

LEAVE APPLICATION FORM

ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ

Name of Employee/ Tên nhân viên:

Position/ Chức vụ: Department/ Bộ phận:

Code No/ Mã NV: ........ Period of leave/ Thời gian nghỉ: From/ từ.................... To/đến.......................🞏 Day(s)/Số ngày

Resume work on/ Ngày trở lại làm việc:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Applied for following type of leave | Days requested  Số ngày yêu cầu | Days Approved  Số ngày chấp thuận | Remark/Ghi chú |
| Sick Leave/Nghỉ ốm |  |  |  |
| Annual Leave/Nghỉ phép năm |  |  |  |
| Overtime Compensation/Nghỉ bù OT |  |  |  |
| Holiday Replacement/ Nghỉ bù Tết |  |  |  |
| MOD Clearance/Nghỉ bù trực MOD |  |  |  |
| Bereavement/Wedding Leave  Nghỉ ma chay cưới hỏi |  |  |  |
| Maternity Leave/Thai sản |  |  |  |
| Unpaid Leave/ Nghỉ không lương |  |  |  |
| Others (please specify): Khác |  |  |  |
| Total |  |  |  |

1. Leave request should be submitted for approval at least one (01) days in advance/ Giấy xin phép nghỉ phải được trình ít nhất 01 ngày trước khi nghỉ.

2. All staffs must get General Manager's approval. / Mọi nhân viên xin nghỉ đều phải được sự đồng ý của Tổng giám đốc.

3. Please clarify your reason or attach relevant supporting documents/ Đề nghị nêu rõ lý do xin nghỉ hoặc đính kèm tài liệu tham khảo.

*Apply for Supervisors & Heads of Department only/ Chỉ áp dụng cho Trưởng bộ phận và Giám sát.*

Contact number during leave/ Số ĐT liên lạc:

Person covering duties during applicant's absence/ Người thay thế:

Position/ Chức vụ:

FOR HUMAN RESOURCES DEPARTMENT Date Joined :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Annual leave have |  | Annual leave taken |  | Outstanding Annual leave |
|  | Overtime days/hours have |  | Overtime Compensation taken |  | Outstanding Overtime Compensation |
|  | Holiday Replacement have |  | Holiday Replacement taken |  | Outstanding Holiday Replacement |
|  | MOD hours have |  | MOD clearance taken |  | Outstanding MOD hours |
|  | Unpaid leave have |  | Unpaid leave taken |  | Outstanding Unpaid leave |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Employee | Department Head | HR Manager | General Manager |

Verified by Human Resources

HR Manager