

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi : **BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY**

PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

Tôi tên là :

Chức vụ : Bộ phận :

Nay tôi làm đơn này, kính xin BGĐ cho tôi được thôi việc kể từ ngày

Lý do :

Tôi đã bàn giao công việc cho :.....Bộ phận :.....

Nội dung các công việc được bàn giao :.....

Tôi cam đoan là đã bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ việc.

Rất mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận cho tôi được phép thôi việc.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG BỘ PHẬN
CỦA NGƯỜI LÀM ĐƠN**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Ngân hàng;

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

- Trưởng (đơn vị)

Tôi tên:

Chức danh/ Chức vụ:

Đơn vị làm việc:

Hộ khẩu thường trú số nhà:.....đường

Phường (xã).....quận (huyện).....TP (Tỉnh).....

Xin được nghỉ việc kể từ ngày.....tháng.....năm 20...

Lý do nghỉ việc:

.....

.....

Tôi cam đoan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cho đến ngày tôi được phép nghỉ việc và hoàn tất mọi thủ tục bàn giao công việc, tài sản cho ông/bà....., Trưởng (đơn vị).....có liên quan đến công việc tôi đảm nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Ý kiến của Trưởng đơn vị

Người làm đơn

(Ghi rõ đồng ý/không đồng ý)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phải báo trước 30 ngày đối với Hợp đồng xác định thời hạn (dưới 36 tháng);
45 ngày đối với Biên chế và Hợp đồng không xác định thời hạn.

QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC

Hồ sơ gồm có:

1. Đơn xin nghỉ việc có ý kiến của đơn vị (theo [mẫu Đơn xin nghỉ việc](#));
2. Minh chứng việc hoàn trả các chi phí và thẻ cán bộ (nếu có).

Thời gian giải quyết: khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong vòng 03 ngày làm việc

Lưu ý:

- Viên chức, người lao động nộp hồ sơ xin nghỉ việc đến phòng Tổ chức – Cán bộ trước ngày xin nghỉ việc 30 ngày đối với Hợp đồng xác định thời hạn (dưới 36 tháng) và 45 ngày đối với Biên chế và Hợp đồng không xác định thời hạn.

- Viên chức, người lao động khi nghỉ việc phải hoàn trả các chi phí liên quan cho Học viện Ngân hàng trong thời gian từ ngày 01 → 10 của tháng liền kề trước khi nhận Quyết định nghỉ việc.

Phòng Tổ chức – Cán bộ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi :

.....

Tôi tên là :

Chức vụ : Bộ phận :

Nay tôi làm đơn này, kính xin Ban giám đốc cho tôi được thôi việc kể từ ngày

.....

Lý do :

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho :.....Bộ phận :

Các công việc được bàn giao :

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan đã bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ việc.

Rất mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận cho tôi được phép thôi việc. Tôi xin chân thành cảm ơn.

Trưởng bộ phận

Người làm đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi: - Ban Giám đốc - Công ty.....
 - Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị
 - Trưởng

Tôi tên:

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

Hộ khẩu thường trú số nhà:.....đường

Phường (xã).....quận (huyện).....TP (Tỉnh)

Xin được nghỉ việc không hưởng lương kể từ ngày.....tháng.....năm 20...

đến ngày.....tháng.....năm 20.....

Lý do xin nghỉ việc:

.....

Công việc đã được bàn giao cho:trong suốt thời gian
tạm nghỉ việc.

Kính mong Quý lãnh đạo xem xét và giải quyết.

Tp, ngày tháng năm 20.....

	Phòng	Ý kiến của	
Ban Giám Đốc	Tổ chức – Hành chính –	Trưởng đơn vị	Người làm đơn
<i>(Duyệt)</i>	Quản trị		
	<i>(Xác nhận)</i>	<i>(Nêu ý kiến cụ thể, ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>