

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP
(APPLICATION FOR LEAVE)**

Họ và Tên/ Full name: Đỗ Như Tiến - V0059

Phòng/ Department: TCKT

Lý do nghỉ phép Type of leave	Từ ngày From	Đến ngày To	Tổng số ngày nghỉ phép Total days
Nghỉ phép năm/ Annual Leave	6-Oct-2016	6-Oct-2016	1.0
Nghỉ thai sản/ Maternity Leave			-
Nghỉ bù/ Compensation Leave			-
Nghỉ không lương/ Unpaid Leave			-
Nghỉ ốm/ Sick Leave *			-
Nghỉ việc riêng theo chế độ/ Personal Leave			-
Lý do khác/ Others:			

*Note: * Nếu anh/ chị nghỉ bệnh quá 03 ngày làm việc liên tiếp, vui lòng gửi kèm theo Giấy nghỉ hưởng BHXH có xác nhận của bác sĩ cho phòng TCNS. (Please noted that if you are on sick leave more than 03 consecutive working days, please attaching the Doctor's Certificate).*

Chữ ký nhân viên/ Employee's signature	Phê duyệt của Trưởng phòng/ Trưởng bộ phận/ Line manager's approval	Phê duyệt của Ban lãnh đạo/ BOD's approval
Ngày/ Date:	Ngày/ Date:	Ngày/ Date:

**** Từ cấp Phó phòng trở lên, đơn nghỉ phép cần có phê duyệt của Ban lãnh đạo. (From the deputy manager level up, leave application should be approved by BOD)**

For Admin – HR dept. only:

Năm trước/ Last year	Năm 2016/ Year 2016	Đã nghỉ/ Used	Còn lại/ Remain
-	15.0	1.0	14.0

Xác nhận của Phòng TCNS/
Supervised by Admin – HR
dept.:

Annual Leaves : 15 | Ext days for seniority: 0 | Unused carried from last year :
Compensation days for onshore staff, working offshore : 0 | Compensation days for overtime : 0

Period	Annual Leaves Used	Leaves Balance	Sick Leaves	Mat. Leaves	Personal Leave	Unpaid Leaves
001/2016		15				
002/2016		15				
003/2016		15				
004/2016		15				
005/2016		15				
006/2016		15				
007/2016		15				
008/2016		15				
009/2016		15				
010/2016	1	14				
011/2016		14				
012/2016		14				
Total	1					

Use in 001/2016
Use in 002/2016
Use in 003/2016
Unused day(s) expired