

Vinh, ngày 13 tháng 5 năm 2019

PHIẾU XIN Ý KIẾN

Về dự thảo sửa đổi quy định về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng

Kính gửi:

- BCH Công đoàn Công ty HTHHKV VI;
- Các phòng , Văn phòng ĐD, Trạm, CBCNV trong Công ty.

Căn cứ Quyết định số 256/QĐ-TCTBÐATHHMB ngày 02/5/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc về việc quy định thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng tại Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị; Phòng TC-HC Công ty xây dựng dự thảo sửa đổi quy định về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với người quản lý, chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ và công nhân viên (gọi chung là người lao động) làm việc tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI, (có dự thảo kèm theo).

Đề nghị các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm, CBCNV trong Công ty nghiên cứu cho ý kiến bằng văn bản, hoặc gửi Email gửi về cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Công ty hoặc gửi vào địa chỉ email của công ty trước ngày 24/5/2019. Hết ngày trên các phòng, Văn phòng đại diện, Trạm, CBCNV không có ý kiến coi như đã đồng ý với dự thảo Quy định này./.

**TL. CHỦ TỊCH VÀ GIÁM ĐỐC CTY
TRƯỞNG PHÒNG TC - HC**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bảng Thông tin, trang WEB;
- Lưu: VT.

Nguyễn Thanh Bằng

Số: /QĐ-CTHTHHKV VI

Vinh, ngày 25 tháng 5 năm 2019

DỰ THẢO SỬA ĐỔI

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI

CHỦ TỊCH

CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/6/2008 về việc thành lập Công ty Hoa tiêu khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty hoa tiêu khu vực VI thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Hoa tiêu hàng hải khu vực VI được ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-TCTĐATHHMB ngày 19/7/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Quyết định số 256/QĐ-TCTĐATHHMB ngày 02/5/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc về việc quy định thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng tại Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Sau khi xin ý kiến của người lao động và được sự thống nhất của Ban chấp hành Công đoàn Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy định thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng

lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng" tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 292/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 26/7/2017.

Điều 3. Giám đốc, Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa, Trạm hoa tiêu Vũng Áng thuộc Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TCT BDATHH miền Bắc (đề b/c);
- KSV công ty;
- Lưu: VT, TCHC.

CHỦ TỊCH CÔNG TY

Nguyễn Đức Bấy

QUY ĐỊNH

Về việc thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI

(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty TNHH MTV HTTHKV VI)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết việc nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với người quản lý, chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ và công nhân viên (gọi chung là người lao động) làm việc tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI (gọi tắt là Công ty).

Quy định này không áp dụng đối với Chủ tịch, Giám đốc, Kiểm soát viên.

Chủ tịch, Giám đốc, Kiểm soát viên công ty áp dụng theo quy định tại Quyết định số 256/QĐ-TCTBÐATHHMB ngày 02/5/2019 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc về việc quy định thẩm quyền và trình tự, thủ tục giải quyết nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng tại Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc (gọi tắt là Quyết định số 256/QĐ-TCTBÐATHHMB).

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Người lao động nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có đơn xin nghỉ và được người có thẩm quyền đồng ý, trừ trường hợp đột xuất. Đơn xin nghỉ phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định, nếu thiếu thông tin hoặc thông tin không phù hợp sẽ không được cấp có thẩm quyền giải quyết.

2. Người lao động nghỉ khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền hoặc nghỉ quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng thì được coi như tự ý bỏ việc.

3. Chế độ, thời gian nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng của người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội và các văn pháp luật khác liên quan.

Điều 3. Thẩm quyền giải quyết

1. Nghỉ hàng năm:

a) Chủ tịch công ty quyết định việc nghỉ hàng năm đối với:

- Phó giám đốc.
- Kế toán trưởng.
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Giám đốc công ty quyết định việc nghỉ hàng năm đối với:

Người lao động còn lại của Công ty, trừ các chức danh quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này.

2. Nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương:

a) Chủ tịch công ty quyết định việc nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với các chức danh quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này.

b) Giám đốc công ty quyết định việc nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với người lao động còn lại của Công ty, trừ các chức danh quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này, nhưng không quá 03 (ba) tháng, nếu trên 03 tháng phải báo cáo Chủ tịch công ty xem xét quyết định.

3. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng:

Thực hiện theo quy định của Quyết định số 256/QĐ-TCTBĐATHHMB, cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng thành viên quyết định cho nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với:

- Chủ tịch công ty.
- Giám đốc công ty
- Kiểm soát viên.

b) Tổng Giám đốc công ty quyết định nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với:

Người lao động còn lại của Công ty, trừ các chức danh quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này.

Điều 4. Trình tự, thủ tục giải quyết

1. Nghỉ hàng năm:

Khi có nhu cầu hàng năm, người lao động phải có Đơn xin nghỉ phép theo mẫu quy định tại **Phụ lục 1** ban hành kèm theo Quy định này gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc đồng thời phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với trưởng phòng, trưởng văn phòng đại diện hoặc trưởng trạm hoa tiêu (gọi tắt là thủ trưởng quản lý trực tiếp) trước khi được nghỉ. Trường hợp nghỉ đột xuất sẽ gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ phép đến Giám đốc công ty xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Chủ tịch công ty xem xét, quyết định.

b) Đối với người lao động còn lại, thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ phép đến thủ trưởng trực tiếp quản lý xem xét xác nhận và đề nghị Giám đốc công ty xem xét, quyết định.

c) Quyết định nghỉ phép: Cấp có thẩm quyền ký Giấy nghỉ phép theo mẫu quy định tại **Phụ lục 2** ban hành kèm theo Quy định này.

2. Nghỉ ốm đau:

Người lao động nghỉ ốm đau (ốm đau, tai nạn rủi ro và con dưới 07 tuổi bị ốm đau phải nghỉ để chăm sóc) phải có Đơn xin nghỉ ốm đau theo mẫu quy định tại **Phụ lục 3** ban hành kèm theo Quy định này, gửi đến người có thẩm quyền giải quyết trước khi nghỉ và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng quản lý trực tiếp trước khi được nghỉ.

Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ ốm đau đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết. Đối với người lao động phải điều trị ngoại trú hoặc nội trú dài ngày tại cơ sở y tế phải gửi hồ sơ hưởng chế độ ốm đau để giải quyết ngay sau khi có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền.

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ ốm đau đến Giám đốc công ty xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Chủ tịch công ty xem xét, quyết định.

b) Đối với người lao động còn lại, thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ ốm đau đến thủ trưởng trực tiếp quản lý xem xét xác nhận và đề nghị Giám đốc công ty xem xét, quyết định.

c) Quyết định nghỉ ốm đau: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ ốm đau đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

3. Nghỉ thai sản:

Người lao động nữ (bao gồm cả lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con) phải có Đơn xin nghỉ chế độ thai sản theo mẫu quy định tại **Phụ lục 4** ban hành kèm theo Quy định này gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu với thủ trưởng quản lý trực tiếp trước khi được nghỉ.

Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động phải gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết. Lao động nữ nghỉ thai sản gửi hồ sơ hưởng chế độ thai sản đến phòng Tổ chức - Hành chính để giải quyết chế độ. Lao động nam sau khi nghỉ chế độ thai sản phải gửi bản sao giấy chứng sinh và giấy ra viện của vợ đến phòng Tổ chức - Hành chính để giải quyết chế độ thai sản khi vợ sinh con.

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ thai sản đến Giám đốc công ty xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Chủ tịch công ty xem xét, quyết định.

b) Đối với người lao động còn lại, thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ thai sản đến thủ trưởng trực tiếp quản lý xem xét xác nhận và đề nghị Giám đốc công ty xem xét, quyết định.

c) Quyết định nghỉ thai sản: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ thai sản đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

4. Nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp:

Người lao động nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp phải có Đơn xin nghỉ theo mẫu quy định tại **Phụ lục 5** ban hành kèm theo Quy định này, gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước khi nghỉ và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu với thủ trưởng trực tiếp quản lý trước khi được nghỉ.

Trường hợp cấp cứu hoặc nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp đột xuất người lao động phải gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết. Đối với người lao động được hưởng chế độ bồi thường, trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thì người sử dụng lao động phải có trách nhiệm lập hồ sơ bồi thường, trợ cấp theo quy định.

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp đến Giám đốc công ty xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Chủ tịch công ty xem xét, quyết định.

b) Đối với người lao động còn lại, thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp đến thủ trưởng trực tiếp quản lý xem xét xác nhận và đề nghị Giám đốc công ty xem xét, quyết định.

c) Quyết định nghỉ: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

5. Nghỉ việc riêng không hưởng lương:

Nghỉ việc riêng không hưởng lương chỉ được xem xét giải quyết đối với các trường hợp đặc biệt; người lao động xin nghỉ việc riêng không hưởng lương phải có lý do chính đáng (thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động...), chứng minh được việc nghỉ là thật sự cần thiết; cấp có thẩm quyền chỉ giải quyết các trường hợp nghỉ không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị.

Người lao động nghỉ việc riêng không hưởng lương phải có Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương theo mẫu quy định tại **Phụ lục 6** ban hành kèm theo Quy định này, gửi đến cấp có thẩm quyền giải quyết trước 05 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng trực tiếp quản lý trước khi được nghỉ.

Trường hợp nghỉ đột xuất, người lao động gửi Đơn sau nhưng phải kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp quản lý biết.

a) Đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương đến Giám đốc công ty xem xét xác nhận và có văn bản đề nghị Chủ tịch công ty xem xét, quyết định.

b) Đối với người lao động còn lại, thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc công ty, người lao động gửi Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương đến thủ trưởng trực tiếp quản lý xem xét xác nhận và đề nghị Giám đốc công ty xem xét, quyết định.

c) Quyết định nghỉ: Cấp có thẩm quyền ký quyết định nghỉ việc riêng không hưởng lương đối với người lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

6. Nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng:

Người lao động nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng thực hiện chế độ nghỉ theo quy định nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ Lễ, Tết... có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp của nước sở tại và các quy định khác có liên quan; mọi chi phí nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng do cá nhân tự túc. Đối với đảng viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy định của Đảng về nhiệm vụ của đảng viên và công tác quản lý đảng viên ở nước ngoài.

Người lao động nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng phải có Đơn xin nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng theo mẫu quy định tại **Phụ lục 7** ban hành kèm theo Quy định này, kèm theo chương trình ở, đi lại và tiếp xúc ở nước ngoài dự kiến theo mẫu quy định tại **Phụ lục 8** ban hành kèm theo Quy định này và các giấy tờ có liên quan như thư mời, thư bảo lãnh...(nếu có) hoặc chương trình du lịch nếu đi ra nước ngoài theo chương trình du lịch (kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nếu cần) gửi đến Chủ tịch công ty giải quyết trước 05 ngày làm việc và phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với thủ trưởng trực tiếp quản lý trước khi được nghỉ.

Chủ tịch công ty sẽ kiểm tra rõ nội dung nghỉ đối với người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và có văn bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Tổng Giám đốc xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Quyết định nghỉ: Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Tổng Giám đốc quyết định theo thẩm quyền.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật, của Tổng công ty và của Công ty về việc nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng đối với người lao động tại Công ty.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính mở sổ theo dõi nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn lao động, nghỉ do bệnh nghề nghiệp, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ ra nước ngoài vì việc riêng của người lao động tại Công ty.

3. Quá trình thực hiện, nếu còn vướng mắc đề nghị phản ánh về Công ty (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để được xem xét giải quyết./.

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty HTHHKV VI)

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

....., ngày..... tháng.... năm 20....

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:.....

Tên tôi là:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ phép nămtrong thời gian nghỉ là
..... ngày, kể từ ngàyđến hết ngày.....

Nơi nghỉ phép:.....

Lý do nghỉ phép:.....

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghịxem xét, giải quyết.

Số ngày nghỉ phép đã được nghỉ:.....ngày.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thủ trưởng cấp có thẩm quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU GIẤY NGHỈ PHÉP

(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty HTHHKV VI)

**TỔNG CTY BÐATHH MIỀN BẮC
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI**

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

Số: /GNP-CTHTHHKV VI.....,

Ngày..... tháng..... năm 20....

GIẤY NGHỈ PHÉP

Xét đơn xin nghỉ phép ngày ... tháng.....năm..... của ông (bà) :.....

..... Cấp cho:

Ông (bà):

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Nghỉ phép nămtrong thời gian: , kể từ ngàyđến
hếtngày

..... tại.....

Thủ trưởng cấp có thẩm quyền

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-
-
- Lưu:.....

***Xác nhận của đơn vị hoặc chính
quyền địa phương nơi đến nghỉ phép***
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ ỒM ĐAU

(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty HTHHKV VI)

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

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

ĐƠN XIN NGHỈ ỒM ĐAU

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ ốm đau, thời gian là ngày,
kể từ ngày

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghịxem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thủ trưởng cấp có thẩm quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ CHẾ ĐỘ THAI SẢN

(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty HTHHKV VI)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

ĐƠN XIN NGHỈ THAI SẢN

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ chế độ thai sản (đối với lao động nam xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản khi vợ sinh con cần ghi rõ lý do), thời gian là..... ngày, kể từ ngày

Tôi xin hứa sau khi có hồ sơ để hưởng chế độ thai sản của cơ sở y tế có thẩm quyền, tôi sẽ gửi kịp thời đếnđể làm thủ tục hưởng chế độ thai sản theo quy định.

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghịxem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thủ trưởng cấp có thẩm quyền

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ
DO TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty HTHHKV VI)

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

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

ĐƠN XIN NGHỈ
DO TAI NẠN LAO ĐỘNG/BỆNH NGHỀ NGHIỆP

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin phép cho tôi được nghỉ do tai nạn lao động/bệnh nghề nghiệp, thời gian là ngày, kể từ ngày

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghịxem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thủ trưởng cấp có thẩm quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty HTHHKV VI)

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

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ việc riêng không hưởng lương, thời gian là
..... ngày, kể từ ngày.....đến hết ngày

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

.....

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghịxem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thủ trưởng cấp có thẩm quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU ĐƠN XIN NGHỈ RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG

(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty HTHHKV VI)

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

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

ĐƠN XIN NGHỈ RA NƯỚC NGOÀI VÌ VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Nay tôi làm đơn này xin được (nghỉ theo quy định nghỉ hàng năm, nghỉ ốm đau, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ lễ, tết...) để ra nước ngoài với thời gian là ngày, kể từ ngày.....đến hết ngày

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ:

Địa chỉ, điện thoại liên hệ khi cần:

.....

Tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, luật pháp nước sở tại và các quy định khác có liên quan. Tự chịu mọi chi phí cho chuyến đi.

Tôi sẽ bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý trước khi nghỉ và cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian được nghỉ.

Kính đề nghịxem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Thủ trưởng cấp có thẩm quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU CHƯƠNG TRÌNH Ở, ĐI LẠI VÀ TIẾP XÚC Ở NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/5/2019 của Công ty HTHHKV VI)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

CHƯƠNG TRÌNH Ở, ĐI LẠI VÀ TIẾP XÚC Ở NƯỚC NGOÀI

TT	Ngày, tháng, năm	Lịch trình chuyến đi cụ thể	Địa chỉ lưu trú ở nước ngoài	Địa điểm tham quan nước ngoài	Tên cơ quan, tổ chức, đối tác nước ngoài dự kiến tiếp xúc và trao đổi

Xin trân trọng cảm ơn!