accordance with the Company's regulations and resume to work on the next working day after the end of the registered leave period as mentioned above. If there is any urgent work, please contact me via the phone number [□] or email [□].

I do hope the Company will consider and approve my proper request.

Sincerely yours,

Applicant

[Full name]