PL2.1. Mẫu Đơn đề nghị nghỉ hàng năm

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ HẰNG NĂM**

Kính gửi:

- Giám đốc UEH;

- Trưởng phòng Quản trị nguồn nhân lực;

- Trưởng phòng/khoa/ban/viện

Tôi tên: ……..

Chức vụ: ……..

Đơn vị công tác: ……..

Hộ khẩu thường trú: số nhà ……………đường ……..

phường (xã) ………………….quận (huyện) ………………….TP (tỉnh)

Đề nghị được nghỉ hàng năm kể từ ngày…tháng…năm 20….đến ngày …tháng …năm 20..........

Tổng cộng: (bằng chữ): …………… ngày (không kể ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết)

Lý do: ……...

………

Nơi lưu trú trong thời gian nghỉ: ………………………………………………………………….

Công việc đã được bàn giao cho ông/bà ........................................; Chức vụ: ...............................

trong thời gian nghỉ hàng năm[[1]](#footnote-1).

Kính mong Lãnh đạo trường xem xét và giải quyết.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày …… tháng …..năm 20…*..

**Ý kiến của Trưởng đơn vị** **Người làm đơn**

Kính đề nghị Giám đốc UEH giải quyết cho ông/bà *(Ký và ghi rõ họ tên)*

nghỉ hàng năm kể từ ngày ……./……/20…..

Lý do:

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**TP. QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC GIÁM ĐỐC UEH DUYỆT**[[2]](#footnote-2)

1. . Trường hợp nghỉ dài ngày, từ 05 ngày liên tục trở lên hoặc đi nước ngoài. [↑](#footnote-ref-1)
2. . Trường hợp là LĐĐV. [↑](#footnote-ref-2)