

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----***-----

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG LƯƠNG

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty ⁽¹⁾.....

- Trưởng phòng Nhân sự ⁽²⁾

- Trưởng ⁽³⁾.....

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại liên hệ khi cần:

Nay tôi làm đơn này xin Ban Giám đốc công ty, Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng ⁽⁴⁾..... cho tôi được nghỉ không hưởng lương từ ngày tháng

năm.... đến ngày tháng năm.....

Lý do xin nghỉ ⁽⁵⁾:.....

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho ⁽⁶⁾ trong suốt thời gian tạm nghỉ.

Các công việc được bàn giao ⁽⁷⁾:.....

.....
Tôi cam kết sẽ trở lại làm việc sau khi hết thời gian nghỉ nêu trên, nếu không tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước công ty.

Kính mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Giám Đốc	Trưởng phòng Nhân	Người quản lý	Người làm đơn
(Duyệt)	sự	(Nêu ý kiến, ký, ghi rõ	(Ký, ghi rõ họ tên)
	(Xác nhận)	họ tên)	

Hướng dẫn viết đơn xin nghỉ không lương

- (1) Phụ thuộc vào nơi người lao động làm việc: công ty, cơ quan, đơn vị, tổ chức,...
- (2) Người lao động nên nắm rõ cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mình để ghi chính xác bộ phận quản lý nhân sự có thẩm quyền.
- (3) (4) Bộ phận, đơn vị quản lý trực tiếp người lao động.
- (5) Ghi rõ lý do xin nghỉ, lý do càng chi tiết, càng hợp lý thì đơn xin nghỉ càng dễ được chấp thuận, phê duyệt.
- (6) Ghi rõ họ tên, chức vụ, phòng/ban/bộ phận, thông tin liên lạc của người đảm nhiệm phần việc trong thời gian người lao động nghỉ.
- (7) Ghi chi tiết các công việc bàn giao, càng chi tiết bao nhiêu người tiếp nhận càng dễ dàng thực hiện công việc bấy nhiêu và thuận lợi cho người có thẩm quyền xét duyệt đơn.

Trên đây là những nội dung cơ bản không thể thiếu của Đơn xin nghỉ không lương. Ngoài ra, tùy theo tính chất và đặc thù công việc, người viết đơn có thể

thay đổi, bổ sung một số nội dung cho phù hợp và đảm bảo yêu cầu công việc của công ty.